Guida all’utilizzo del portale per la creazione delle Dichiarazioni Mensili

**Sommario**

[1. Il portale 2](#_Toc17800612)

[1.1 Come Registrarsi 2](#_Toc17800613)

[2. Come fare la dichiarazione mensile 5](#_Toc17800614)

[2.1 Modalità tramite Dichiarazione Presenze 5](#_Toc17800615)

[2.2 Modalità tramite Registro Presenze 11](#_Toc17800616)

[2.3 Modalità tramite Caricamento Presenze 19](#_Toc17800617)

[3. Come Inviare le Dichiarazioni 23](#_Toc17800618)

[4. Metodo di pagamento: Modello F24 24](#_Toc17800619)

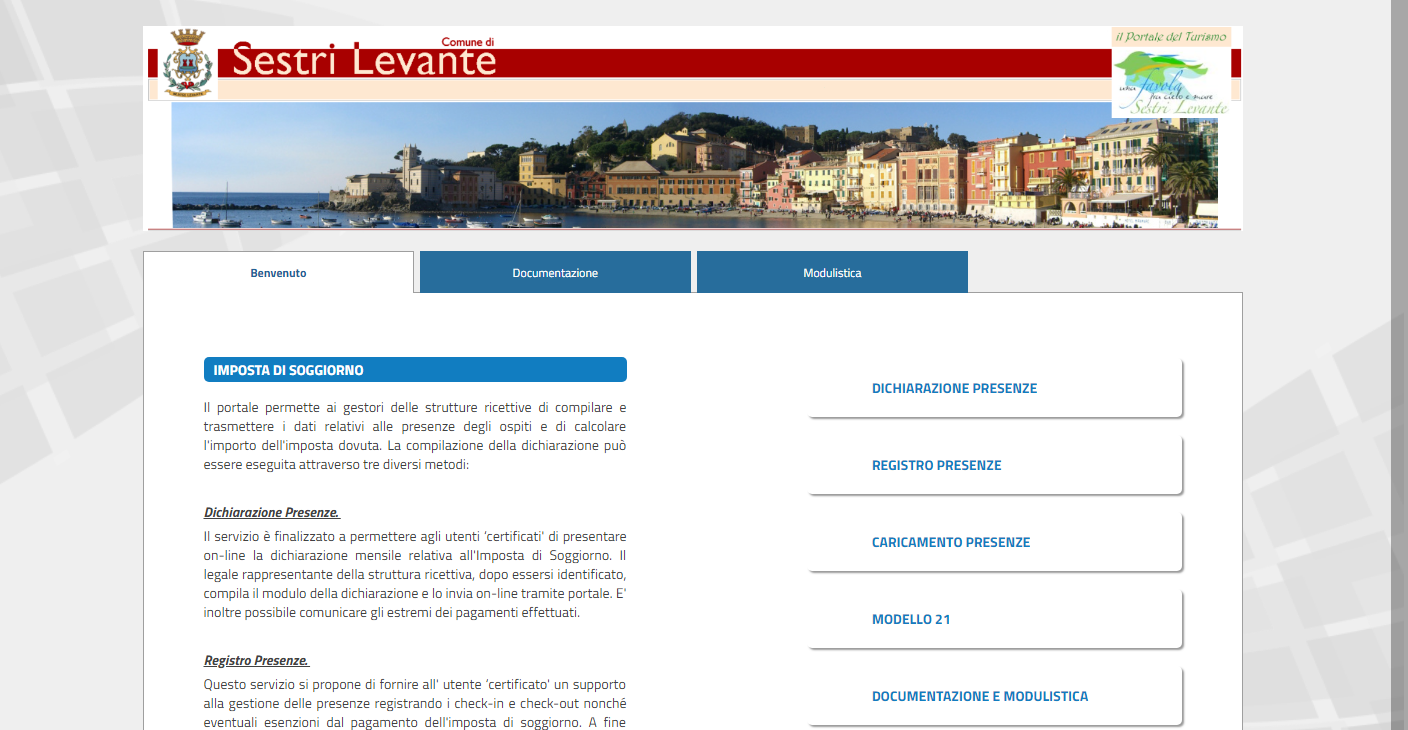
[5. Il Modello 21 26](#_Toc17800620)

[6. Documentazione e Modulistica 27](#_Toc17800621)

# Il portale

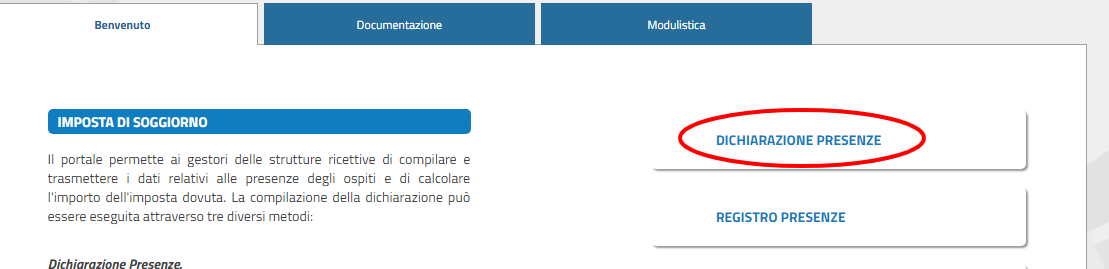
Il Servizio Imposta di Soggiorno permette ai titolari delle strutture recettive e di appartamenti di inserire, modificare e verificare le dichiarazioni relative all’Imposta di Soggiorno e ai relativi adempimenti.

La selezione di una delle prime 4 funzioni richiederà all’utente l’inserimento delle credenziali mentre la sezione “Documentazione” e “Modulistica” è a libero accesso e permette di consultare in qualsiasi momento la modulistica predisposta dall’Ente.

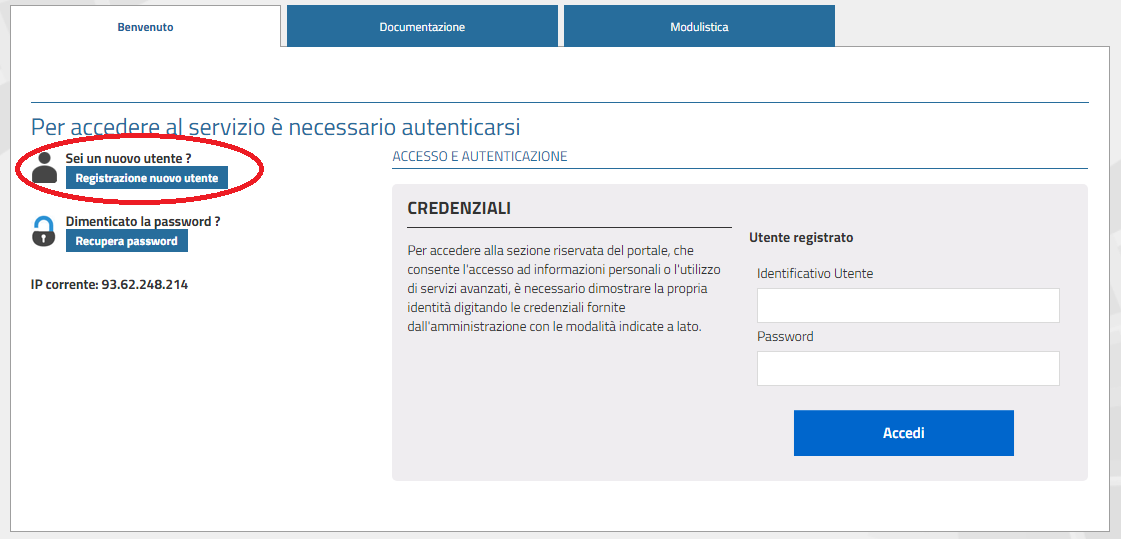


## Come Registrarsi

Come prima cosa, se state effettuando il primo accesso al portale, dovete procedere all’iscrizione accedendo a **Dichiarazione Presenze.**

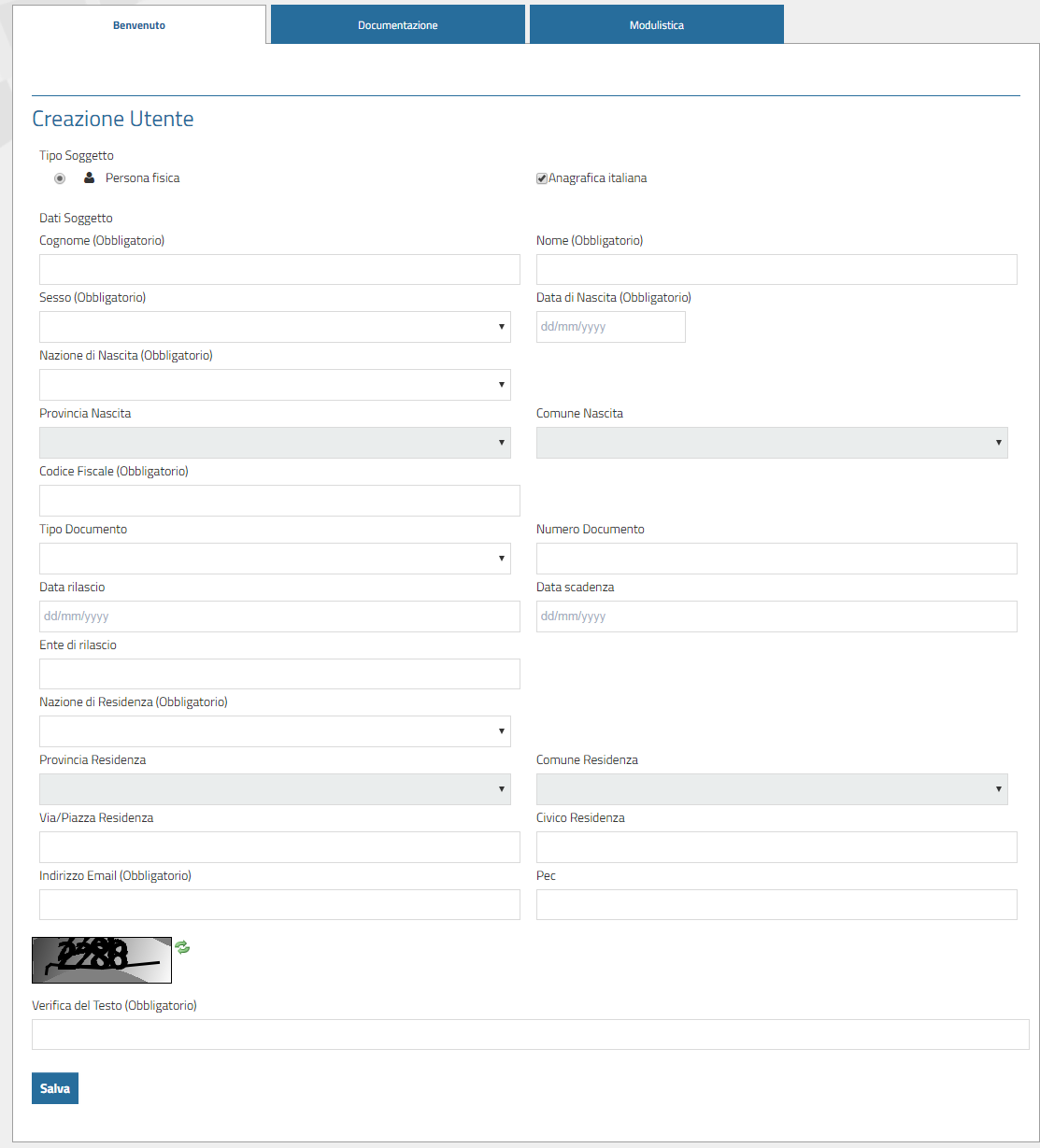


A sinistra della pagina dovrete cliccare su “**Registrazione nuovo utente**”.

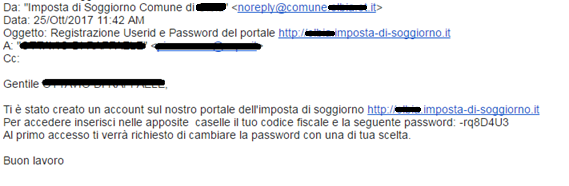


La sezione richiede l’inserimento dei dati anagrafici del soggetto titolato alla presentazione della dichiarazione:

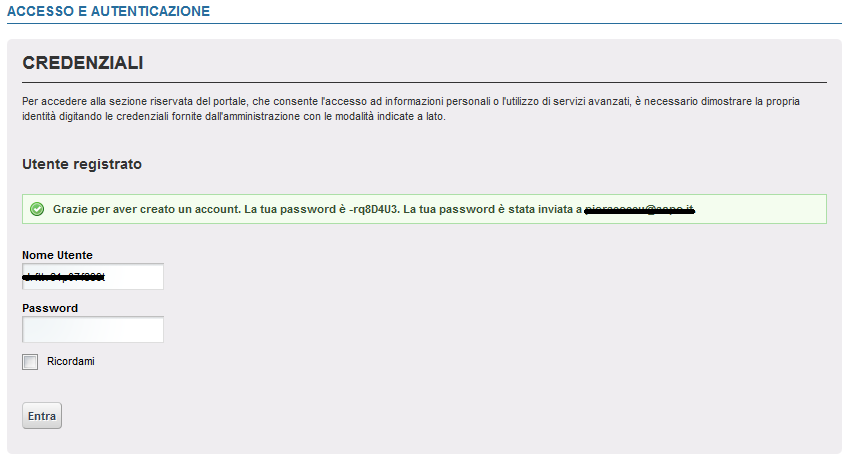
* Titolare della struttura ricettiva / appartamento;
* Legale rappresentante della società gestore della struttura ricettiva;
* Dichiarante che crea le dichiarazioni per il titolare di una struttura ricettiva / appartamento.



