

# DataEntry Idrico

## Manuale Utente

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	02/09/2016

## Indice

<b>1. HomePage.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Gestione Modelli .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Gestione Riepilogativi.....</b>	<b>9</b>
<b>4. Invio Dichiarazione con Firma .....</b>	<b>12</b>
<b>5. Rettifiche .....</b>	<b>17</b>

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	02/09/2016

## 1. HomePage

L'accesso al **DataEntry Idrico CSEA** avviene attraverso il collegamento al link [www.CSEA.cc/DataEntryIdrico](http://www.CSEA.cc/DataEntryIdrico).

Dalla Home Page l'utente può accedere all'applicativo effettuando il **"Login"** (Figura 1), inserendo come **"Username"** il Codice CSEA assegnato nella fase di registrazione all'**Anagrafica Operatori CSEA** ([www.CSEA.cc/Anagrafica](http://www.CSEA.cc/Anagrafica)) e come **"Password"** la chiave di accesso che l'utente può creare dalla sezione **"Settori Attività"** dell'**Anagrafica Operatori CSEA**, cliccando sul pulsante **"Crea o modifica password DataEntry"** relativo al settore idrico (Figura 2).

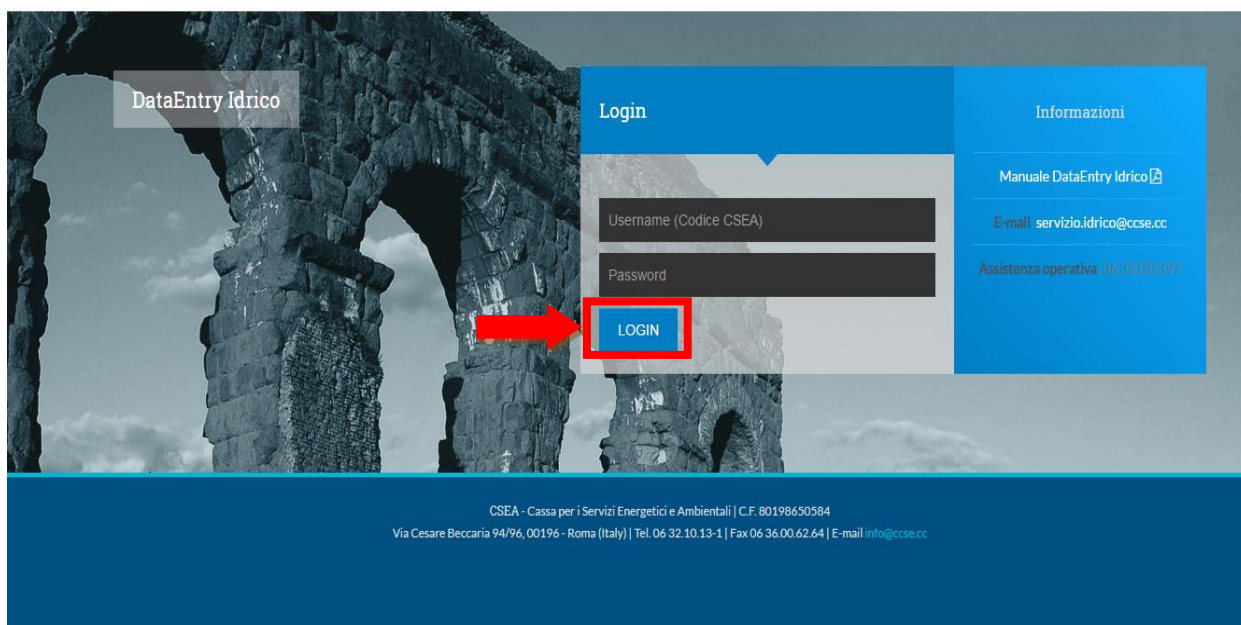


Figura 1

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	02/09/2016

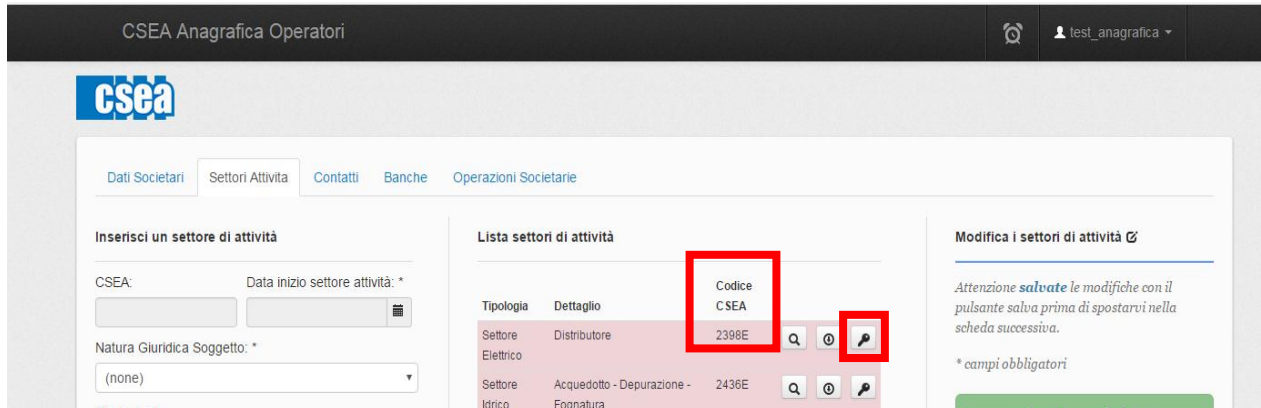


Figura 2

Nella sezione **“Informazioni Aziendali”** della Home Page del **DataEntry Idrico CSEA** sono riportate le informazioni societarie, il nominativo e il contatto telefonico dell’operatore CSEA referente per l’azienda (Figura 3). Le informazioni societarie, se errate o oggetto di variazione, possono essere modificate dall’utente accedendo all’**Anagrafica Operatori CSEA** e apportando gli aggiornamenti necessari.

