
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.

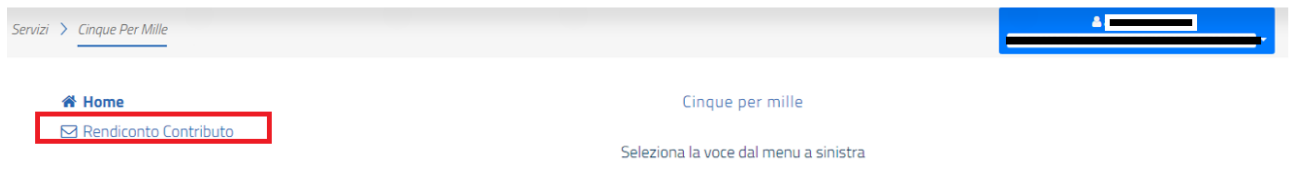


Per procedere cliccare su "**ENTRA**".

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 bar with the text 'NUOVO RENDICONTO'. Below it, there is a form field labeled 'Anno Esercizio*' with a calendar icon. At the bottom of the form, there are two buttons: a red 'Annulla' button with a close icon and a blue 'Recupera importo e prosegui' button.

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 Prosegui”** 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 is a sidebar menu with 9 sections: "Anagrafica Ente", "Dati Legale Rappresentante", "Rendiconto delle Spese", "Spese da rendicontare", "Accantonamento", "Restituzione Spontanea", "Allegati", "Dichiarazioni", and "Totale Generale". The "Anagrafica Ente" section is selected. The main area displays the "ANAGRAFICA ENTE" form. It has a blue header bar with the title "ANAGRAFICA ENTE". Below the header are four input 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).

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. On the left is a vertical sidebar with menu items: 'Anagrafica Ente', 'Dati Legale Rappresentante', 'Rendiconto delle Spese', 'Spese da rendicontare', 'Accantonamento', 'Restituzione Spontanea', 'Allegati', 'Dichiarazione', 'Totale Generale', and 'Dati d'invio'. The main content area is titled 'ANAGRAFICA ENTE' and contains the following fields:

- Codice Fiscale**: A text input field with a red asterisk.
- Denominazione**: A text input field with a red asterisk.
- Link Rendiconto**: A text input field.
- Data ultimo Aggiornamento Link Rendiconto**: A text input field.

Below this section is the 'SEDE LEGALE' section, which includes:

- Provincia** and **Comune**: Text input fields with red asterisks.
- Indirizzo**: A text input field with a red asterisk.
- CAP**: A text input field with a red asterisk.
- Telefono 1** and **Email 1**: Text input fields with red asterisks.
- Telefono 2** and **Email 2**: Text input fields.
- Telefono 3** and **Email 3**: Text input fields.
- PEC**: A text input field.

The 'SEDE OPERATIVA PRINCIPALE' section is at the bottom and contains a checkbox labeled 'Coincide con la sede legale'. At the very bottom of the form are two buttons: a red 'Chiudi' button and a blue 'Salva e prosegui' button.

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*	<input type="text"/>
Denominazione*	<input type="text"/>
Link Rendiconto	<input type="text"/>
Data Ultimo Aggiornamento Link Rendiconto	<input type="text"/>

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*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo*	CAP*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono1*	Email1*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono2	Email2
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono3	Email3
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PEC	
<input type="text"/>	

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 a web form titled "SEDE OPERATIVA PRINCIPALE" in a blue header. Below the header, there is a checkbox labeled "Coincide con la sede legale" which is currently unchecked. The form contains several input fields arranged in a grid: "Provincia*" and "Comune*" (both with asterisks indicating they are required), "Indirizzo*", and "CAP*" (also with asterisks). Below these are three rows of fields for contact information: "Telefono1*" and "Email1*" (with asterisks), "Telefono2" and "Email2", and "Telefono3" and "Email3". At the bottom of the form, there are two buttons: a red button with a white 'X' icon and the text "Chiudi", and 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).

This screenshot shows the same "SEDE OPERATIVA PRINCIPALE" form, but the checkbox "Coincide con la sede legale" is now checked. The input fields for the contact information (Telefono1, Email1, Telefono2, Email2, Telefono3, Email3) are no longer visible, indicating they are not required when the operational and legal seats coincide. The "Chiudi" and "Salva e prosegui" buttons remain at the bottom.


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

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	
00370010221		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*

1979-01-05

Sesso*

M F

Nome*

Cognome*

Cittadinanza*

Stato di nascita*

ITALIA

Comune*

ROMA

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).

The form is titled "DATI LEGALE RAPPRESENTANTE" in a blue header. Below the header, there is a red checkbox labeled "Privo di codice fiscale". The form contains several input fields: "Codice Fiscale" (empty), "Data di Nascita*" (with a date picker icon), "Sesso*" with buttons "M" and "F", "Nome*" (empty), "Cognome*" (empty), "Cittadinanza*" (empty), "Stato di nascita*" (filled with "ITALIA"), "Comune*" (filled with "ROMA"), and "Città" (empty).