Al completamento della registrazione il sistema invia un’e-mail con la password all’indirizzo e-mail indicato.

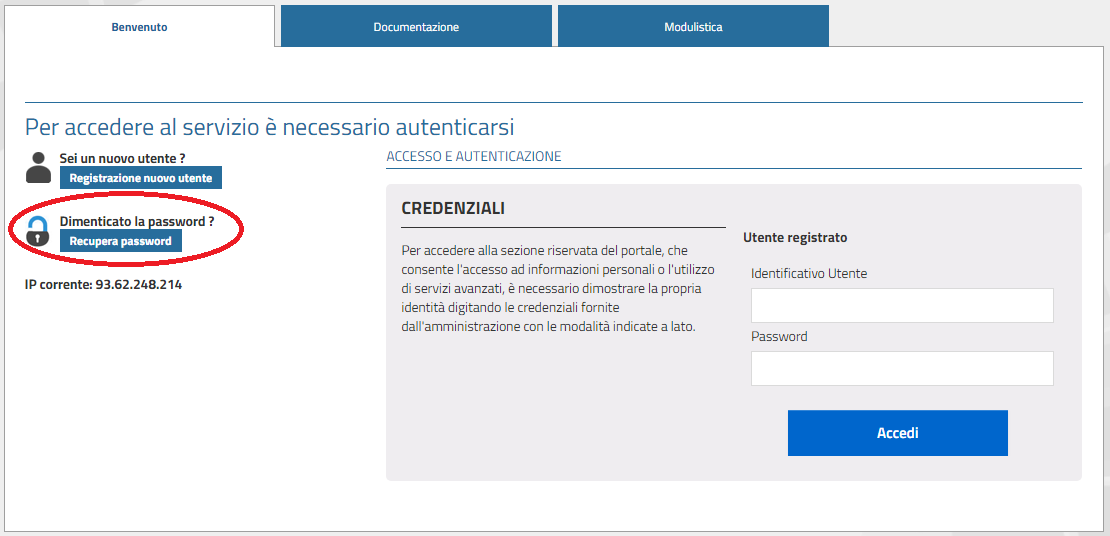


Il sistema reindirizza automaticamente alla pagina di “Accesso e Autentificazione”, in cui compare già il nome utente, che corrisponde sempre al **CODICE FISCALE** **DELL’UTENTE** scritto **MINUSCOLO**, e la password temporanea per un accesso immediato.



**Se nel tentativo di creare una nuova dichiarazione non si visualizza la struttura ricettiva** di competenza è necessario inviare un'e-mail all’indirizzo “[impostadisoggiorno@comune.sestri-levante.ge.it](mailto:impostadisoggiorno@comune.sestri-levante.ge.it)”.

**Nel caso non si ricordi più la password è sufficiente accedere al link “Recupero Password”** in cui verrà richiesto di inserire il campo identificativo dell’utente (**Codice Fiscale del soggetto titolato alla presentazione della dichiarazione scritto con caratteri minuscoli**) e il sistema invierà un’e-mail con una nuova password temporanea.



# Come fare la dichiarazione mensile

I titolari delle strutture ricettive e degli appartamenti hanno la possibilità di scegliere**,** a seconde delle proprie esigenze, una delle tre metodologie differenti per creare le dichiarazioni mensili:

* [Dichiarazione Presenze](#_Modalità_tramite_Dichiarazione);
* [Registro Presenze](#_Modalità_tramite_Registro);
* [Caricamento Presenze](#_Modalità_tramite_Caricamento).

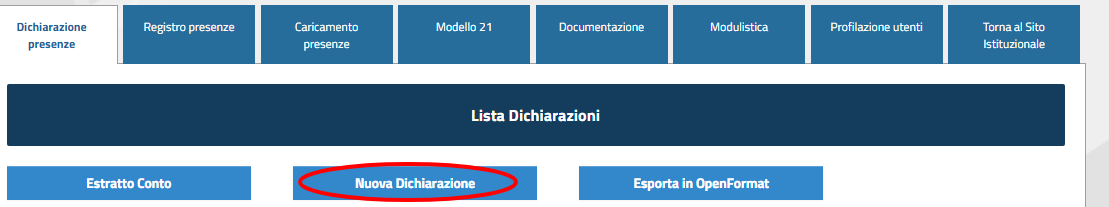
## Modalità tramite Dichiarazione Presenze

Il servizio presenta tre macro funzionalità:

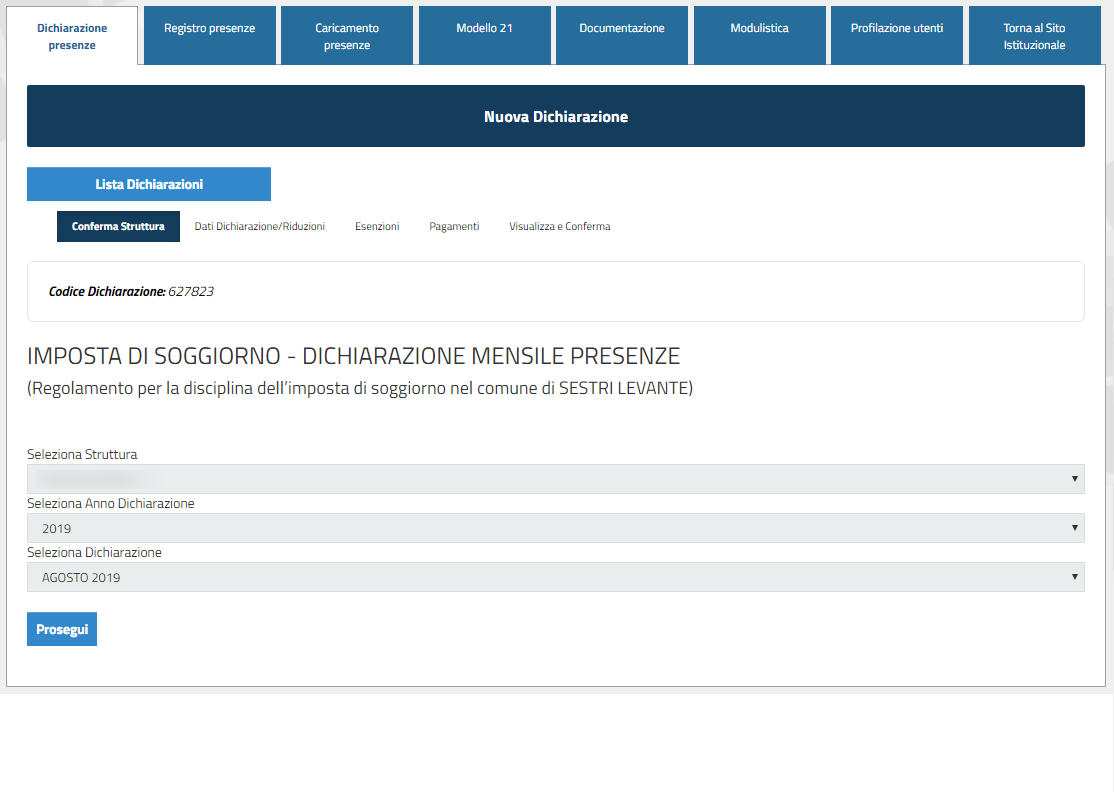
* [Creazione dichiarazione](#_2.1.1_Creazione_Dichiarazione);
* [Lista dichiarazioni](#_2.2.2_Lista_Presenze);
* [Estratto conto](#_2.1.3_Estratto_conto).

### 2.1.1 Creazione Dichiarazione

Per creare la dichiarazione mensile bisogna cliccare sul tasto al centro “Nuova Dichiarazione”.

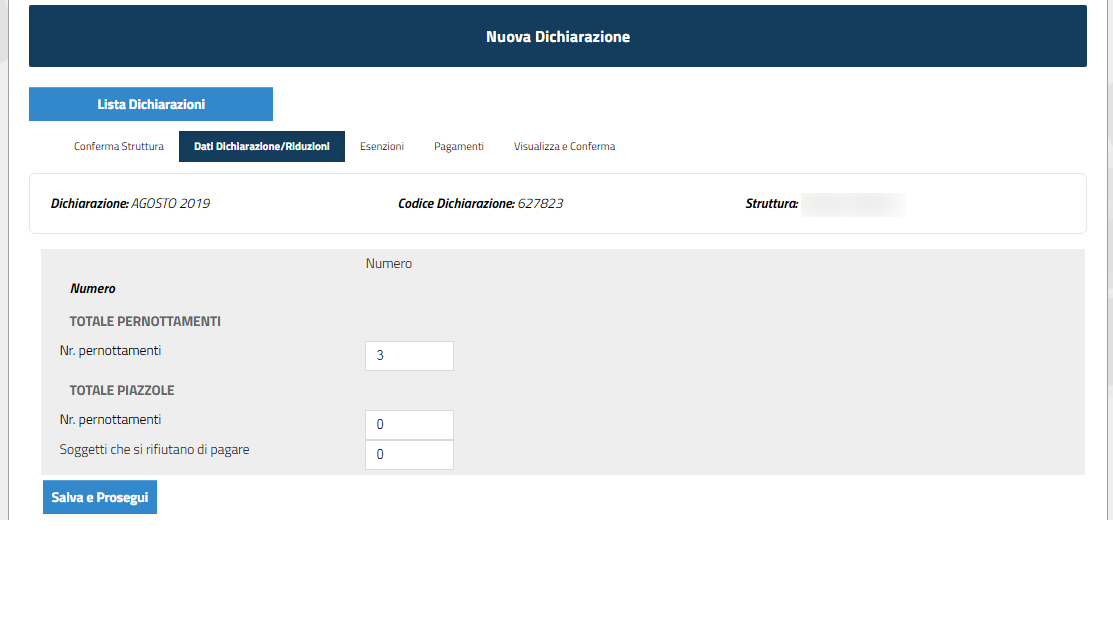


1. **Conferma Struttura:**



Verrà richiesto di selezionare la struttura (nel caso si abbiano più strutture da gestire), l’Anno e il Mese della Dichiarazione.

1. **Dati Dichiarazione / Riduzioni**:



* **Totale Pernotti:** calcolato moltiplicando *il numero degli ospiti non esenti per il numero dei pernotti paganti* (quindi un massimo di CINQUE);

Es. Se durante il mese hanno soggiornato per due settimane 6 ospiti di cui 4 adulti e 2 bambini, sotto i dodici anni, si dovrà inserire in Totale Pernotti: 20 (4 adulti x 5 pernotti).

* **Totale Piazzole:** si fa rifermento alle *piazzole stanziali per i campeggi*, si indicano SOLO le piazzole stanziali che sono occupate in quel momento;

Es. (Se un campeggio ha 100 piazzole stanziali e durante il mese ne vengono occupate 50, si dovrà inserire nel Totale piazzole: 50).

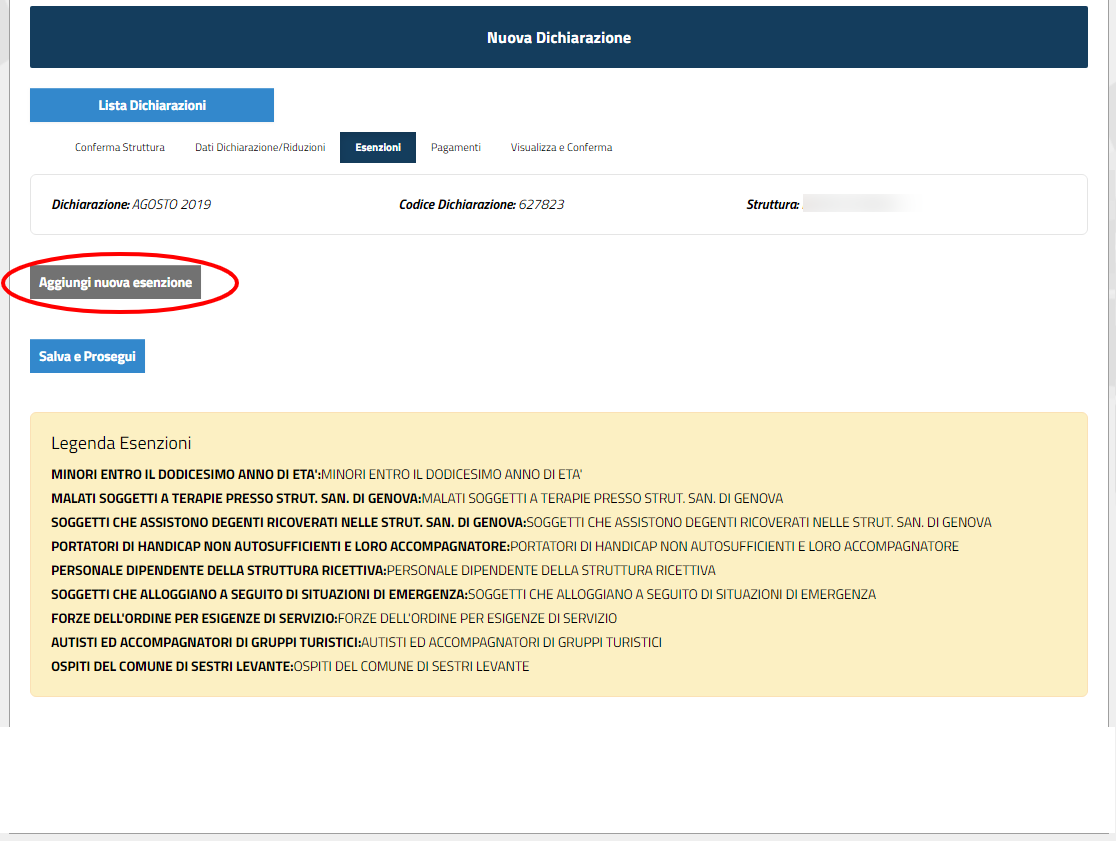
NOTA BENE PER I CAMPEGGI: i clienti di transito devono essere inseriti nel conteggio dei pernottamenti.