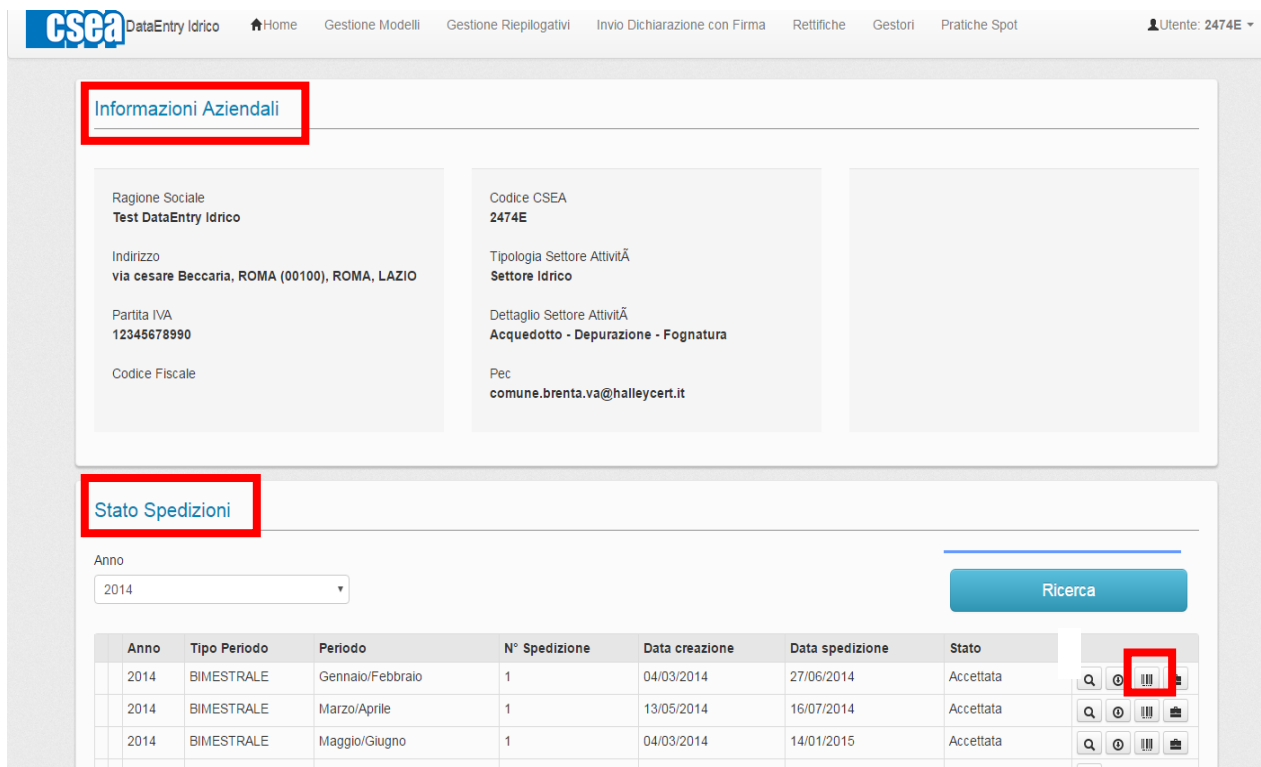




Figura 3

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	02/09/2016

Nella sezione **“Stato Spedizioni”** della Home Page (Figura 3), dopo aver selezionato l’anno e confermato con il pulsante **“Ricerca”**, l’utente potrà visualizzare, per ogni riepilogativo creato per l’anno selezionato, le seguenti informazioni:

- **Anno**
- **Tipo Periodo**
- **Periodo**
- **N° Spedizione,**
- **Data creazione**
- **Stato** (Compilazione; Inviata).

Selezionando il pulsante **“Visualizza dettaglio”**  , l’utente verrà indirizzato nella pagina **“Dettaglio Dichiarazione”** e potrà visualizzare i modelli associati ad ogni singola dichiarazione con il relativo riepilogativo. Il dettaglio delle dichiarazioni e del riepilogativo è possibile visualizzarlo cliccando sul relativo pulsante **“Visualizza dettaglio”**  .

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	02/09/2016

## 2. Gestione Modelli

Selezionando il pulsante **“Gestione Modelli”**, nel menù in alto del **DataEntry Idrico CSEA**, si accede alla seguente maschera di sistema:

Figura 4

Attraverso la sezione **“Compilazione nuovo Modello”**, l’utente potrà creare un nuovo modello, selezionando le seguenti informazioni obbligatorie:

- **Delibera** (in cui va selezionata la delibera con la quale si è definita l’aliquota applicata nella fatturazione della componente),
- **ATO** (per ogni ATO in cui l’operatore fornisce i servizi dovrà essere compilato un modello),
- **Modello** (modello UI1 per tutti i volumi fatturati, modello UI1 terremotati per i soli volumi fatturati alle utenze site nei comuni terremotati),
- **Anno** (in riferimento alla data di emissione delle fatture),
- **Periodo** (bimestre di emissione delle fatture).

Il campo **“Tipo Periodo”** si completerà in automatico a seguito della selezione del modello che si intende compilare.

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	02/09/2016

Dopo aver selezionato i dati richiesti, l'utente dovrà confermare l'operazione cliccando il pulsante **"Compila"**; si verrà indirizzati nella pagina **"Dettaglio modello"** (Figura 5).

### Dettaglio Modello

**Delibera:** Delibera 1° semestre 2013      **Modello:** Modello UI1      **ATO:** ATO 2 Lazio Centrale | Roma  
**Anno:** 2013      **Tipo Periodo:** BIMESTRALE      **Valore Periodo:** Maggio/Giugno

#### Depurazione

Classi di Utenza	Aliquota c€/m³	Volumi	Importo
Utenza domestica	0,05 c€/m³	200 m³	0,1 €
Altre utenze	0,05 c€/m³	142 m³	0,07 €

Totale Volumi: 342 m³

Totale Importo: 0,17 €

#### Fognatura

Classi di Utenza	Aliquota c€/m³	Volumi	Importo
Utenza domestica	0,05 c€/m³	200 m³	0,1 €
Altre utenze	0,05 c€/m³	142 m³	0,07 €

Totale Volumi: 342 m³

Totale Importo: 0,17 €

#### Acquedotto

Classi di Utenza	Aliquota c€/m³	Volumi	Importo
Utenza domestica	0,05 c€/m³	200 m³	0,1 €
Altre utenze	0,05 c€/m³	142 m³	0,07 €

Totale Volumi: 342 m³

Totale Importo: 0,17 €

#### Totale

Importo: 0,51 €

PDF

✓ Salva Modello

Figura 5

L'utente dovrà indicare per ogni servizio i volumi distribuiti, dettagliandoli in base alla classe di utenza (utenze domestiche; altre utenze). Dovrà successivamente procedere al salvataggio dei dati selezionando il pulsante **"Salva Modello"**. A seguito dell'operazione di salvataggio, l'utente potrà verificare la correttezza dei dati inseriti e nel caso in cui si riscontrassero degli errori, apportare le modifiche necessarie ed effettuare nuovamente l'operazione di salvataggio.


