

Piattaforma Rete del Sociale

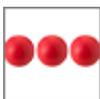
Manuale Operatore

Librerie

fornitura cedole Librarie

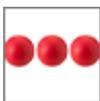


Titolo documento	Manuale del Fornitore
Release	1.0
Data di emissione	24/09/2020
Approvato	Luigi ALGERI
Modifiche rispetto alla versione precedente	



INDICE

1. Introduzione.....	4
1.1 Riferimenti.....	4
1.2 Scopo ed Applicabilità	4
1.3 Definizioni ed acronimi	5
1.4 Facilità d'uso.....	5
1.5 Accesso Prodotto	6
1.6 Richiesta dei codici di accesso	7
1.7 Modifica della password.....	8
1.8 Recupero della password	8
1.9 Struttura del modulo.....	10
2. Accredimento della libreria	10
2.1 Dati della domanda	12
2.2 Punti vendita	12
2.3 Conto corrente dedicato.....	13
2.4 Dichiarazioni	13
2.5 Allegati	14
2.6 Spedizione della domanda	14
3. Gestione ordini cedole librerie	15
3.1 Ricerca degli ordini	15
3.2 Registrazione.....	16
3.3 Elenco dei Libri	17
4. Supporto all'uso della piattaforma	18



1. Introduzione

Il documento, organizzato in capitoli e paragrafi, descrive le modalità operative per l'accreditamento delle librerie e delle successive operazioni di gestione degli "ordini" di libri effettuati dai genitori (scelta della libreria) a fronte delle Cedole Librarie elettroniche emesse dal Comune. Il processo di erogazione delle cedole prevede l'iter di seguito indicato:

- Il cittadino accede al portale aseminisociale.retedelsociale.it
- Registra e spedisce la richiesta delle cedole librarie avendo cura di selezionare la libreria presso la quale ritirare i libri di testo
- La libreria accreditata visualizza in tempo reale l'ordine effettuato dal cittadino
- Il cittadino si presenta alla libreria e ritira i libri ordinati. **N.B:** per i bambini residenti nel Comune di Assemini che frequentano scuole situate in comuni diversi dal Comune di Assemini, è probabile che l'elenco dei libri non venga visualizzato. La mancata visualizzazione dell'elenco dei libri non è vincolante ai fini dell'emissione della cedola e della successiva fornitura dei libri
- La libreria registra la consegna dei libri cliccando su ogni tipologia di libro consegnato presente nella sezione "**CEDOLA**"
- Il Comune visualizza in tempo reale lo stato della spesa suddivisa per libreria e le q.ta di libri consegnati

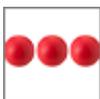
1.1 Riferimenti

Questa versione del manuale è stata personalizzata sulla base dell'avviso pubblico del Comune di Assemini e della normativa di seguito elencata:

- D.M. n. 2 del 13 maggio 2020

1.2 Scopo ed Applicabilità

Scopo del documento è quello di illustrare alle librerie le modalità operative per l'accreditamento della libreria e delle successive operazioni di gestione degli ordini (scelta della libreria) di cedole librarie



1.3 Definizioni ed acronimi

Definizione	Descrizione
N.A	Non Applicabile
Operatore	Persona abilitata che dispone di credenziali per l'accesso alla piattaforma
Busta CADES	La busta CADES è un file con estensione .p7m .Tale formato permette di firmare qualsiasi tipo di file.
Firma digitale	La firma che consente di scambiare in rete documenti con piena validità legale. La firma elettronica qualificata (FEQ) - o digitale - è il risultato di una procedura informatica, detta validazione, che garantisce l'autenticità, l'integrità e il non ripudio dei documenti informatici.

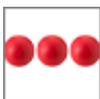
1.4 Facilità d'uso

Smartphone e tablet hanno introdotto nuove modalità di interazione uomo/macchina. La semplicità e intuitività di questi dispositivi permette l'utilizzo di applicazioni complesse anche a personale che ha scarsa dimestichezza con software e dispositivi informatici in generale e con i sistemi integrati di sicurezza in particolare. Appoggiandosi alle modalità di utilizzo tipiche dei dispositivi mobili, la



piattaforma migliora l'operatività dell'utente. L'interfaccia utente è stata realizzata per essere immediata, comoda ed in grado di adattarsi al meglio a quelle che sono le differenti condizioni operative che cambiano dinamicamente e rapidamente al variare delle circostanze, delle

applicazioni, delle esigenze e degli utenti. L'interfaccia utente è realizzata seguendo i moderni standard web dettati anche dai sistemi utilizzati quotidianamente dalle persone (Google, Amazon, Facebook, Windows, ecc.); l'utente ritrova anche



l'interazione a cui è abituato, i tempi di apprendimento calano drasticamente e il tasso di efficienza raggiunge livelli superiori e in minor tempo.