* **Soggetti che si sono rifiutati di pagare**: deve essere inserito il numero delle persone che si sono rifiutate di pagare l’imposta (se ci sono);

1. **Esenzioni:**

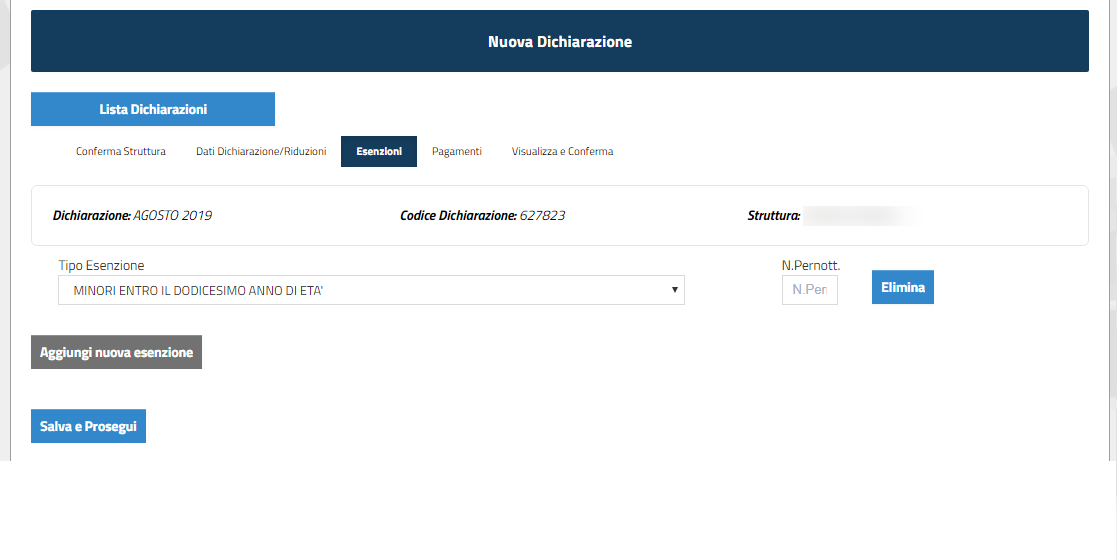
P aggiungere le esenzioni bisogna cliccare su “Aggiungi Nuova Esenzione”.

In fondo alla pagina è presente una legenda con tutte le esenzioni previste dal Regolamento.



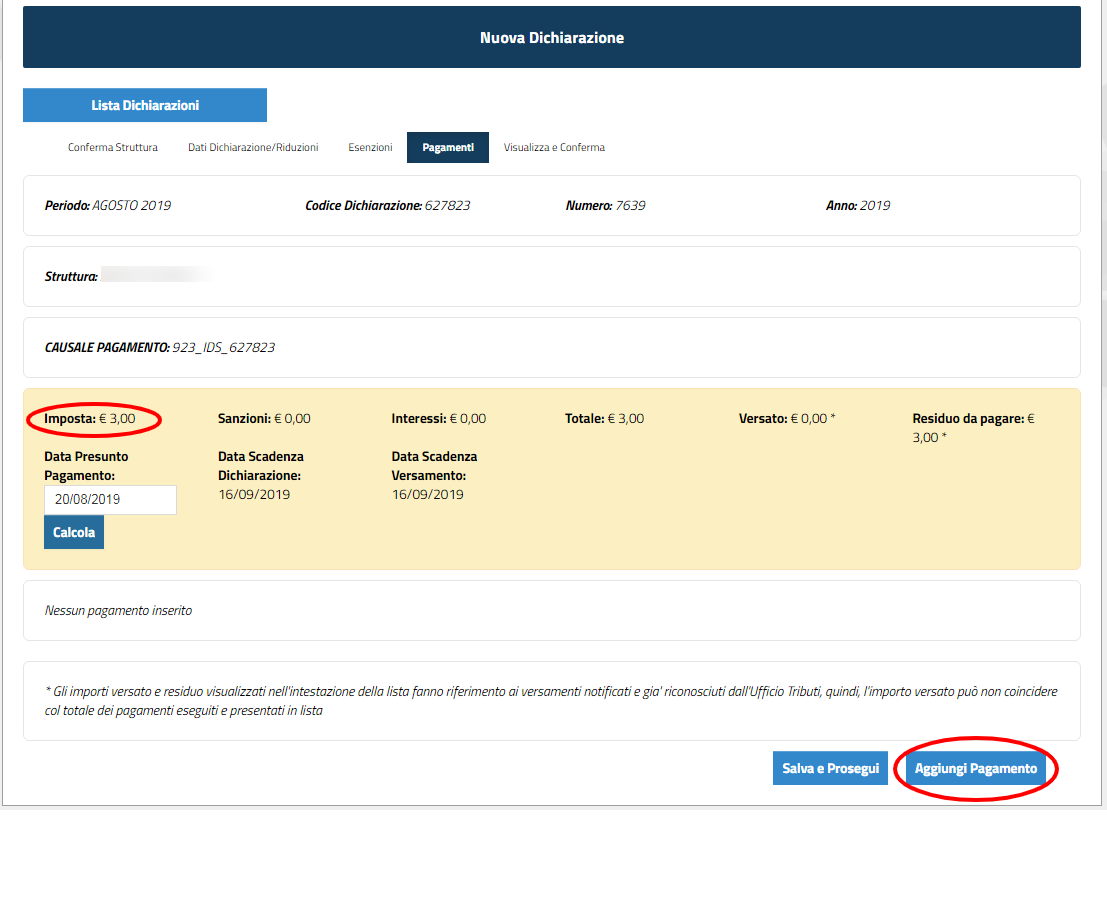
Bisogna selezionare il tipo di esenzione dal menù a tendina e inserire il numero dei pernotti dei soggetti esenti.

Le esenzioni, come il totale pernotti, devono essere calcolate moltiplicando *il numero degli ospiti esenti per il numero dei pernotti paganti* (quindi un massimo di CINQUE).



1. **Pagamenti:**

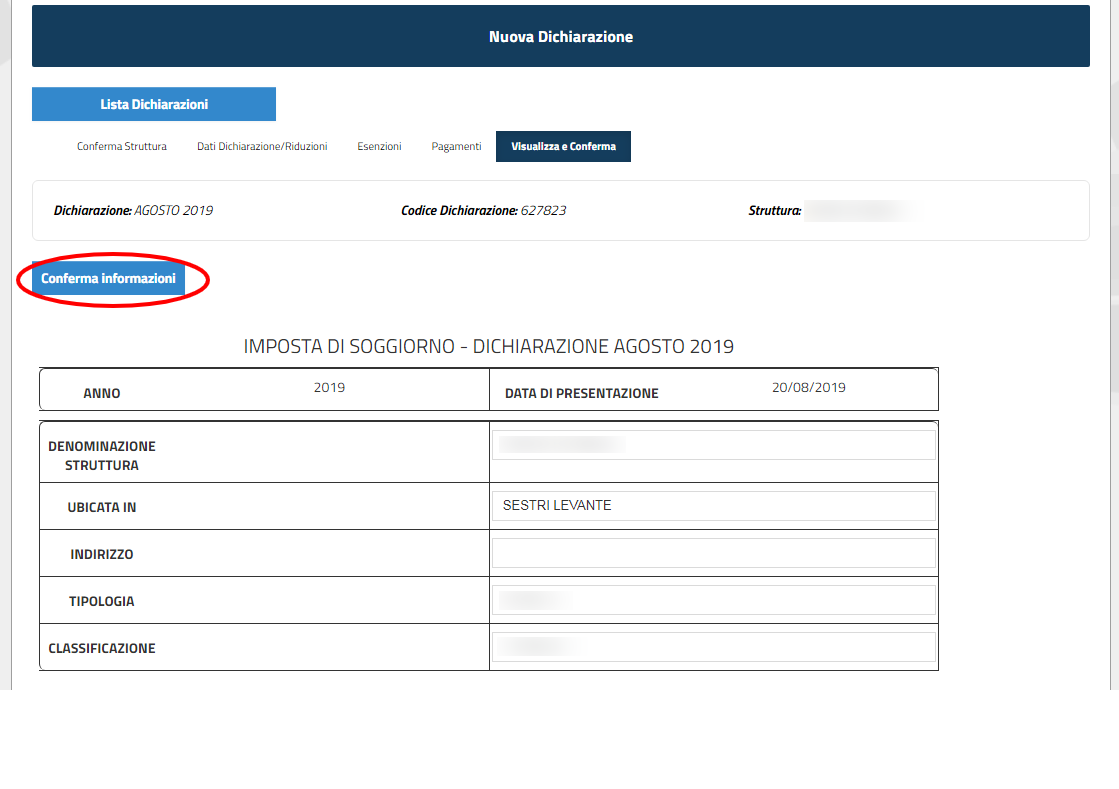
In questa pagina è possibile vedere l’importo da pagare e il calcolo delle possibili sanzioni nel caso in cui si sta facendo la dichiarazione in ritardo, oltre alla data di scadenza di invio della dichiarazione e del pagamento.



Nel caso in cui si è già a conoscenza di quando si andrà ad effettuare il pagamento o se si è già effettuato il pagamento, cliccando su “**Aggiungi Pagamento**” è possibile inserire i dati del pagamento.

Se invece non si è ancora effettuato, per proseguire con la dichiarazione bisogna cliccare su “**Salva e Prosegui**”. Il pagamento può essere inserito anche successivamente alla creazione / invio della dichiarazione (per vedere come fare, consultare capitolo: [Metodo di Pagamento](#_4.1_Inserimento_del).)

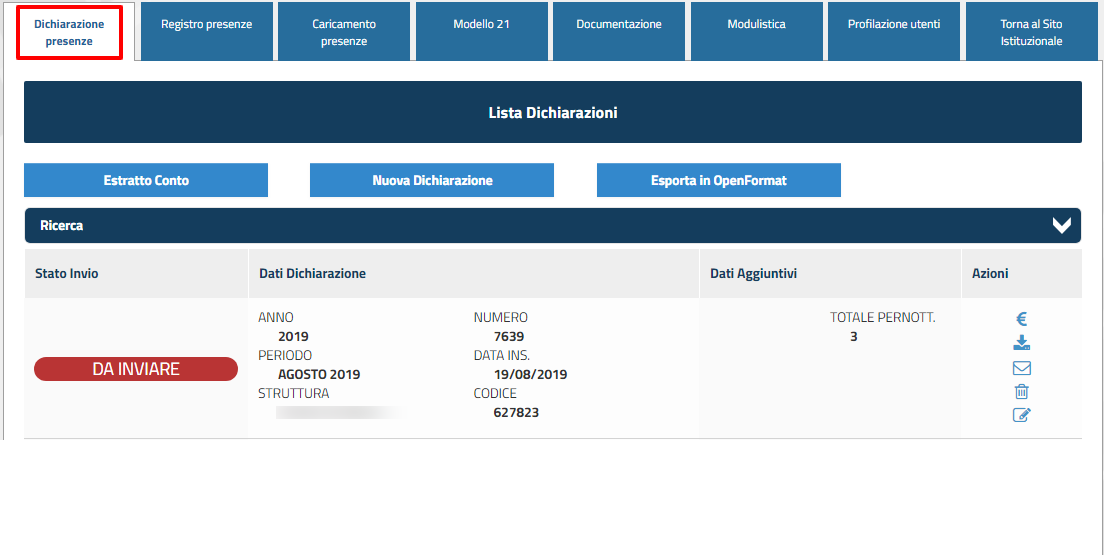
1. **Visualizza e Conferma**



Pagina riassuntiva della dichiarazione che è stata creata. Cliccando su “Conferma Informazioni”, presente sia in cima che in basso alla pagina, si sarà completato il processo di creazione della dichiarazione, e si potrà procedere con l'invio.

### 2.1.2 Lista Dichiarazione Presenze

Tutte le dichiarazioni in compilazione e/o inviate sono visibili in elenco accedendo alla funzione di **Dichiarazione Presenze**.