Per il bimestre oggetto d'invio, l'operazione sopra riportata, dovrà essere ripetuta per ognuna delle delibere di riferimento per cui si è provveduto ad emettere fatture (ad esempio: se un'impresa in un bimestre di fatturazione avesse fatturato al cliente applicando le aliquote che fanno riferimento a tre diverse delibere, dovrà necessariamente inserire tre diversi modelli, uno per ogni delibera di riferimento).

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	02/09/2016

Cliccando sul pulsante **“PDF”**, in fondo alla pagina **“Dettaglio modello”**, sarà possibile scaricare un file in formato .pdf con il dettaglio dei dati inseriti nel modello compilato.

Dalla sezione **“Ricerca Modelli Compilati”** della pagina **“Gestione Modelli”** (Figura 4), l’utente può ricercare i modelli precedentemente inseriti, specificando almeno una delle seguenti informazione:

- **Delibera**
- **Modello**
- **ATO**
- **Anno**

Lanciando la ricerca attraverso il pulsante dedicato, l’applicativo darà evidenza dei modelli corrispondenti ai criteri di ricerca inseriti; selezionando il pulsante **“Visualizza dettaglio”**  si potrà visualizzare il **“Dettaglio modello”** e sarà possibile modificare i dati associati alle dichiarazioni non ancora inviate alla CSEA.



DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	02/09/2016

### 3. Gestione Riepilogativi

A seguito dell’inserimento di tutti i modelli associati ad un bimestre di fatturazione, l’utente potrà procedere alla compilazione del riepilogativo relativo al bimestre.

Selezionando il pulsante **“Gestione Riepilogativi”**, nel menù in alto del **DataEntry Idrico CSEA**, si accede alla seguente maschera di sistema:

The screenshot shows the DataEntry Idrico CSEA web interface. The top navigation bar includes the CSEA logo, 'DataEntry Idrico', and several menu items: 'Home', 'Gestione Modelli', 'Gestione Riepilogativi' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Invio Dichiarazione con Firma', 'Rettifiche', 'Gestori', and 'Pratiche Spot'. The user profile 'Utente: 2474E' is visible in the top right corner.

The main content area is divided into two sections:

- Compilazione nuovo Modello:** This section contains six dropdown menus for selection: 'Delibera \*', 'Modello \*', 'ATO \*', 'Anno \*', 'Tipo Periodo \*', and 'Periodo \*'. A blue 'Compila' button is located to the right of these fields, highlighted with a red box.
- Ricerca Modelli compilati:** This section contains four dropdown menus for selection: 'Delibera', 'Modello', 'ATO', and 'Anno'. A blue 'Ricerca' button is located to the right of these fields.

At the bottom of the page, there is a table header with the following columns: 'Delibera', 'Modello', 'ATO', 'Anno', 'Tipo Periodo', 'Periodo', and 'N° Invio'.

Figura 6

L’utente dovrà indicare, nella sezione **“Compilazione nuovo Riepilogativo”**, le seguenti informazioni:

- **Anno** (relativo all’emissione delle fatture),
- **Periodo** (bimestre relativo all’emissione delle fatture).

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	02/09/2016

Successivamente all’inserimento dell’informazioni richieste, l’utente, selezionando il pulsante **“Compila”** (Figura 6) verrà indirizzato nella pagina **“Dettaglio Riepilogativo”** (Figura 7).

### Dettaglio Riepilogativo

---

**Codice CCSE:** 2357E  
**Anno:** 2013

**Ragione Sociale:** Risoluto SPA  
**Tipo Periodo:** BIMESTRALE

**Tipo Dichiarazione:** DICHIARAZIONE  
**Valore Periodo:** Gennaio/Febbraio

---

#### U11

Numero modelli compilati	1
Totale volumi dichiarati - ACQUEDOTTO	0 m <sup>3</sup>
Totale volumi dichiarati - FOGNATURA	0 m <sup>3</sup>
Totale volumi dichiarati - DEPURAZIONE	0 m <sup>3</sup>
Totale importo - ACQUEDOTTO	0 €
Totale importo - FOGNATURA	0 €
Totale importo - DEPURAZIONE	0 €
Totale importo	0 €

---

#### U11 Terremotati

Numero modelli compilati	0
Totale volumi dichiarati terremotati - ACQUEDOTTO	0 m <sup>3</sup>
Totale volumi dichiarati terremotati - FOGNATURA	0 m <sup>3</sup>
Totale volumi dichiarati terremotati - DEPURAZIONE	0 m <sup>3</sup>
Totale importo terremotati - ACQUEDOTTO	0 €
Totale importo terremotati - FOGNATURA	0 €
Totale importo terremotati - DEPURAZIONE	0 €
Totale importo terremotati	0 €

---

Totale importo al netto	0 €
Arrotondamento	<input style="width: 80px;" type="text" value="0"/> €
Totale importo (debito/credito)	0 €

PDF

✓ Salva Riepilogativo

Figura 7

Il campo editabile denominato **“Arrotondamenti”** deve essere utilizzato dall’utente, esclusivamente, per correggere eventuali disallineamenti tra gli importi realmente fatturati e gli importi da versare a Cassa, come calcolati a seguito della compilazione dei modelli citati nel capitolo 2 del presente documento. Questi disallineamenti possono verificarsi per effetto degli arrotondamenti effettuati sul secondo decimale di Euro nelle singole fatture presentate agli utenti. Si precisa, inoltre, che, nel suddetto campo, l’utente potrà inserire valori di segno sia positivo che negativo.

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	02/09/2016

Selezionando il pulsante **“Salva Riepilogativo”**, l’utente procederà all’aggiornamento del riepilogativo con i dati inseriti nei modelli. I dati contenuti nel riepilogativo possono essere modificati esclusivamente aggiornando i dati inseriti nei modelli attraverso la pagina **“Dettaglio modello”** (Figura 5) riferita al modello da aggiornare, così come descritto nel paragrafo precedente. Al fine di garantire il corretto aggiornamento dei dati inseriti, a seguito di modifiche apportate ai modelli, l’utente dovrà procedere al salvataggio del riepilogativo.

Cliccando sul pulsante **“PDF”**, in fondo alla pagina **“Dettaglio Riepilogativo”**, sarà possibile scaricare un file in formato .pdf con il dettaglio dei dati presenti nel riepilogativo.