1.5 Accesso Prodotto

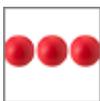
Per poter effettuare qualsiasi operazione sul sistema devono essere preventivamente effettuate le operazioni di seguito descritte:

1. attivare internet explorer (o browser analogo Esempio Firefox) per accedere alla rete internet,
2. digitare (nella barra dell'indirizzo di Internet Explorer) l'indirizzo
3. autenticarsi digitando la propria **username** e **password** e cliccare su **"accedi"**

Se non si è in possesso di username e password effettuare l'accesso alla relativa sezione del portale.

Avviso	Documentazione	Documentazione Necessaria
<p>Le cartolerie, librerie, interessate a fornire libri di testo nella scuola primaria, anno scolastico 2020/2021, agli alunni residenti e frequentanti le scuole primarie ubicate nel territorio del Comune di Assemini dal 22/07/2020 devono compilare il modulo per la richiesta dei codici di accesso.</p> <p>Dopo aver compilato la richiesta dei codici di accesso il sistema invierà una mail con username e password con i quali accederanno alla piattaforma</p> <p>Dalla pagina principale del portale digitare i codici di accesso ricevuti via mail e seguire le indicazioni per la compilazione della domanda</p> <p>Richiedi Codici</p> <p>se sei già in possesso dei codici di accesso, accedi direttamente all'area riservata per compilare la domanda</p> <p>Area Riservata</p>	<p>Avviso</p> <input type="text"/>	<p>Prima di iniziare la compilazione la domanda e' necessario predisporre la documentazione di seguito indicata che dovrà essere allegata alla domanda. N.B: E' possibile caricare solo file PDF, ZIP, JPG;</p> <hr/> <p>Certificato di iscrizione alla camera di commercio</p> <p>Documento di indentita' del rappresentate legale</p>

Fig.1 Modalità di Richiesta dei codici di accesso



1.6 Richiesta dei codici di accesso

Dopo aver letto l'avviso e le modalità indicate nella relativa sezione del portale, cliccando sul tasto "Richiedi Codici" si attiva un modulo che dovrà essere compilato indicando le informazioni di seguito indicate:

- **Dati anagrafici** della persona fisica nel caso di "imprenditori individuali" oppure i dati del "Rappresentante Legale" per le restanti nature giuridiche.
- **Autocertificazione** che tutte le informazioni inserite all'interno del portale sono veritiere
- Consenso al **trattamento dei dati** rispetto all'informativa indicata nella relativa sezione.