**Stato di invio:** indica la situazione della dichiarazione.

|  |  |
| --- | --- |
|  | La **dichiarazione** è stata **creata** ma non è stata inviata.  In questo stato la dichiarazione può essere modificata / eliminata. |
|  | La **dichiarazione** è **stata inviata rispettando i termini** di invio della dichiarazione.  In questo stato la dichiarazione non può essere più modificata / eliminata. |
|  | La **dichiarazione** è **stata inviata non rispettando i termini** di invio della dichiarazione.  Anche in questo stato la dichiarazione non può essere più essere modificata / eliminata. |

**Dati dichiarazione**: vengono indicati gli estremi della dichiarazione.

**Dati aggiuntivi**: vengono indicati il numero totale dei pernotti avuti nel mese.

**Azioni**:

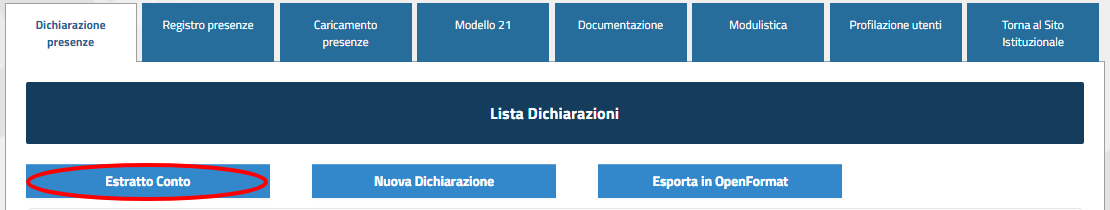
|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pagamenti:** possibilità di inserire il pagamento, nel caso non si sia fatto durante la creazione della dichiarazione. |
|  | **Dichiarazione:** possibilità di scaricare in PDF la dichiarazione creata. |
|  | **Invia:** per inviare la dichiarazione. |
|  | **Cancella:** possibilità di eliminare la dichiarazione creata. |
|  | **Modifica:** possibilità di modificare la dichiarazione creata. |

**Le dichiarazioni non ancora inviate** possono essere modificate variando e/o aggiungendo informazioni fino a quando non vengono inviate.

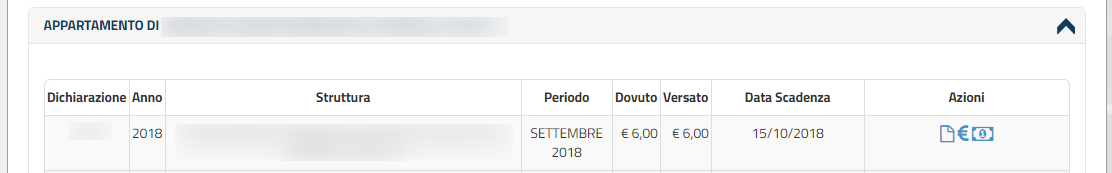
**Una volta inviate le dichiarazioni non possono essere più modificate**, quindi è importante controllare prima dell’invio che i dati inseriti siano giusti.

### 2.1.3 Estratto conto

Per vedere la situazione dei pagamenti è necessario cliccare su “Estratto Conto” nella pagina “Dichiarazione Presenze”



Le dichiarazioni vengono presentate in elenco e di ciascuna di esse è possibile visualizzare la situazione dei pagamenti risultanti all’Ente.



**NOTA BENE**: **L'elaborazione del versamento da parte del Comune non è immediato ma impiega alcune settimane**. Quindi, se subito dopo aver effettuato il pagamento la casella "Versato" risulta ancora con un importo di € 0.00 è perché il pagamento non è ancora stato associato alla dichiarazione inviata. Consigliamo al contribuente a ricontrollare la situazione due o tre settimane dopo aver effettato il pagamento.

## Modalità tramite Registro Presenze

Questa modalità consente di registrare le presenze, restituendo alla fine del periodo l'elaborazione automatica della dichiarazione.

Questa modalità si scompone in tre macro funzionalità:

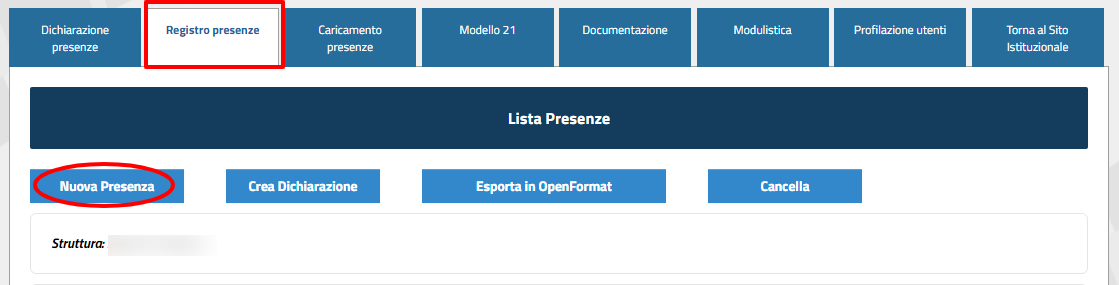
* [Inserimento presenza](#_2.2.1_Inserimento_Presenza);
* [Lista presenze](#_2.2.2_Lista_Presenze);
* [Creazione dichiarazione](#_2.2.3_Creazione_Dichiarazione).

### 2.2.1 Inserimento Presenza

Questa modalità, rispetto a quella precedente richiede due fasi, che devono essere seguiti in questo ordine:

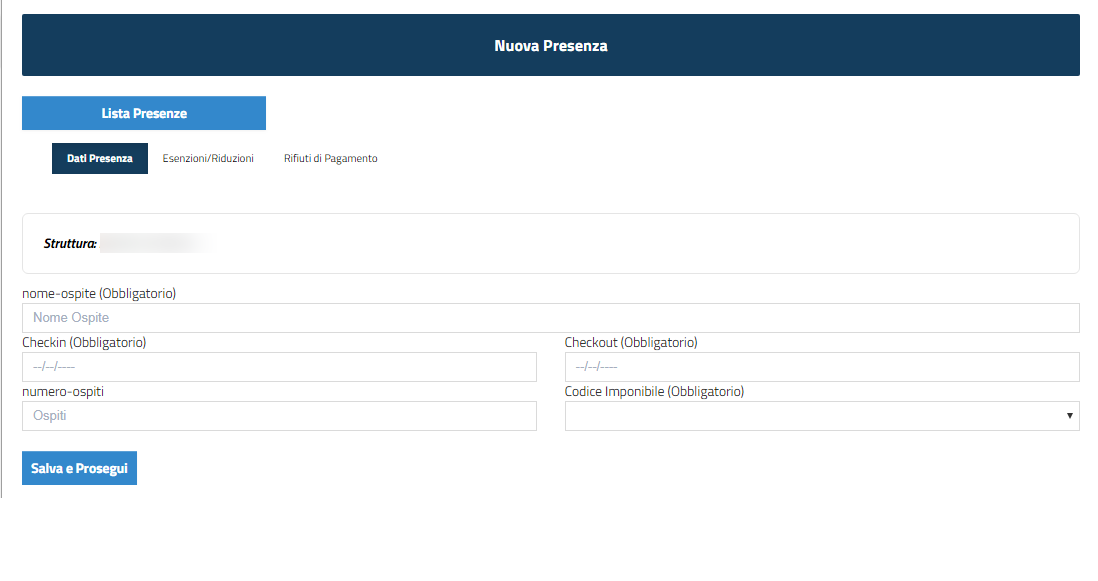
1. **Inserimento delle presenze**, creando un vero e proprio registro;
2. **creazione della dichiarazione mensile**.

Per inserire una nuova presenza bisogna cliccare su “Nuova Presenza”.



Per ogni struttura il sistema permette di inserire tutti i dati necessari per la registrazione di un ospite.

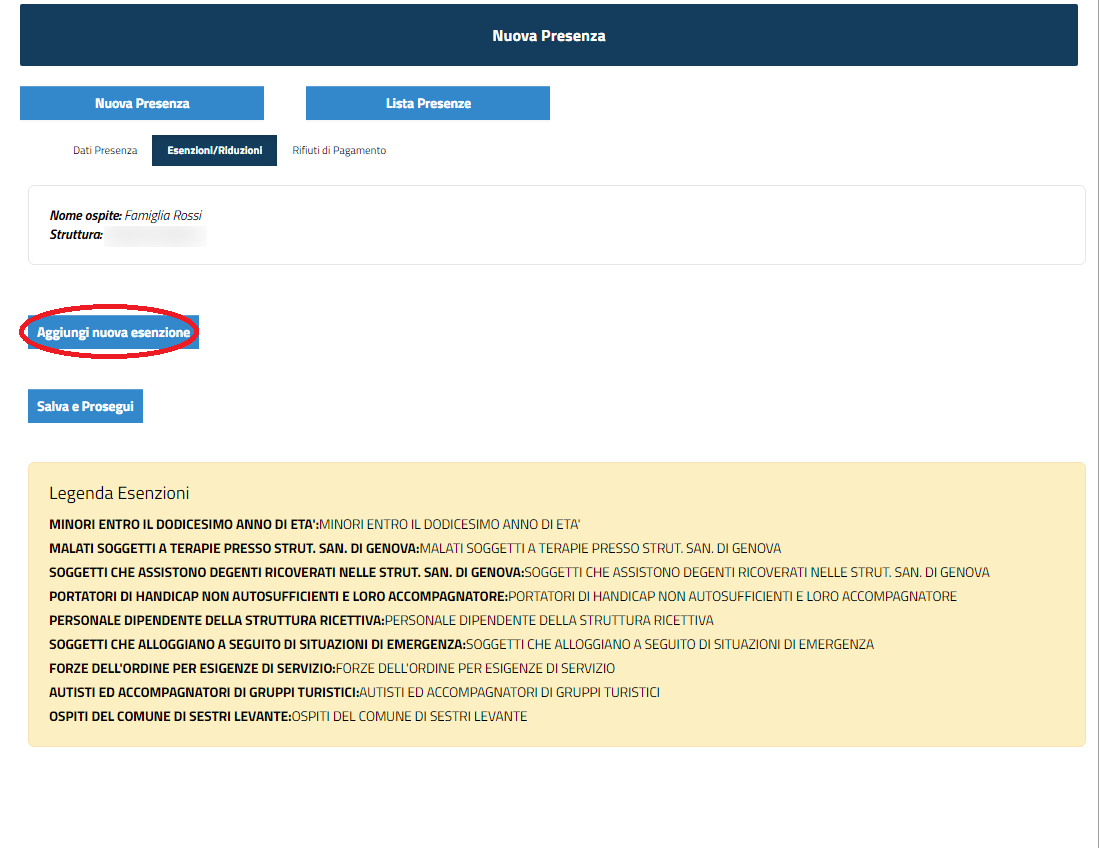
1. **Dati Presenza:**



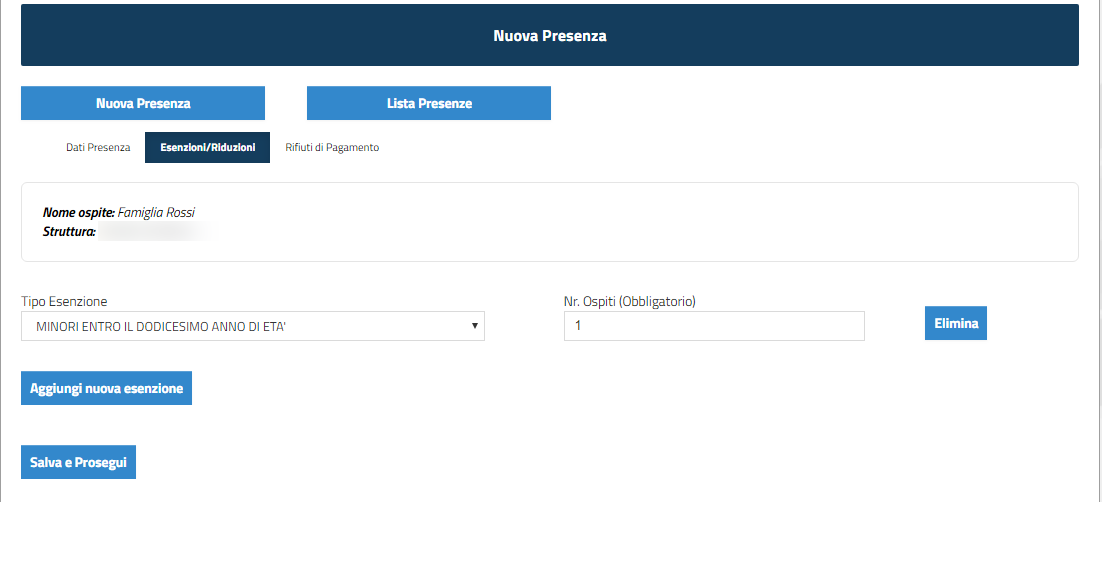
* **Nome Ospite:** può coincidere con cognome e nome del capo famiglia o di chi ha effettuato la prenotazione o essere un promemoria per l’albergatore / proprietario;
* **Data di check-in** e **data di check-out**: devono essere inserite le date reali senza porsi il limite del massimo numero di soggiorni consecutivi previsto dall’Ente;
* **Numero Ospiti:** può coincidere con il numero di soggiornanti nella camera o essere un numero diverso a seconda della ricevuta che il gestore va ad emettere;
* **Codice Imponibile:** distingue il totale pernotti per tutte le strutture ricettive e il totale piazzole che invece riguarda SOLO I CAMPEGGI.