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	02/09/2016

#### 4. Invio Dichiarazione con Firma

A seguito dell'inserimento dei modelli e della creazione del relativo riepilogativo, l'utente, selezionando il pulsante **"Invio Dichiarazione con Firma"**, nel menù in alto del **DataEntry Idrico CSEA**, accederà alla maschera di seguito riportata:

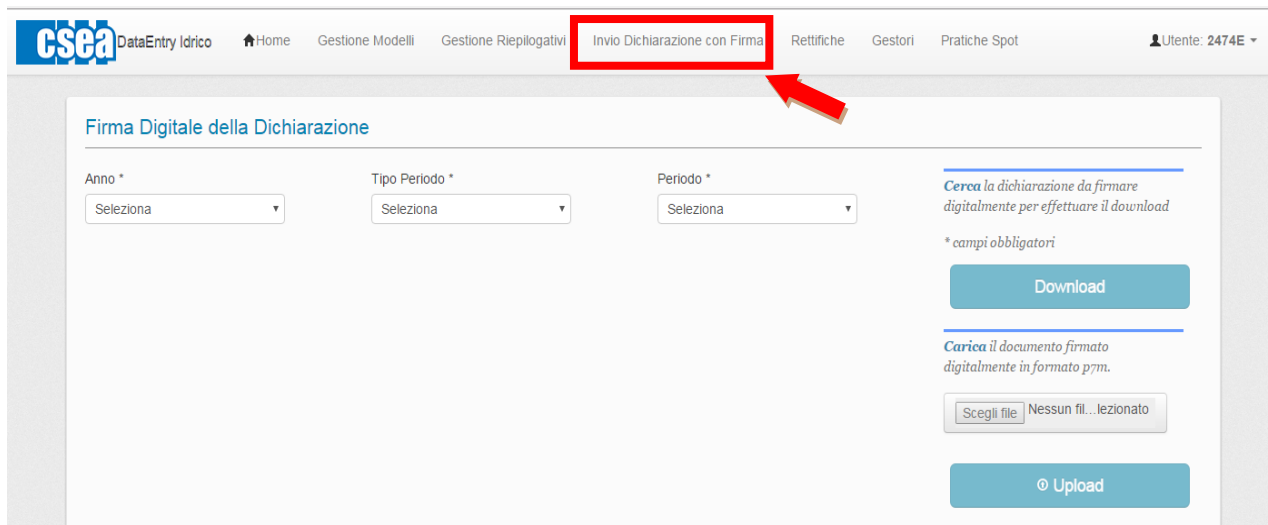


Figura 8

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	02/09/2016

Una volta selezionati i campi obbligatori è possibile scaricare tramite il tasto **“Download”**, il pdf relativo alla Dichiarazione sia per presa visione sia per eventualmente firmare ed inviare lo stesso (Figura 9).

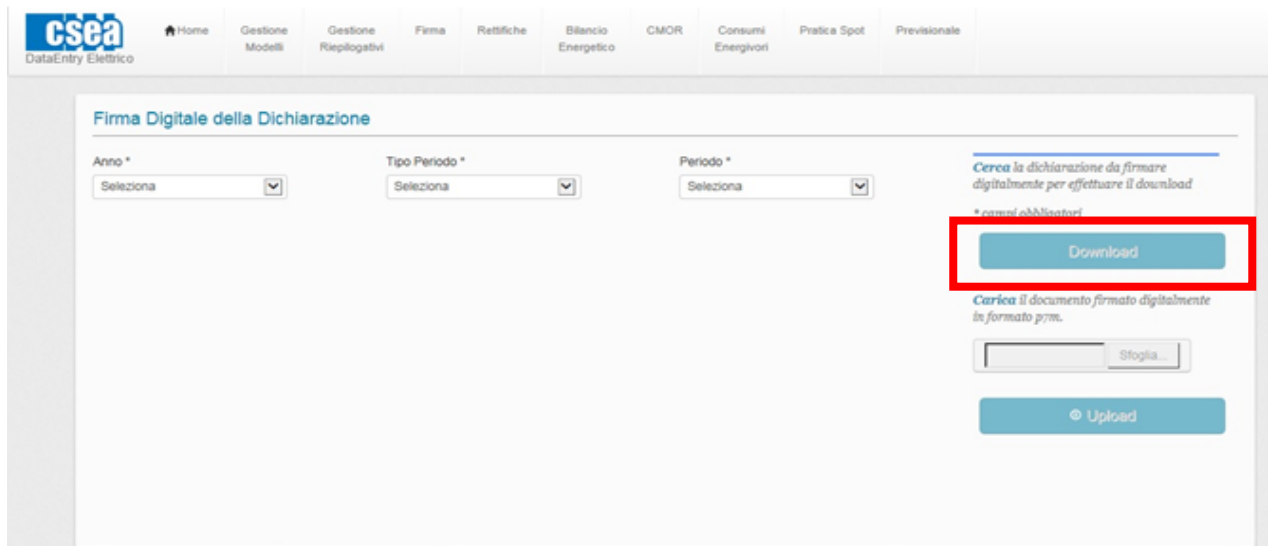


Figura 9

Per iniziare il processo di verifica della firma è necessario selezionare dal proprio pc il file firmato, con estensione .p7m, tramite il pulsante **“Sfoglia”** come illustrato in fig. 10.

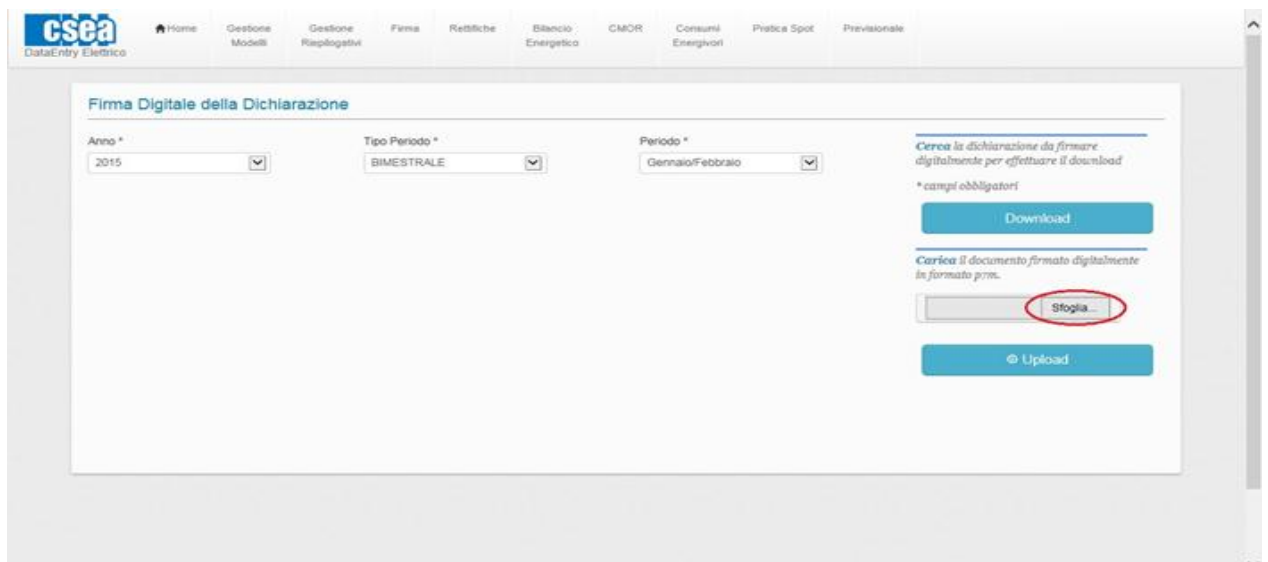


Figura 10

Effettuata la scelta del file da inviare al sistema per effettuare il processo di invio, controllo e firma è necessario, come indicato in fig. 11., premere il pulsante **“Upload”**.