Richiesta codici di accesso	Autocertificazione	Trattamento dei dati
<p>Forma giuridica* SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA ▼</p> <p>Codice Fiscale*</p> <p>Partita Iva</p> <p>Denominazione*</p> <hr/> <p>Sede legale</p> <p>Provincia* ... ▼</p> <hr/> <p>Rappresentante legale</p> <p>Cognome*</p> <p>Nome*</p> <p>Codice Fiscale*</p> <p>Data di nascita*</p> <hr/> <p>Domicilio</p> <p>Provincia* ... ▼</p> <p>Telefono(*)</p> <p>Cellulare(*)</p>	<p>Il sottoscritto, valendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali connesse in caso di dichiarazioni mendaci e per le ipotesi di falsità in atti, dichiara quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none">• che le informazioni fornite corrispondono alla documentazione in proprio possesso e si impegna a mantenerle aggiornate;• di essere a conoscenza di dover obbligatoriamente cambiare la password al primo accesso e che l'uso delle credenziali è strettamente personale; eventuali responsabilità in ordine a quanto verrà comunicato saranno a proprio carico;• che i dati di cui si verrà in possesso durante l'uso del servizio, saranno oggetto di riservatezza e verranno utilizzati solo e unicamente la gestione del sistema ;• di aver preso visione, al fine del rispetto della legge sulla privacy, della seguente informativa: <p>Confermo quanto sopra dichiarato <input type="checkbox"/></p>	<p>Informativa ai sensi dell'art.12 e 13 del Regolamento UE 2016/679 relativa al trattamento dei dati personali</p> <hr/> <p>In relazione alle informazioni di cui il Comune di Assemini entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa quanto segue:</p> <p>Finalità del Trattamento</p> <p>I dati forniti verranno utilizzati per gestire il processo di erogazione delle cedole librarie elettroniche</p> <p>Modalità del Trattamento</p> <p>I dati personali saranno trattati su supporto cartaceo e/o informatizzato.</p> <p>Conferimento dei dati</p> <p>per le librerie, cartolibrerie richiedenti l'accreditamento, conferire i dati richiesti è obbligatorio e l'eventuale rifiuto al consenso comporta l'esclusione dal procedimento di accreditamento.</p> <p>Comunicazione e diffusione dei dati:</p> <p>4.1.1 dati conferiti saranno gestiti esclusivamente dal Comune di Assemini in formato elettronico sulla piattaforma assemninsociale.retedelsociale.it.</p> <p>4.2. Tutti i dati immessi nella piattaforma sono visibili dagli operatori del sistema.</p> <p>4.3. I restanti dati forniti potranno essere comunicati esclusivamente a eventuali richiedenti l'accesso, nei termini della Legge,</p>

Fig.2 Modulo per la Richiesta dei codici di accesso

Dopo aver spedito la richiesta dei codici di accesso l'utente riceverà sulla mail indicata nella richiesta, i codici di accesso (username e password) con i quali potrà accedere alla piattaforma per compilare la domanda



1.7 Modifica della password

Al primo accesso il sistema chiede la modifica della password che dovrà essere effettuata seguendo le modalità di seguito indicate:

- Digitare la vecchia password, che nel caso del primo accesso è la password ricevuta via mail dal sistema
- Digitare la nuova password, ovvero una password definita dall'utente di lunghezza maggiore di 8 caratteri e composta da numeri e lettere.
- Ripetere la nuova password, ovvero la password digitata nella casella precedente che il sistema richiede per conferma del corretto inserimento

Terminate le operazioni sopra indicate è necessario cliccare sul tasto "salva la nuova password" per registrare la variazione effettuata.

Modifica Password

Digita qui la tua vecchia password:

Digita qui la tua nuova password:

Ripeti la tua nuova password:

Salva la Nuova Password

Fig.2 Modifica della password

1.8 Recupero della password

Nel caso in cui l'operatore dimentica la password il sistema consente il recupero della stessa nel momento in cui si accorge che i codici di accesso digitati non sono corretti.