1. **Esenzioni / Riduzioni:**

Per aggiungere le esenzioni bisogna cliccare su “Aggiungi Nuova Esenzione”.



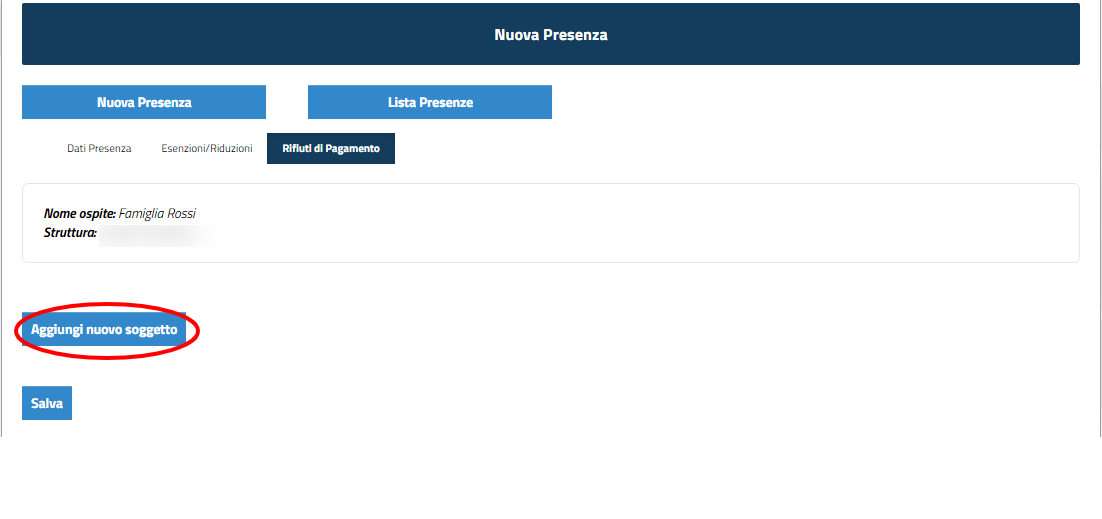
In fondo alla pagina è presente anche una legenda con tutte le esenzioni previste dal Regolamento.



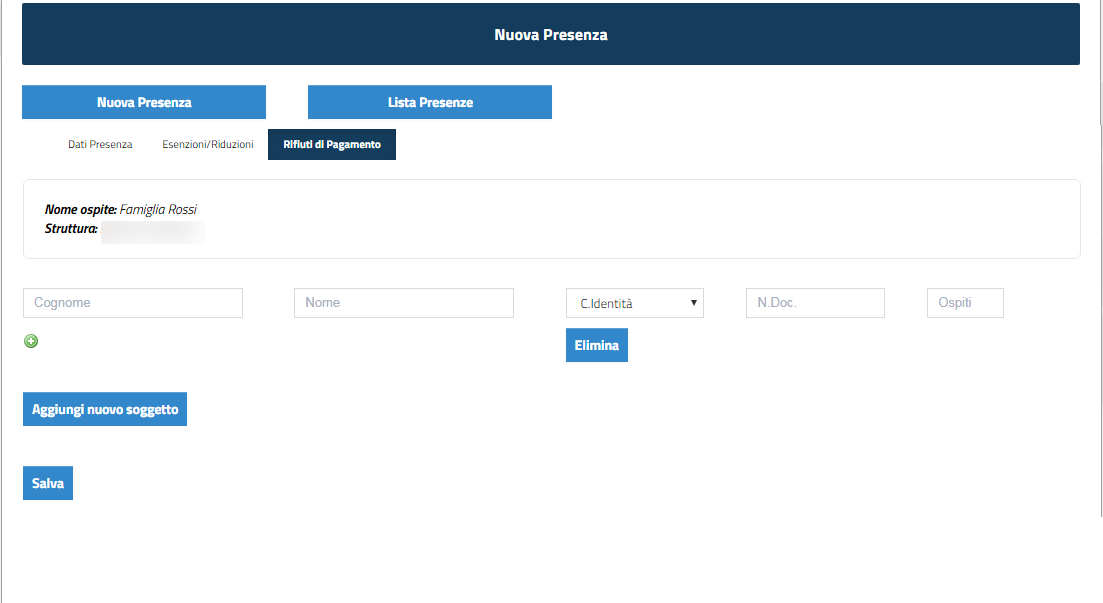
Bisogna selezionare il tipo di esenzione dal menù a tendina e inserire il numero di ospiti esenti.

1. **Rifiuti di Pagamento:**

Nel caso ci siano degli ospiti che si rifiutano di pagare l’Imposta di Soggiorno, bisogna inserirli all’interno della dichiarazione, cliccando su “Aggiungi Nuovo Soggetto”.



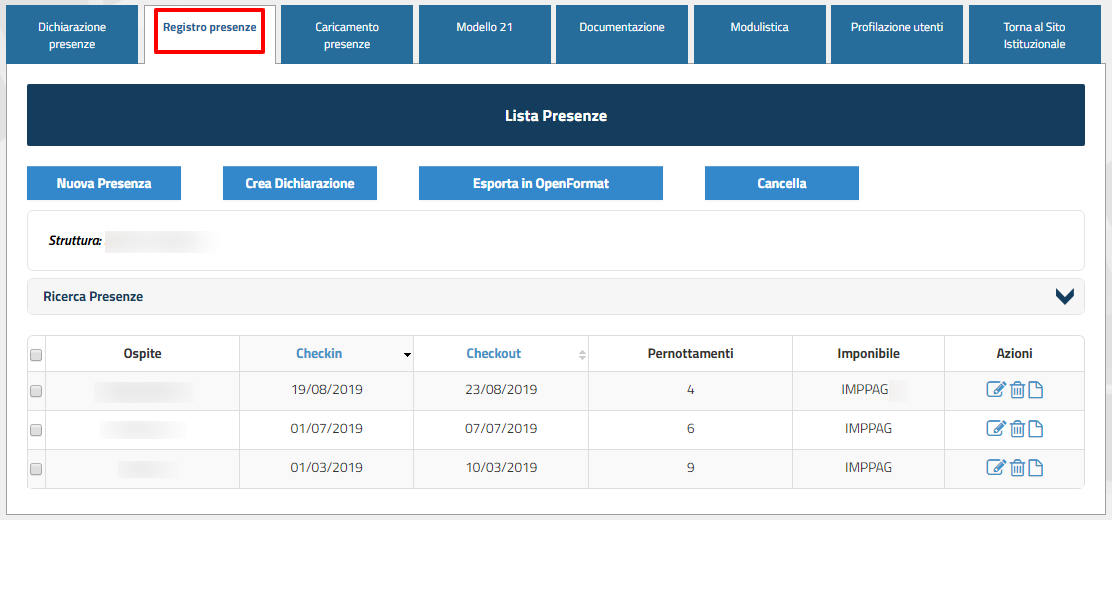
Viene richiesto di inserire il Cognome e Nome e un documento d’identità. Con questa modalità è possibile anche allegare la fotocopia del documento.



### 

### 2.2.2 Lista Presenze

Tutte le presenze inserite sono visibili in elenco accedendo alla funzione di Registro Presenze.



**Le presenze non ancora prese in carico all’interno di una dichiarazione possono essere modificate variando e/o aggiungendo informazioni o eliminarle**. Per modificare i dati bisogna andare sulla colonna “Azioni” e cliccare sull’icona .



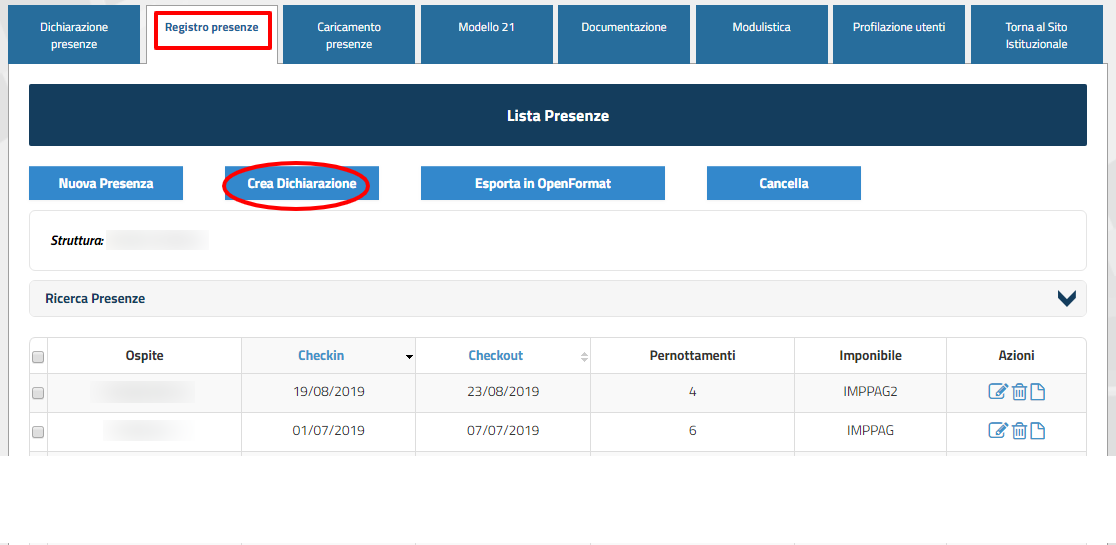
**Le presenze già conteggiate in una dichiarazione non sono più modificabili a meno che non venga eliminata la dichiarazione stessa.**

### 

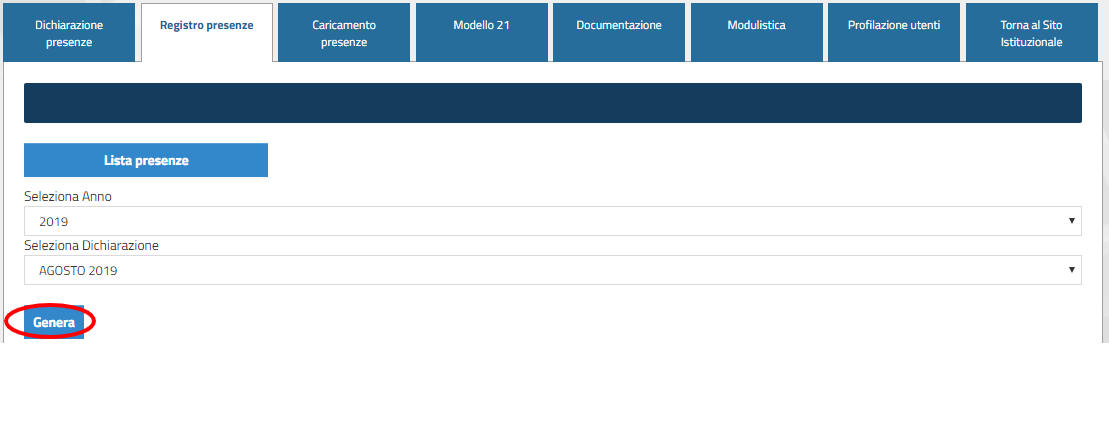
### 2.2.3 Creazione Dichiarazione

La funzionalità permette di generare automaticamente la dichiarazione leggendo i dati delle presenze inserite per il periodo di riferimento indicato.

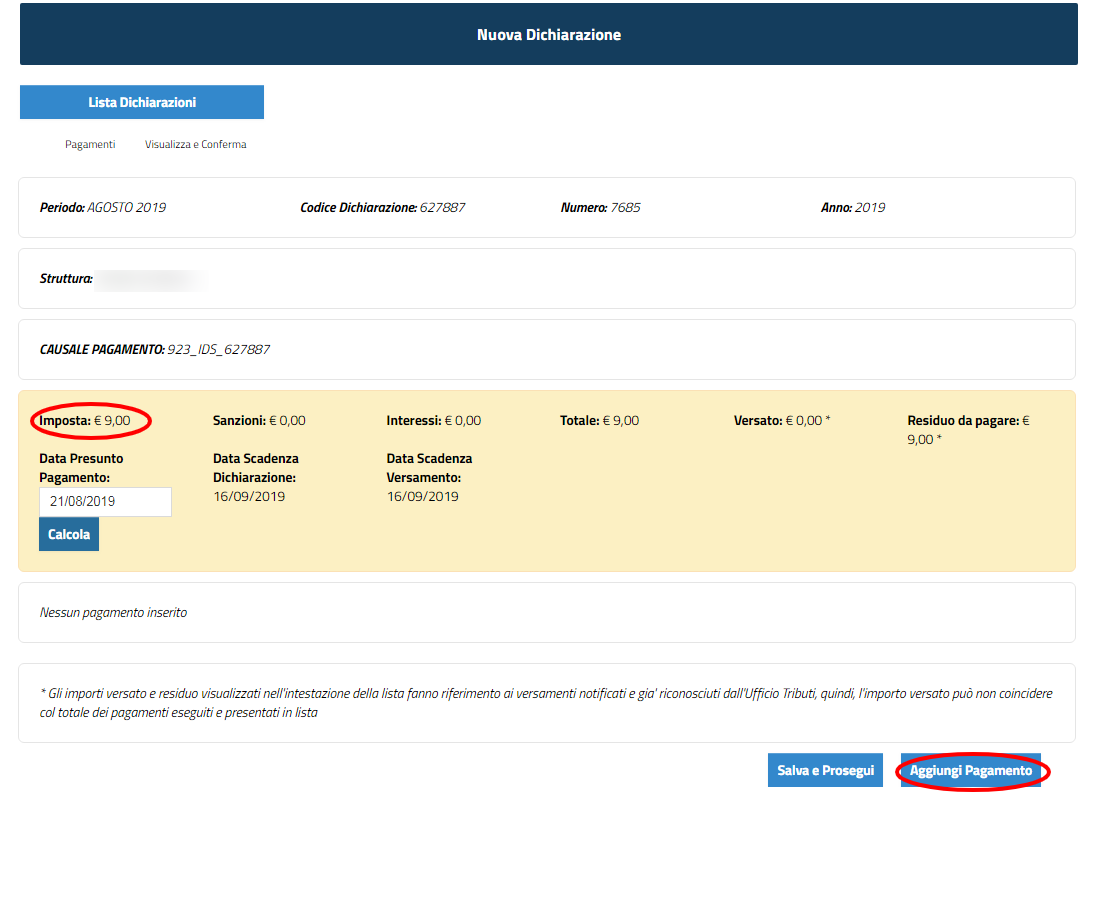
Rimanendo sempre sulla pagina di Registro Presenze, per creare la dichiarazione bisogna cliccare su “Crea Dichiarazione”.