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	02/09/2016

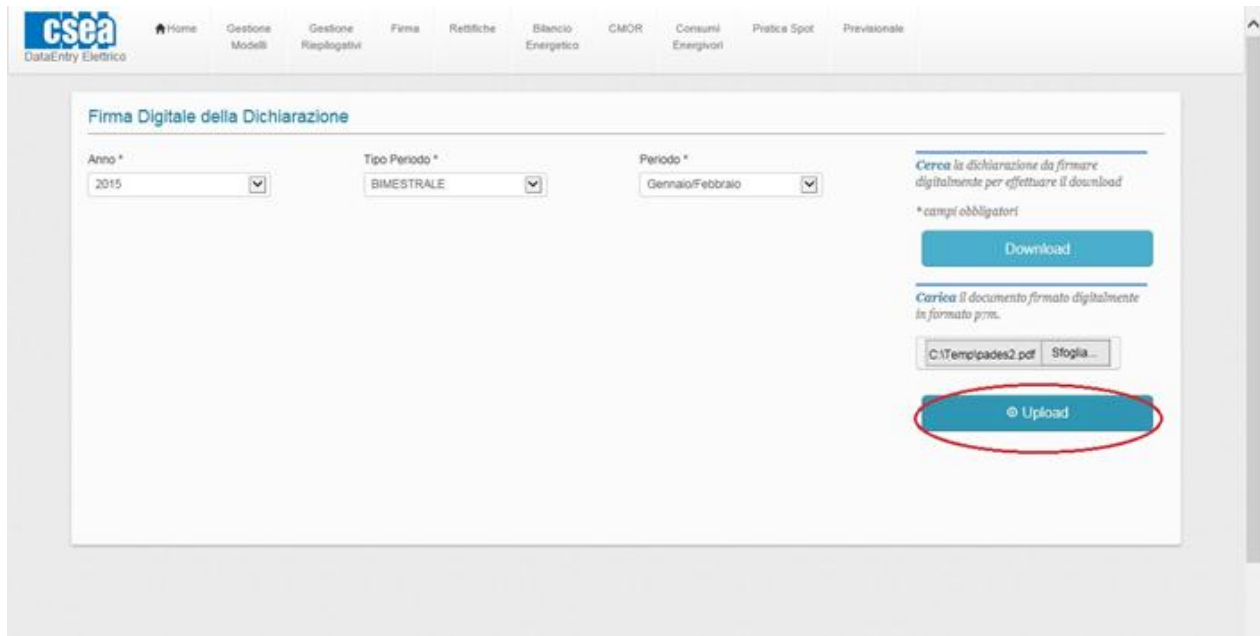


Figura 11

Una volta caricato il file, il sistema procede alla verifica di validità del nome del file firmato, il quale deve corrispondere al nome del file Pdf generato per la Dichiarazione; in caso di controllo KO il sistema fornisce all'utente un messaggio di errore, fornendo il nome del file corretto come in fig.12.

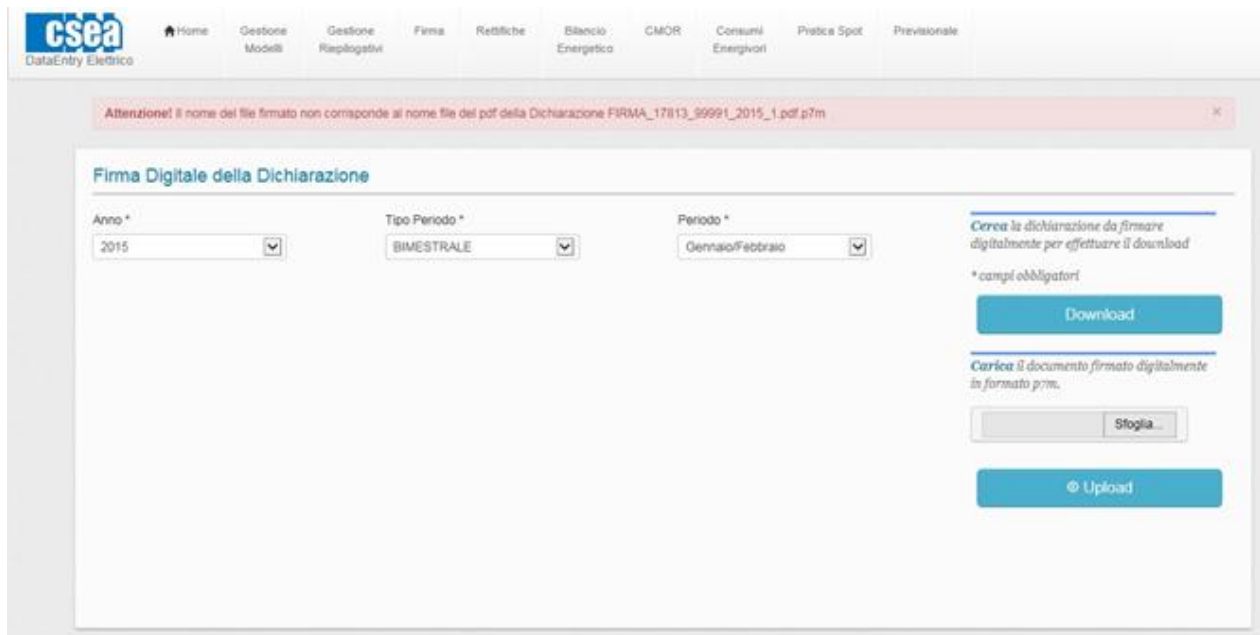


Figura 12

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	02/09/2016

Nel caso in cui il nome del file firmato sia corretto, il sistema procede con i controlli di validità del file firmato e del certificato; in caso di controllo KO il sistema fornisce all'utente un messaggio di errore, come in fig.13.