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**

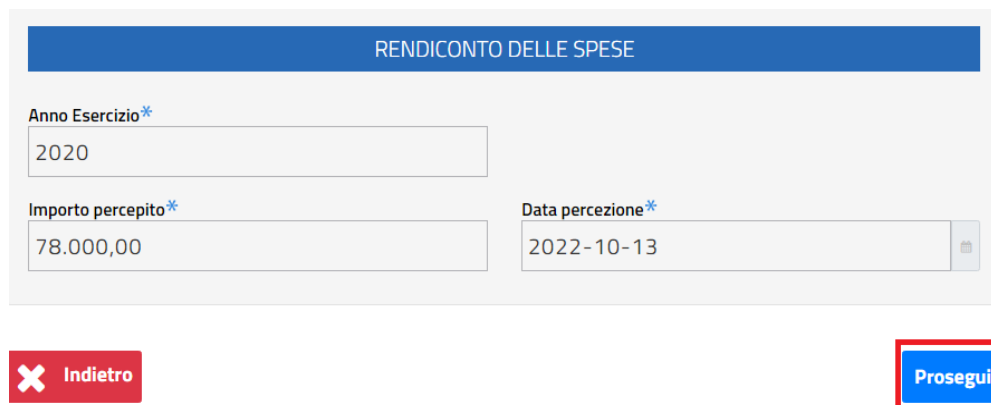
The form is titled "DOMICILIO ELETTIVO" in a blue header. It contains input fields for: "Provincia*" (empty), "Comune*" (empty), "Indirizzo*" (empty), "CAP*" (empty), "Telefono1*" (empty), "Telefono2" (empty), "Telefono3" (empty), "Email*" (empty), and "Pec" (empty). At the bottom, there are two buttons: a red "Indietro" button with a back arrow icon, and a blue "Salva e prosegui" button.

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.



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

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**”.

The screenshot shows a web form titled "SPESE DA RENDICONTARE". At the top, there is a blue header bar with the title. Below it, there are two main sections. The first section contains a checkbox labeled "Nessuna spesa da rendicontare", which is currently unchecked. The second section contains a checkbox labeled "Risorse Umane", which is checked. Below this checkbox, there is a text description: "(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)". Underneath the description, there are two input fields: "Importo*" and "Relazione Illustrativa*", both of which are empty.

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

The screenshot shows the same "SPESE DA RENDICONTARE" form, but now the "Nessuna spesa da rendicontare" checkbox is checked. The "Risorse Umane" checkbox is unchecked. Below the "Nessuna spesa da rendicontare" checkbox, there are three other checkboxes, each with a text description: "Risorse Umane", "Funzionamento", and "Acquisto beni e servizi". All three of these checkboxes are currently unchecked.

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*

✕ Indietro

Salva e procedi

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

✕ Indietro

Salva e procedi

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

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. It has a blue header bar with the title. Below the header, there are two radio buttons: 'Niente da restituire' and 'Totale'. To the right of these buttons are three input fields: 'Importo Restituito*', 'Data Bonifico*', and 'TRN/CRO*'. The 'Importo Restituito*' and 'TRN/CRO*' fields contain blacked-out text. The 'Data Bonifico*' field is empty. At the bottom of the form, there are two buttons: a red 'Indietro' button with a back arrow and a blue 'Salva e prosegui' button.

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).

This screenshot shows the same 'RESTITUZIONE SPONTANEA' form, but with the 'Niente da restituire' radio button selected and highlighted with a red box. The 'Importo Restituito*' field is now empty. The 'Data Bonifico*' and 'TRN/CRO*' fields remain empty. The 'Indietro' and 'Salva e prosegui' buttons are still present at the bottom.

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

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

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”**.

15

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.

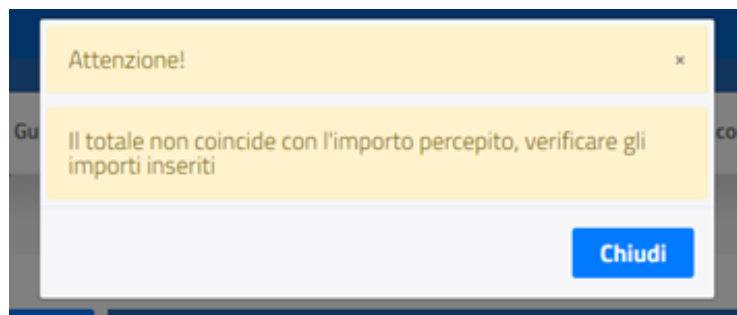
Prospetta l'importo rendicontato dall'ente per l'anno finanziario per cui si sta compilando il rendiconto, quindi la somma degli importi inseriti nelle sezioni **“Spese da Rendicontare”**, **“Accantonamento”** e **“Restituzione Spontanea”**.