Dovrete selezionare l’Anno e il Mese della Dichiarazione e cliccare su “Genera”.

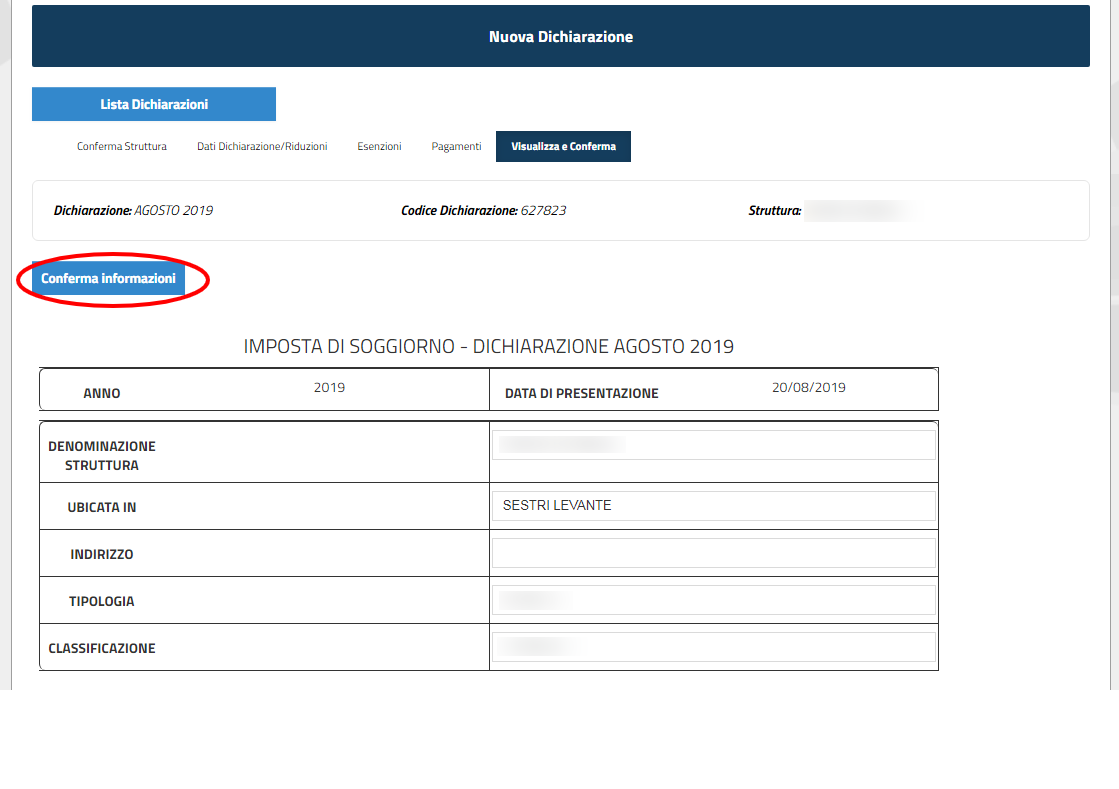


Con questa modalità il portale calcola automaticamente l’importo da pagare.



In questa pagina è possibile vedere l’importo da pagare e il calcolo delle possibili sanzioni nel caso in cui si sta facendo la dichiarazione in ritardo, oltre alla data di scadenza di invio della dichiarazione e del pagamento.

Nel caso in cui si sia già effettuato il pagamento, cliccando su “**Aggiungi Pagamento**” è possibile inserire i dati dello stesso. Se invece non si è ancora effettuato, per proseguire con la dichiarazione bisogna cliccare su “Nessun Pagamento”. Il pagamento può essere inserito anche successivamente alla creazione / invio della dichiarazione (per vedere come si fa consultare capitolo: [Metodo di Pagamento](#_4.1_Inserimento_del)).



Verrà creata una pagina riassuntiva della dichiarazione che è stata creata. Cliccando su “Conferma Informazioni” si sarà completato il processo di creazione della dichiarazione.

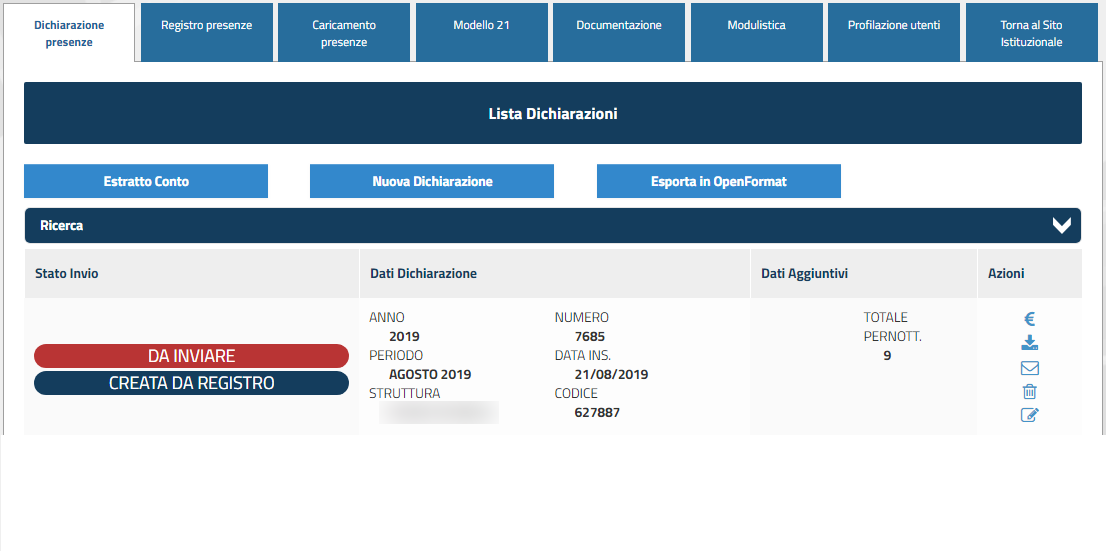
NOTA BENE: Utilizzando questa modalità il portale calcola automaticamente l'Imposta di Soggiorno prendendo come riferimento la **data di check-out** (l'imposta di soggiorno deve essere sì calcolata al massimo per i primi CINQUE giorni ma il pagamento della suddetta deve essere riscosso a fine del soggiorno).

NOTE BENE: Il primo giorno del mese successivo ricade nella dichiarazione del mese precedente, in quanto il pernotto, ovvero la notte, inizia nel mese precedente.

Es. data di check-in: 27/04/2018 data di check-out 01/05/2018. In questo caso il portale calcola questa presenza nella dichiarazione di aprile perché la data di check-out è si di maggio, ma il pernotto avviene effettivamente il 30 di aprile.

NOTA BENE: *La dichiarazione elaborata ed inserita deve essere inviata utilizzando il servizio “Dichiarazione Presenze”.*

### 2.2.4 Lista Dichiarazioni



**Stato di invio:** indica la situazione della dichiarazione.

|  |  |
| --- | --- |
|  | La **dichiarazione** è stata **creata** ma non è stata inviata.  In questo stato la dichiarazione può essere modificata / eliminata. |
|  | La **dichiarazione** è **stata inviata rispettando i termini** di invio della dichiarazione.  In questo stato la dichiarazione non può essere più modificata / eliminata. |
|  | La **dichiarazione** è **stata inviata non rispettando i termini** di invio della dichiarazione.  Anche in questo stato la dichiarazione non può essere più essere modificata / eliminata. |

**Dati dichiarazione**: vengono indicati gli estremi della dichiarazione.

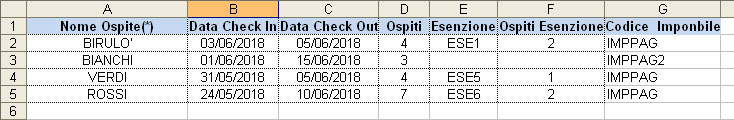
**Dati aggiuntivi**: vengono indicati il numero totale dei pernotti avuti nel mese.

**Azioni**:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pagamenti:** possibilità di inserire il pagamento, nel caso non si sia fatto durante la creazione della dichiarazione. |
|  | **Dichiarazione:** possibilità di scaricare in PDF la dichiarazione creata. |
|  | **Invia:** per inviare la dichiarazione. |
|  | **Cancella:** possibilità di eliminare la dichiarazione creata. |
|  | **Modifica:** possibilità di modificare la dichiarazione creata. |

## Modalità tramite Caricamento Presenze

Questa modalità **permette il caricamento massivo delle presenze importando un** [**file CSV**](https://sestrilevante.imposta-di-soggiorno.it/documents/648220675/648232302/FoglioCaricamentoPresenze/129526c2-002e-4129-becf-d2b64f96c54c) **che rispecchi il formato fornito dall’Ente scaricabile dalla sezione “modulistica“ del portale**, insieme a un esempio di foglio di [Caricamento Presenze](http://sestrilevante.imposta-di-soggiorno.it/documents/648220675/648232302/EsempioCaricamentoPresenze/d5b77e4c-b50a-4cf0-a0a3-9dd72a0f6c83).

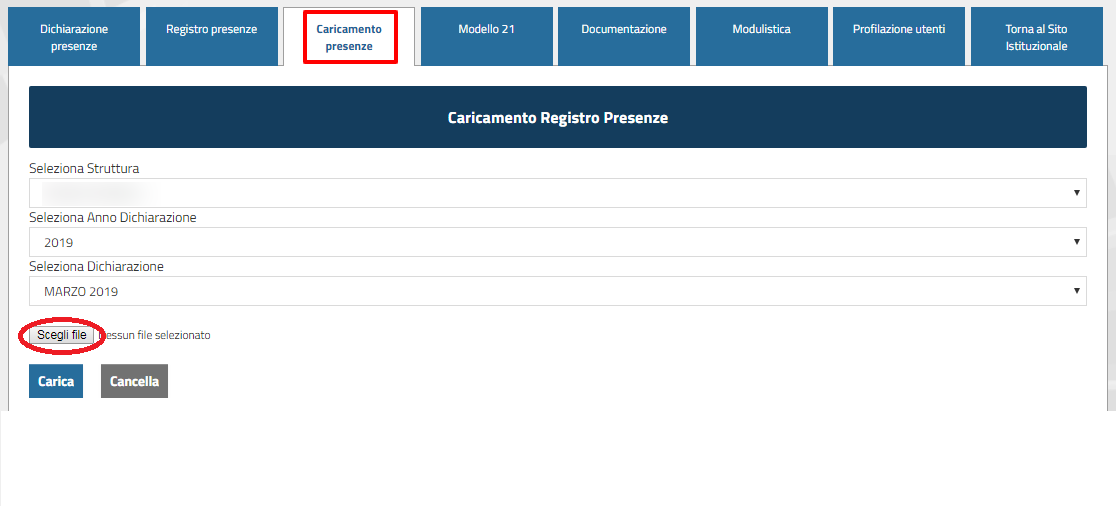


Questa modalità si scompone in tre macro funzionalità:

* [Caricamento Presenze;](#_2.3.1_Caricamento_Presenze)
* [Registro Presenze;](#_2.3.1_Registro_Presenze)
* [Creazione dichiarazione.](#_2.3.2_Creazione_Dichiarazione)

### 2.3.1 Caricamento Presenze

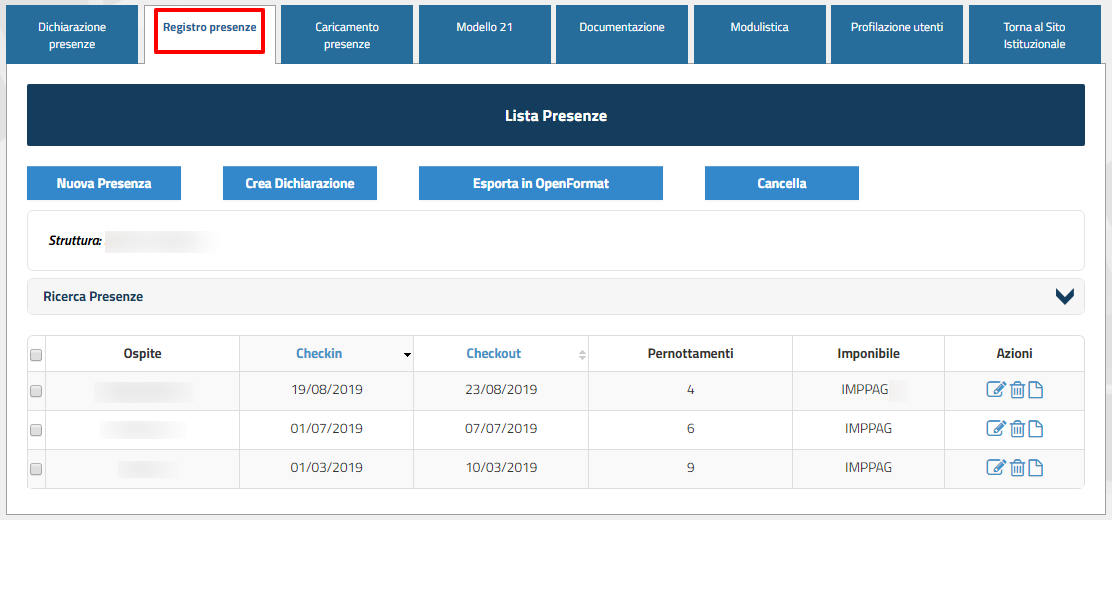
Il file predisposto deve essere caricato periodicamente sul sistema tramite il modulo Caricamento Presenze il quale, ad ogni caricamento, fornisce un report delle presenze prese in carico e l’elenco delle presenze non corrette.