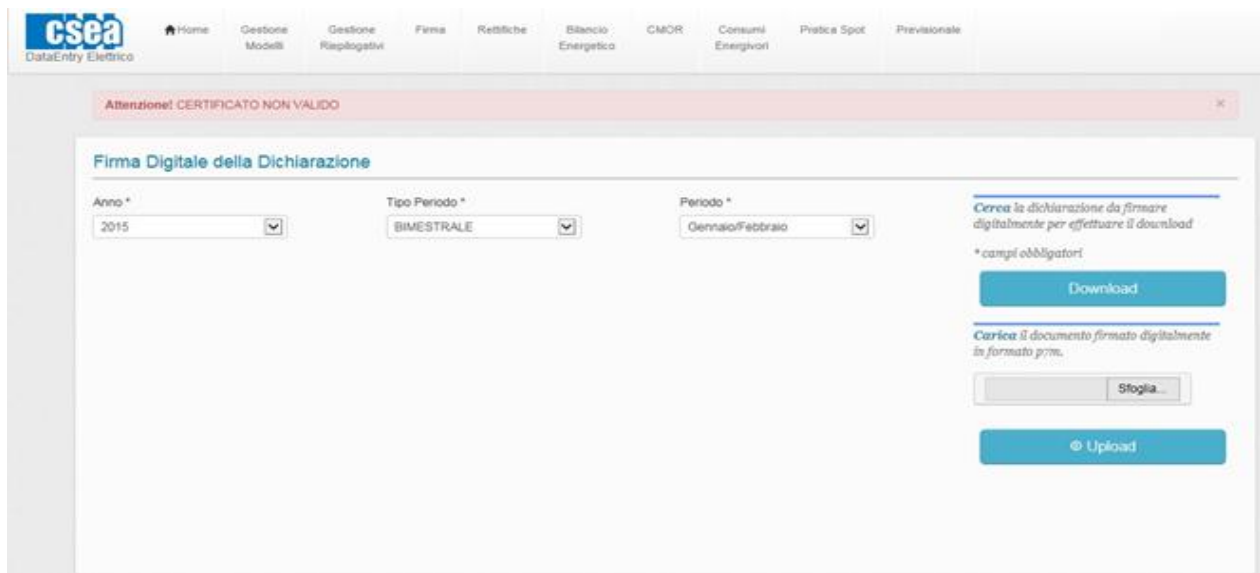


Figura 13

Nel caso in cui il file in formato p7m sia valido il sistema presenta un messaggio, come indicato in fig. 14.

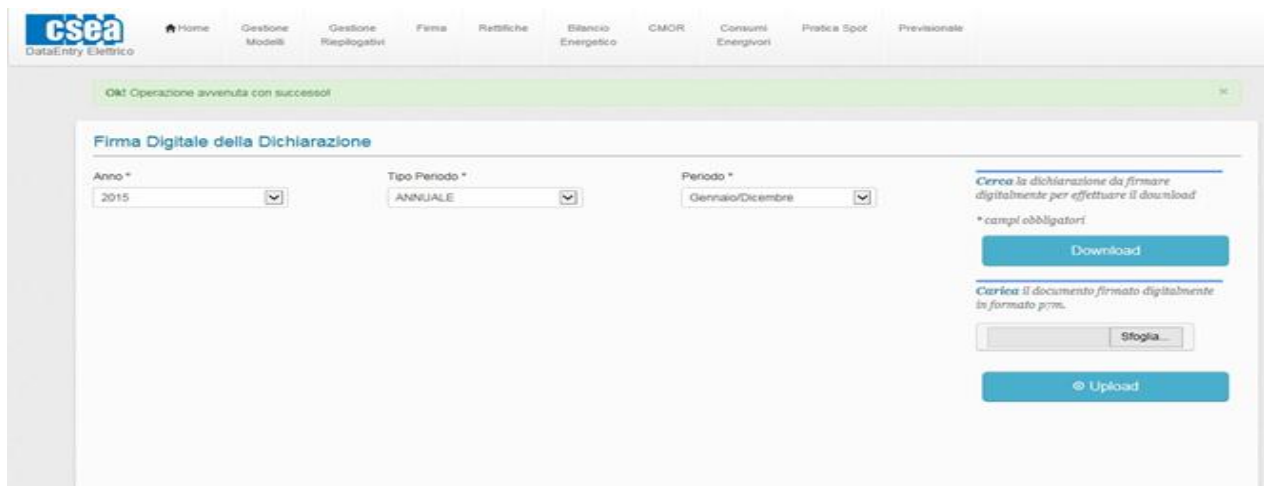



Figura 14

A seguito della corretta conclusione della procedura di invio della dichiarazione, qualora risultino degli importi da versare a Cassa conguaglio, il sistema genererà in automatico un bollettino MAV da utilizzare per i versamenti dovuti. Il bollettino MAV sarà a disposizione dell'utente **trascorsi 5 giorni dalla data di invio della dichiarazione**; sarà possibile scaricare il MAV collegandosi alla sezione **"Stato Spedizioni"**

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	02/09/2016

della Home page (Figura 3) e cliccando sul pulsante **“Apri MAV”**  relativo alla dichiarazione di interesse.

Per ulteriori dettagli riguardo al sistema di pagamento a CSEA tramite MAV bancario si rimanda alla **Circolare CSEA N.6/2013/ELT/GAS/IDR** ( [http://www.CSEA.cc/archivi/circolari-settore-idrico/circolare-6-2013-com\(1\)](http://www.CSEA.cc/archivi/circolari-settore-idrico/circolare-6-2013-com(1)) ) e alle istruzioni operative alle aziende per i pagamenti MAV ( <http://www.CSEA.cc/repos/doc/item/filename/2384/circolare-6-2013-com.pdf> ). In particolare si segnala che nel MAV sarà evidenziata una data dalla quale sarà possibile effettuare il pagamento – ovvero cinque giorni dopo la data di invio della dichiarazione – e una dalla quale lo stesso MAV non sarà più pagabile (Figura 15), **fermo restando che i gestori del SI, ai sensi dell’art. 24.4 della deliberazione AEEGSI 6/2013/R/COM, sono tenuti a versare gli importi dovuti alla CSEA entro 60 giorni dal termine di ciascun bimestre.**

Nel caso in cui dalla dichiarazione risultasse un importo pari a 0, nessun versamento sarà dovuto a Cassa. Qualora invece dalla dichiarazione risultasse un importo negativo, Cassa conguaglio provvederà a versare all’operatore l’importo generatosi dalla dichiarazione.