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.

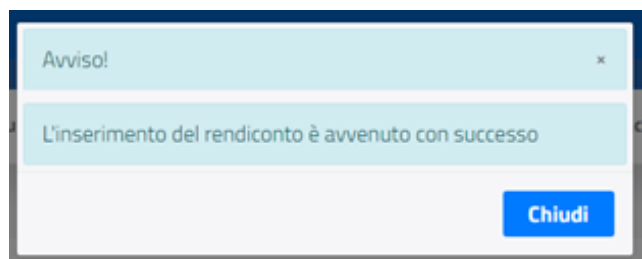
3.12 Invio rendiconto

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.

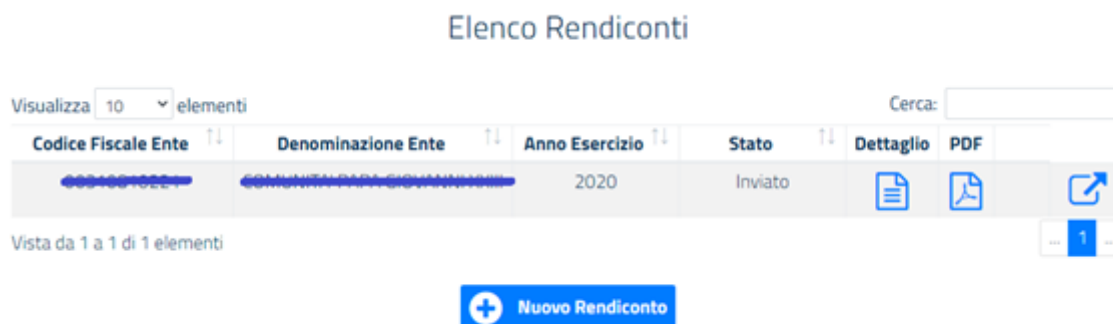


Se invece l’invio del rendiconto va a buon fine, l’applicazione valorizza i **“DATI INVIO”**, visualizzabili nella relativa sezione e non modificabili:

- **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.



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

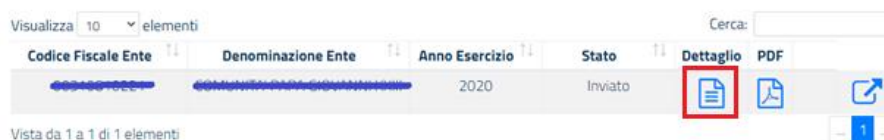
È possibile selezionare il tasto **“Nuovo Rendiconto”** solo per creare un rendiconto relativo ad un anno diverso da quello che è stato indicato per il rendiconto precedente.

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.

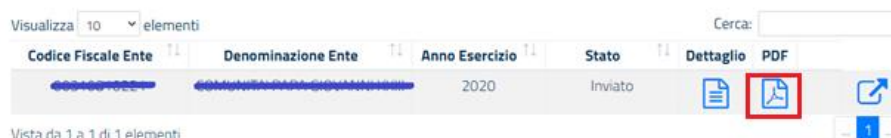
Nel caso in cui la Direzione Generale del Terzo Settore elimini un rendiconto, come da richiesta, il sistema permette di procedere con la creazione di un nuovo rendiconto per lo stesso anno di esercizio di quello che è stato cancellato. Sulla maschera sono presenti 3 icone:

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

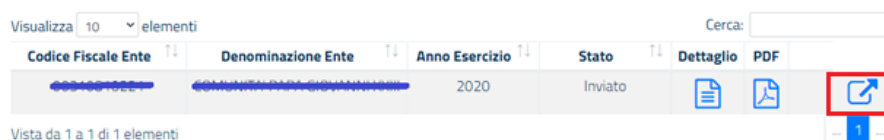
Con la selezione dell'icona **“Dettaglio”** è possibile visualizzare il rendiconto inviato (in sola lettura) ed eseguire il download del file dei giustificativi di spesa.



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”**.

Modifica Link

Link Rendiconto*

Salva Chiudi

A questo punto la procedura provvede 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

Dati Legale Rappresentante

Rendiconto delle Spese

Spese da rendicontare

Accantonamento

Restituzione Spontanea

Allegati

Dichiarazioni

Totale Generale

Dati d'invio

ANAGRAFICA ENTE

Codice Fiscale*

Denominazione*

Link Rendiconto

Data Ultimo Aggiornamento Link Rendiconto

2022-11-09

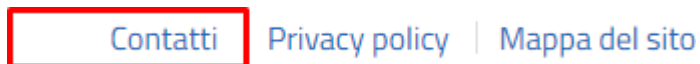
4. Richiedere Assistenza

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