NOTA BENE: nel caso di presenze non corrette può esser caricato un nuovo file analogo al precedente, contenente le SOLE RIGHE precedentemente non caricate, una volta corretti i dati (mantenere nel file csv le righe relative a presenze già correttamente elaborate ne comporterebbe una seconda contabilizzazione!).

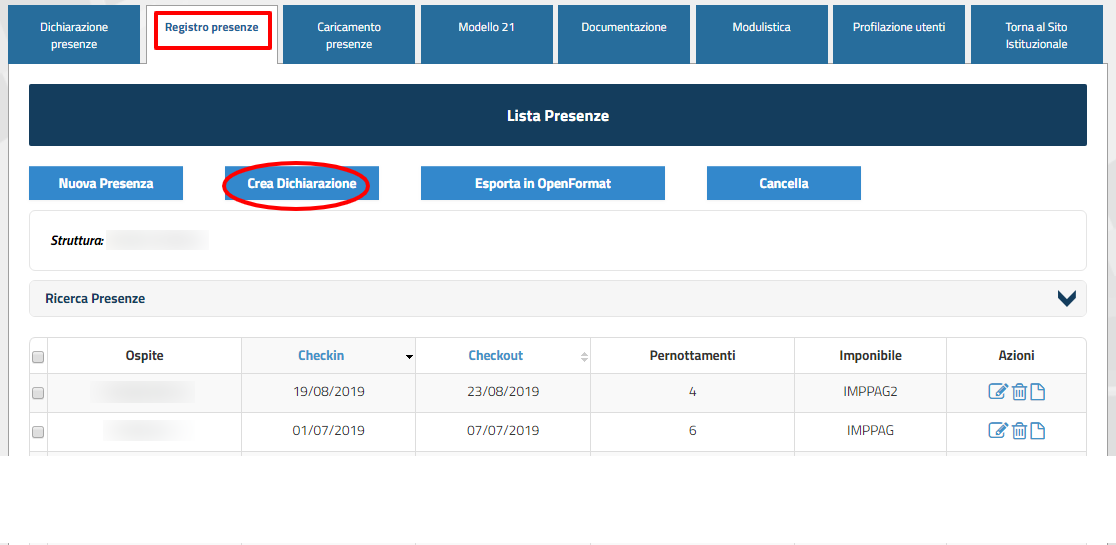
### 2.3.1 Registro Presenze

Le presenze inserite tramite foglio csv verranno caricate all’interno del Registro Presenze.

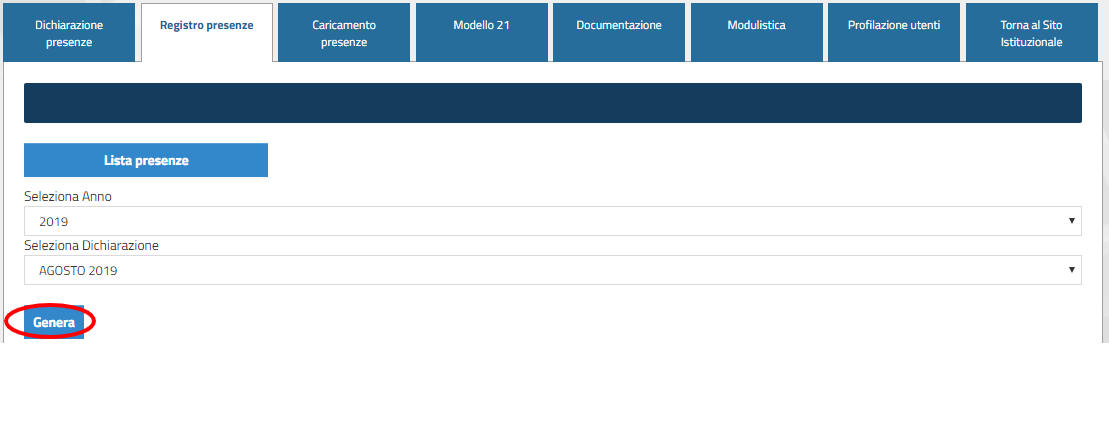


### 2.3.2 Creazione Dichiarazione

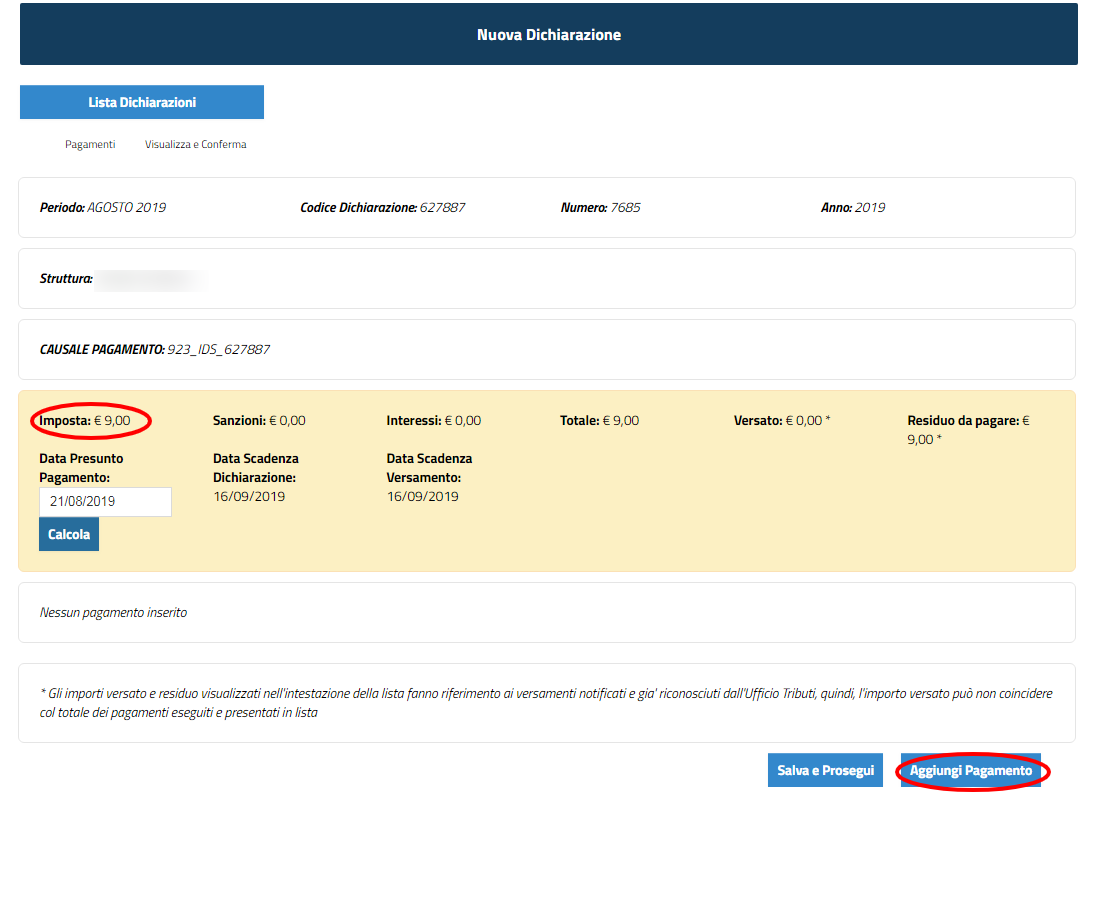
Per poter creare la dichiarazione mensile **gli operatori dovranno accedere alla funzione “Creazione dichiarazione” del Registro Presenze e generare la dichiarazione stessa.**



Dovrete selezionare l’Anno e il Mese della Dichiarazione e cliccare su “Genera”.

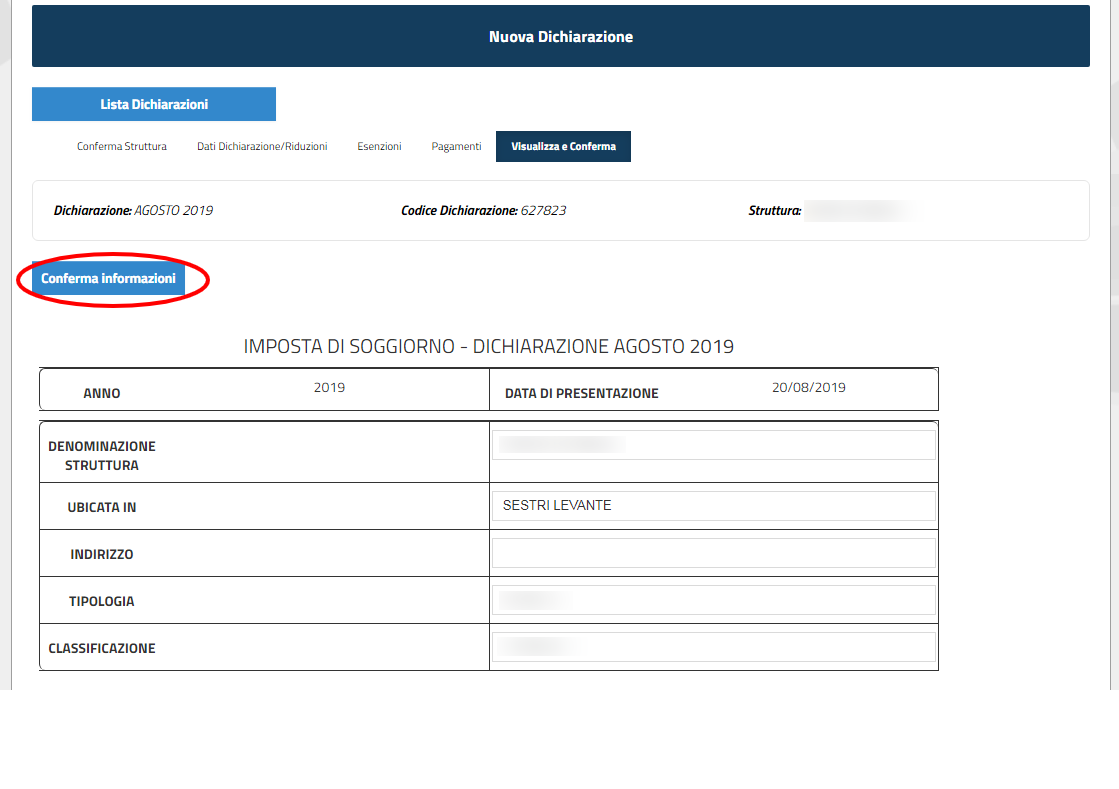


Con questa modalità il portale calcola automaticamente l’importo da pagare.



In questa pagina è possibile vedere l’importo da pagare e il calcolo delle possibili sanzioni nel caso in cui si sta facendo la dichiarazione in ritardo, oltre alla data di scadenza di invio della dichiarazione e del pagamento.

Nel caso in cui si sia già effettuato il pagamento, cliccando su “**Aggiungi Pagamento**” è possibile inserire i dati del pagamento. Se invece non si è ancora effettuato, per proseguire con la dichiarazione bisogna cliccare su “Nessun Pagamento”. Il pagamento può essere inserito anche successivamente alla creazione / invio della dichiarazione (per vedere come si fa consultare capitolo: [Metodo di Pagamento](#_4.1_Inserimento_del)).



Verrà creata una pagina riassuntiva della dichiarazione che è stata creata. Cliccando su “Conferma Informazioni” si sarà completato il processo di creazione della dichiarazione.