**ATTENZIONE!**  
La data di scadenza riportata sul MAV rappresenta solo il limite temporale di utilizzabilità del bollettino; non indica il termine di pagamento, per il quale resta valido quanto previsto nella normativa di riferimento.

**MAV - ELETTRONICO BANCARIO** Pagabile dal 05-10-2016.

**MAV - ELETTRONICO BANCARIO** PAGABILE ESCLUSIVAMENTE PRESSO AZIENDE DI CREDITO SELENITE DA COMMISSIONI

**DA PAGARE A:** Cassa per i servizi energetici e ambientali  
Via Cesare Beccaria 94/96  
00196 Roma - RM  
CODICE DEBITORE

EURO € SCADENZ **05-10-2017**

**QUETANZA DI PAGAMENTO - B -**

**DA PAGARE A:** Cassa per i servizi energetici e ambientali  
Via Cesare Beccaria 94/96  
00196 Roma - RM  
CODICE DEBITORE

EURO € SCADENZ **05-10-2017**

**QUETANZA DI PAGAMENTO - A -**

CODICE IDENTIFICATIVO MAV  
01030845847731603  
TIMBRO DELLA BANCA ESATTRICE

CODICE IDENTIFICATIVO MAV  
01030845847731603  
TIMBRO DELLA BANCA ESATTRICE

01030845847731603 >

Figura 15



DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	02/09/2016

## 5. Rettifiche

Nei casi in cui si presenti la necessità di rettificare una dichiarazione già inviata alla Cassa conguaglio, l'utente, selezionando il pulsante **"Rettifiche"** nel menù in alto del **DataEntry Idrico CSEA**, accederà alla seguente maschera di sistema:

The screenshot shows the 'Nuova Richiesta di Rettifica' form. The 'Anno' dropdown is set to 'Seleziona', 'Tipo Periodo' is 'BIMESTRALE', and 'Periodo' is 'Seleziona'. The 'Note' field is empty. A blue button labeled 'Effettua Richiesta' is visible. Below the form is a table titled 'Stato Rettifiche' with the following data:

	Anno	Tipo Periodo	Periodo	N° Spedizione	Data creazione	Data richiesta rettifica	
R	2013	BIMESTRALE	Gennaio/Febrero	1	02/07/2013	09/07/2013	🔍 ✎

Figura 16

Nella sezione **"Nuova Richiesta di Rettifica"**, l'utente dovrà selezionare le seguenti informazioni:

- **Anno**
- **Periodo**

Dovrà, inoltre, specificare nel campo **"Note"** le motivazioni per le quali richiede la rettifica e procedere alla richiesta selezionando il pulsante **"Effettua Richiesta"**.

La richiesta di rettifica è sottoposta all'autorizzazione di un operatore CSEA. La risposta da parte di Cassa conguaglio sarà comunicata all'utente tramite e-mail.

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	02/09/2016

A seguito dell'invio della richiesta di rettifica, l'utente visualizzerà un messaggio automatico di conferma e potrà monitorare lo stato della richiesta di rettifica attraverso la sezione **"Stato Rettifica"** (Figura 17); se la richiesta di rettifica è in attesa di essere autorizzata da parte di un operatore CSEA, la relativa icona risulterà di colore arancione.

The screenshot shows the CSEA DataEntry Idrico interface. At the top, there is a navigation bar with the CSEA logo and various menu items. A green notification bar at the top indicates a successful operation. Below this, there is a form titled 'Nuova Richiesta di Rettifica' with fields for 'Anno' (2013), 'Tipo Periodo' (BIMESTRALE), and 'Periodo' (Maggio/Giugno). A 'Note' field is also present. A blue button labeled 'Effettua Richiesta' is visible. Below the form is a table titled 'Stato Rettifiche' with columns: Anno, Tipo Periodo, Periodo, N° Spedizione, Data creazione, and Data richiesta rettifica. The first row of the table has an orange 'R' icon in a red box, indicating a pending request. The data in the table is as follows:

Anno	Tipo Periodo	Periodo	N° Spedizione	Data creazione	Data richiesta rettifica
2013	BIMESTRALE	Maggio/Giugno	1	10/07/2013	04/10/2016

Figura 17

Con l'autorizzazione della rettifica, l'utente, accedendo nella Homepage del **DataEntry Idrico CSEA**, visualizzerà l'icona relativa alla rettifica di colore verde (Figura 18).

The screenshot shows the CSEA DataEntry Idrico interface. At the top, there is a navigation bar with the CSEA logo and various menu items. Below this, there is a section titled 'Informazioni Aziendali' with several data points:

- Ragione Sociale: Test DataEntry Idrico
- Codice CSEA: 2474E
- Indirizzo: via cesare Beccaria, ROMA (00100), ROMA, LAZIO
- Tipologia Settore Attività: Settore Idrico
- Partita IVA: 12345678990
- Dettaglio Settore Attività: Acquedotto - Depurazione - Fognatura
- Codice Fiscale
- Pec: comune.brenta.va@halleycert.it

Below this section is a table titled 'Stato Spedizioni' with columns: Anno, Tipo Periodo, Periodo, N° Spedizione, Data creazione, Data spedizione, and Stato. The first row of the table has a green 'R' icon in a red box, indicating an authorized request. The data in the table is as follows:

Anno	Tipo Periodo	Periodo	N° Spedizione	Data creazione	Data spedizione	Stato
2013	BIMESTRALE	Gennaio/Febbraio	1	02/07/2013	02/07/2013	Visionata
2013	BIMESTRALE	Marzo/Aprile	0	09/07/2013	17/07/2013	Compilazione

Figura 18

DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	02/09/2016

A seguito dell'autorizzazione a rettificare una dichiarazione, l'utente, dall'Homepage del **DataEntry Idrico CSEA**, selezionando il pulsante **"Visualizza dettaglio"** associata al bimestre oggetto di rettifica (Figura 3), visualizzerà la pagina del **"Dettaglio Dichiarazione"** (Figura 19).