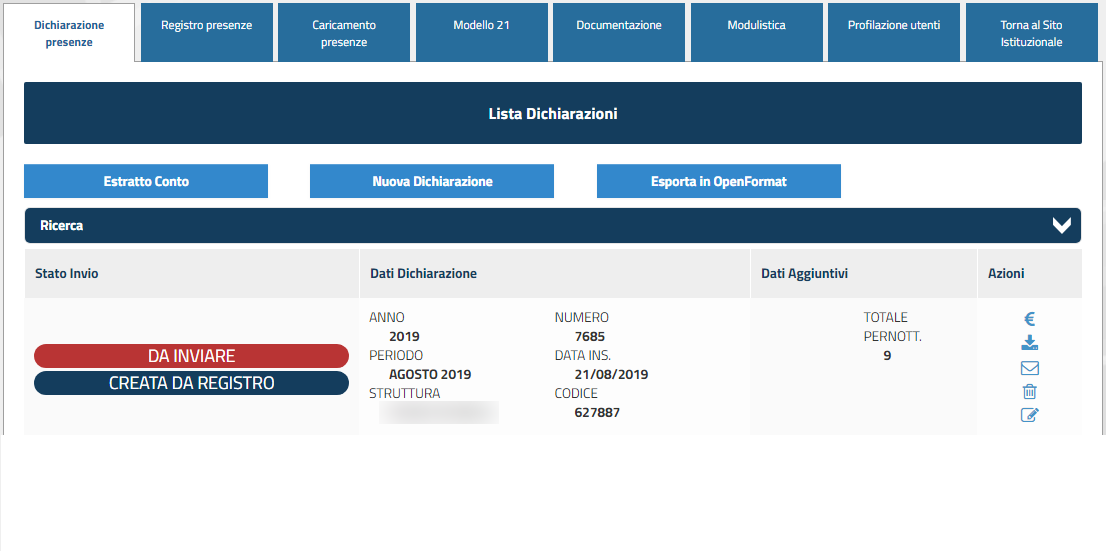
NOTA BENE: Utilizzando questa modalità il portale calcola automaticamente l'Imposta di Soggiorno prendendo come riferimento la **data di check-out** (l'imposta di soggiorno deve essere sì calcolata al massimo per i primi CINQUE giorni ma il pagamento della suddetta deve essere riscosso a fine del soggiorno).

NOTE BENE: se il check-out avviene il primo giorno del mese (ad es. 1 maggio), tutto il periodo di soggiorno ricade nella dichiarazione del mese precedente (ad es. aprile), in quanto l’ultimo pernotto inizia nel mese precedente.

Es. data di check-in: 27/04/2018 data di check-out 01/05/2018. In questo caso il portale calcola questa presenza nella dichiarazione di aprile perché la data di check-out è si di maggio, ma il pernotto avviene effettivamente il 30 di aprile.

NOTA BENE: *La dichiarazione elaborata ed inserita deve essere inviata utilizzando il servizio “Dichiarazione Presenze”.*

# Come Inviare le Dichiarazioni



**Stato di invio:** indica la situazione della dichiarazione. Di seguito la descrizione.

|  |  |
| --- | --- |
|  | La **dichiarazione** è stata **creata** ma non è stata inviata.  In questo stato la dichiarazione può essere modificata / eliminata. |
|  | La **dichiarazione** è **stata inviata rispettando i termini** di invio della dichiarazione.  In questo stato la dichiarazione non può essere più modificata / eliminata. |
|  | La **dichiarazione** è **stata inviata non rispettando i termini** di invio della dichiarazione.  Anche in questo stato la dichiarazione non può essere più modificata / eliminata. |

**Dati dichiarazione**: vengono indicati gli estremi della dichiarazione.

**Dati aggiuntivi**: vengono indicati il numero totale dei pernotti avuti nel mese.

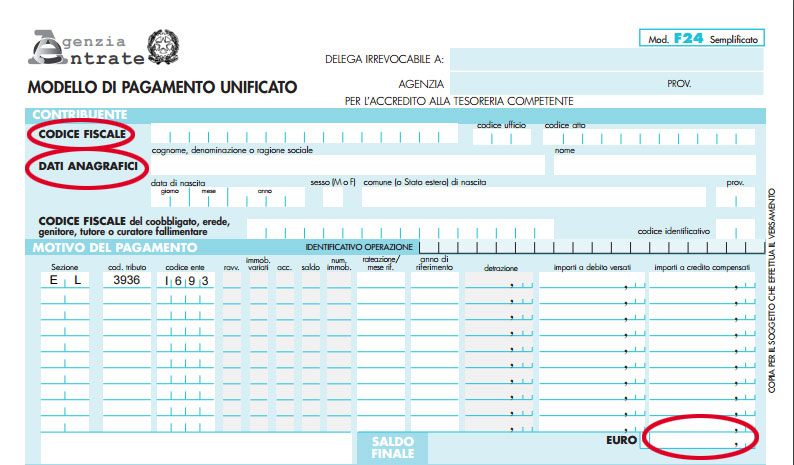
**Azioni**:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pagamenti:** possibilità di inserire il pagamento, nel caso non si sia fatto durante la creazione della dichiarazione. |
|  | **Dichiarazione:** possibilità di scaricare in PDF la dichiarazione creata. |
|  | **Invia:** per inviare la dichiarazione. |
|  | **Cancella:** possibilità di eliminare la dichiarazione creata. |
|  | **Modifica:** possibilità di modificare la dichiarazione creata e non ancora inviata. |

# Metodo di pagamento: Modello F24

**Il pagamento dell'imposta di soggiorno può essere effettuato solo tramite modello f24**. Ad ogni dichiarazione mensile deve corrispondere un solo f24.

Nella sezione modulistica si può trovare una copia del modello f24 con il codice tributo e codice ente già compilati: <https://bit.ly/2IroPQb>

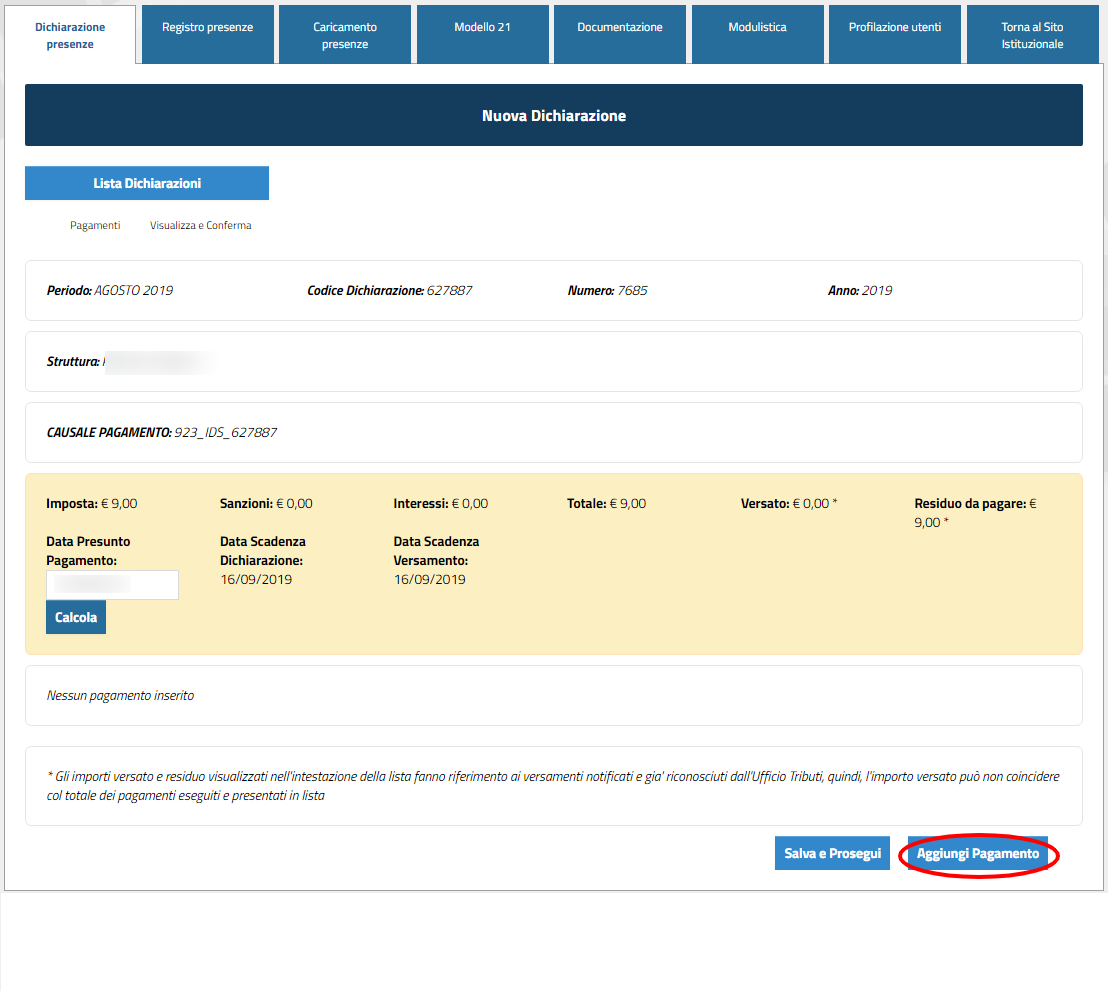


**I pagamenti non possono essere cumulativi. Per ogni appartamento bisogna compilare un modello F24 differente. Per gli appartamenti ad uso turistico il pagamento deve essere effettuato con i dati anagrafici del proprietario dell’appartamento.**

Come l’invio delle dichiarazioni, il pagamento dovrà essere effettuato dall’1 al 15 del mese successivo rispetto alla dichiarazione mensile.

#### Come Inserire il Pagamento all’interno della Dichiarazione

All’interno della dichiarazione viene richiesto di inserire il pagamento effettuato. Nella pagina “Pagamenti” in cui viene visualizzato l’importo dovuto, è presente in basso a destra il tasto “Aggiungi Pagamento”:

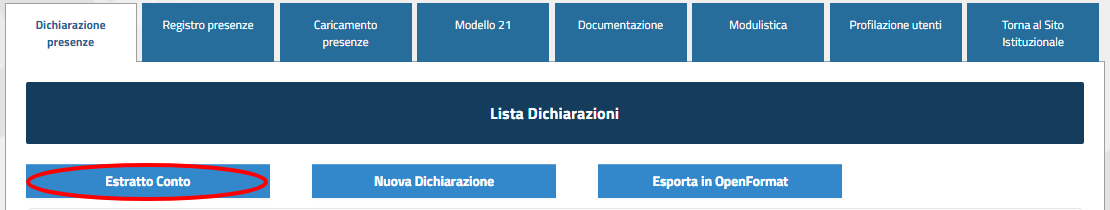


Cliccandoci sopra, verrà richiesto di inserire:

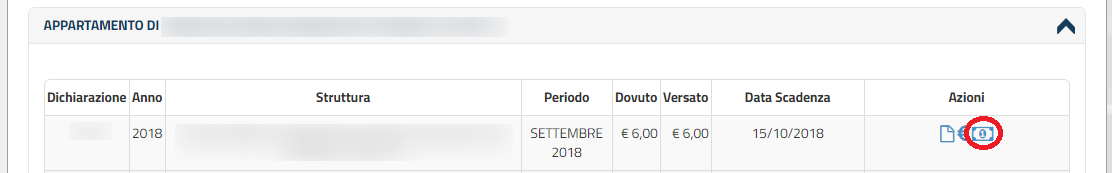


* **Tipo di Pagamento**: F24;
* **Data pagamento:** inserire la data in cui si è effettuato il pagamento del modello f24;
* **Totale:** inserire l’importo dell’imposta.

**Nel caso in cui la dichiarazione sia sta già inviata**, per aggiungere il pagamento bisogna andare in Dichiarazione Presenze, cliccare sul tasto in alto a sinistra “Estratto Conto”.



A destra della dichiarazione a cui si vuole aggiungere il pagamento, cliccare sull’icona della banconota:



Verrete riportati alla pagina dei Pagamenti e potrete così inserire il pagamento cliccando su “Aggiungi pagamento”, come precedentemente spiegato.

# Il Modello 21

Il modello deve essere creato ogni anno dall’Agente contabile, per l’anno precedente, accedendo all’apposita sezione; lo stesso risulterà parzialmente precompilato con i dati provenienti dal software gestionale dell'Ente sia in merito alle dichiarazioni, sia in merito agli incassi indicati dal tesoriere.

L'utente completa i dati del modello inserendo il “Numero / dati Ricevute” emesse per mese, e il “Numero /dati dei versamenti” effettuati per ogni mensilità.

Per maggiori informazioni su come compilare il Modello 21 è possibile consultare “[La Guida alla Compilazione del Modello 21](https://sestrilevante.imposta-di-soggiorno.it/documents/648220675/648232302/guidaModello21/b9b138b0-42ff-48e9-a7ac-cd2733615749)” presente all’interno della sezione “Documentazione”.

# Documentazione e Modulistica

All’interno di questa sezione troverete tutta la modulistica e la documentazione da utilizzare per l’applicazione dell’imposta.

Nella sezione **Documentazione** possibile consultare e scaricare le normative e il regolamento dell’Imposta di Soggiorno.

Nella sezione **Modulistica** sono presenti:

* Locandina (in tre lingue, nella sezione documentazione) che bisogna esporre nella struttura ricettiva/appartamento per informare gli ospiti sulle tariffe e le esenzioni dell’imposta.
* Modulo per le esenzioni che dovrà essere compilato dagli ospiti che rientrino in una delle categorie che richiedono la compilazione di un'autocertificazione.
* *Modello f24 scaricabile*, con codice tributo e codice ente già inseriti;
* *Foglio del Caricamento Presenze* e l’esempio da scaricare per usufruire della modalità Caricamento Presenze.