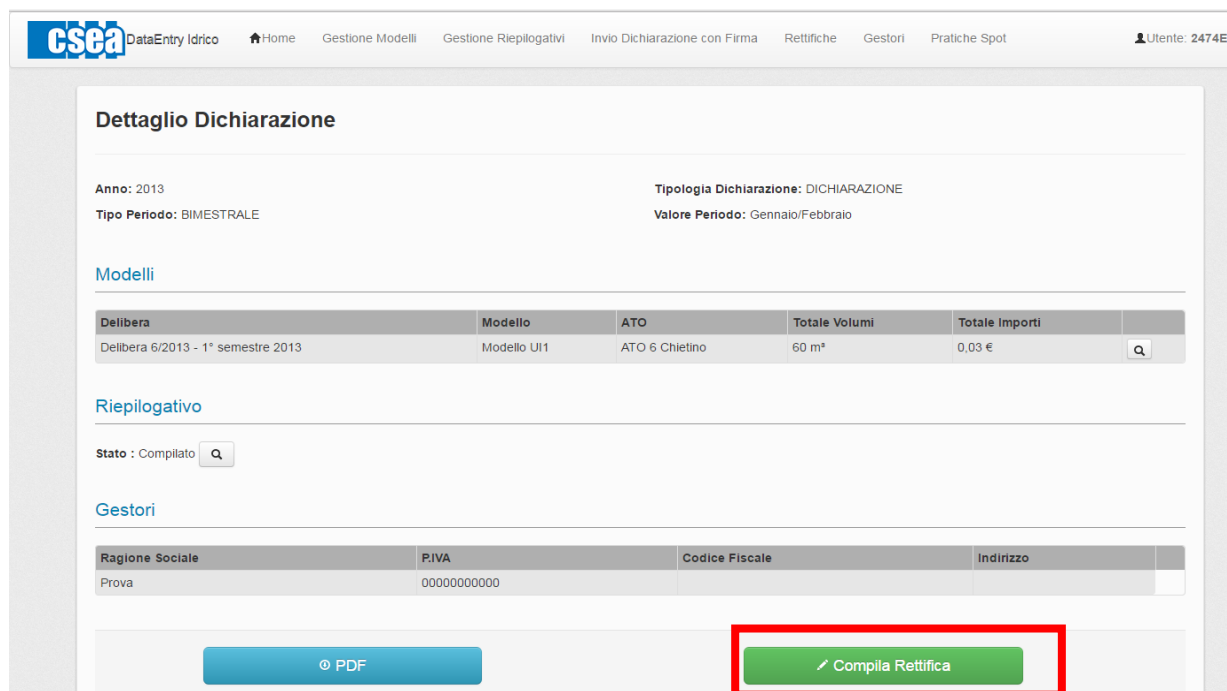


Figura 19

Successivamente l'utente dovrà selezionare il pulsante **"Compila Rettifica"**. Visualizzerà la seguente maschera:

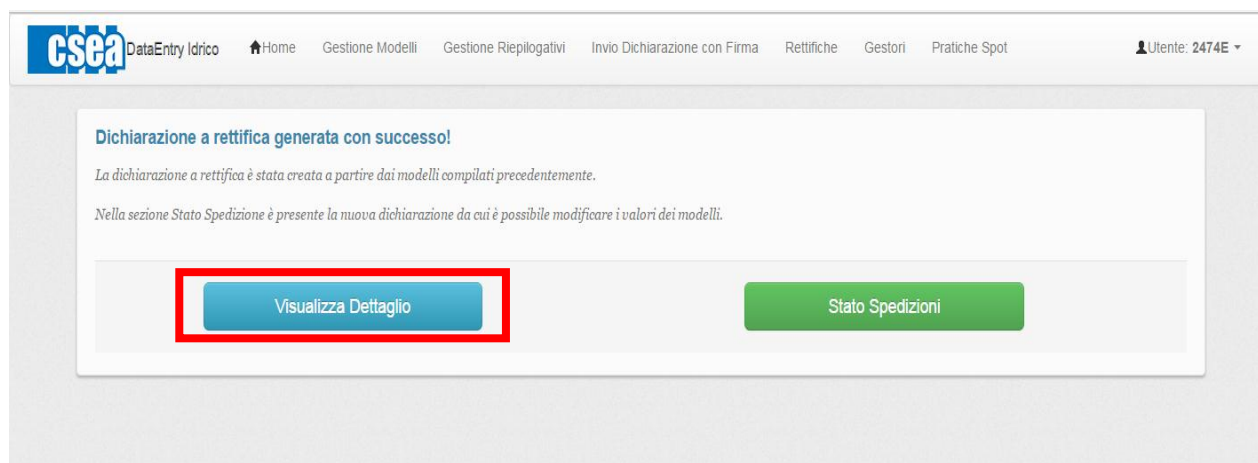


Figura 20



DataEntry Idrico	1.3
Manuale Utente	02/09/2016

Selezionando il pulsante **“Visualizza Dettaglio”** (Figura 20), l’utente sarà indirizzato nella pagina **“Dettaglio Dichiarazione”** (Figura 21)

### Dettaglio Dichiarazione

Anno: 2013 Tipologia Dichiarazione: RETTIFICA  
 Tipo Periodo: BIMESTRALE Valore Periodo: Gennaio/Febraio

Modelli

Delibera	Modello	ATO	Totale Volumi	Totale Importi	
Delibera 1° semestre 2013	Modello UI1	ATO 2 Lazio Centrale à?? Roma	320 m³	43 €	
Delibera 1° semestre 2013	Modello UI1 Terremotati	ATO 2 Lazio Centrale à?? Roma	35 m³	1,45 €	

Riepilogativo

Stato : Non Compilato





Figura 21

L’utente, selezionando il pulsante **“Visualizza dettaglio”**  associato ad ogni singolo modello riportato nella sezione **“Modelli”**, potrà modificare o cancellare i modelli associati alla dichiarazione oggetto di rettifica (Figura 21).

Nei casi in cui l’impresa, invece, dovesse creare un nuovo modello, dovrà seguire le stesse modalità relative alla gestione dei modelli, così come descritte nel capitolo 2 del presente documento.

Per completare l’invio della dichiarazione, si dovrà quindi procedere alla firma digitale. L’utente dovrà prima provvedere alla creazione del riepilogativo, secondo le indicazioni del capitolo 3, e dopo firmare digitalmente la dichiarazione seguendo le indicazioni del capitolo 4.

Anche per le dichiarazioni a rettifica, nel caso in cui risultassero degli importi da versare a Cassa conguaglio, l’utente, così come descritto al capitolo 4, dovrà scaricare il bollettino MAV, **disponibile trascorsi 5 giorni dalla data di invio della dichiarazione di rettifica**. Nei casi di rettifica di una dichiarazione, il MAV che si genera riporterà le variazioni economiche rispetto alla dichiarazione oggetto di rettifica, a prescindere dal fatto che gli importi risultanti da quest’ultima siano stati già versati dall’operatore o erogati da Cassa Conguaglio. Pertanto nei casi in cui dalla dichiarazione a rettifica risultasse un importo negativo, l’operatore **doavrà in ogni caso provvedere al pagamento del MAV generato dalla prima dichiarazione poi rettificata** entro le scadenze previste, mentre Cassa conguaglio provvederà al versamento dell’importo generatosi dalla dichiarazione a rettifica.