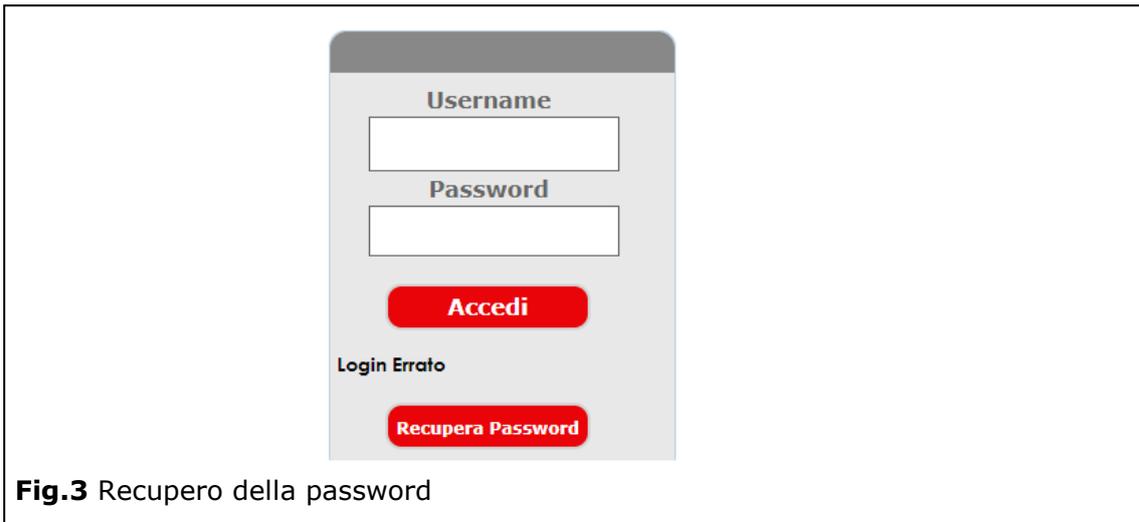


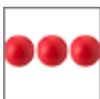
Fig.3 Recupero della password

Per recuperare la password è necessario cliccare sull'opzione "Recupera Password". Dopo aver cliccato sul tasto "Recupera Password" viene visualizzata la seguente videata all'interno della quale è necessario inserire la username e cliccare sul tasto "recupera password"



Fig.3.1 Recupero della password

Le istruzioni per il recupero della password vengono inviate all'indirizzo di mail comunicato in fase di richiesta dei codici di accesso.



1.9 Struttura del modulo

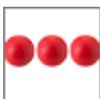
Il modulo è strutturato per essere maggiormente fruibile da Smartphone, Tablet, pc ed è strutturato in modo diverso dagli altri moduli della piattaforma. La pagina principale, sempre attiva, è costituita da una sezione che include i tasti comuni a tutti i moduli:

	Il tasto disconnette l'utente connesso e esce dalla piattaforma
	Il tasto riconduce alla home page del modulo
	Il tasto attiva il modulo per richiedere supporto nell'uso del prodotto e/o segnalare anomalie

2. Accredimento della libreria

Dopo aver modificato la password si accede alla home page dalla quale è possibile effettuare l'inserimento della domanda di accredimento





Per inserire la domanda di accreditamento cliccare sul tasto "Accreditamento". Se il fornitore ha già inserito una domanda di iscrizione (bozza) e la deve solo completare deve cliccare su "Domanda di iscrizione".

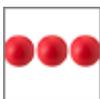
Cliccando sul tasto "Domanda di iscrizione" viene visualizzata la pagina principale della domanda

Accreditamento Librerie	Dati Domanda	Dichiarazioni	Allegati alla domanda
<p>Home Isola Assistenza</p> <p>Codice Fiscale 04888921006</p> <p>Partita Iva 04888921006</p> <p>Denominazione SOFTWARE CONSULTING</p> <p>Sede Legale</p> <p>Indirizzo VIA DALMAZIA, 23</p> <p>Comune CIAMPINO</p> <p>Cap 00043</p> <p>Provincia ROMA</p> <p>Rappresentante legale</p> <p>Codice Fiscale MSSRCR67A12H501G</p> <p>Cognome MISASI</p> <p>Nome RICCARDO</p> <p>Comune di nascita ROMA</p> <p>Data di Nascita 12/01/1967</p> <p>Sesso ...</p> <p>Mail</p>	<p>Data Spedizione 22/07/2020</p> <p>Protocollo 12236/2020</p> <p>N.Ciclaa 21</p> <p>Provincia ROMA</p> <p>Anno 1995</p> <p>Natura Giuridica SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA</p> <p>Codice Ateco 47.61.00</p> <p>Commercio al dettaglio di libri nuovi in esercizi specializzati</p> <p>Capitale Sociale 60.000,00</p> <p>Durata 01/01/2050</p> <p>Punti Vendita</p> <p>Indirizzo VIA DALMAZIA, 23</p> <p>Comune CIAMPINO</p> <p>Indirizzo VIA ROMA 53</p> <p>Comune ROMA</p> <p>Conto Corrente dedicato</p>	<p>Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> di impegnarsi alla fornitura dei testi scolastici per l'anno scolastico 2020/2021 a fronte di cedola elettronica rilevata sulla piattaforma aseminisociale.retedelsociale.it</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> che a carico della suddetta Ditta non risulta, negli ultimi 5 anni o dalla sua iscrizione (se inferiore a 5 anni) dichiarazione di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o alcuna non essersi resi colpevoli di false dichiarazioni;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dalla legge 31.5.1965, n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni (normativa antimafia).</p>	<p>I documenti, devono essere firmati digitalmente e, la dimensione massima di ciascun documento non può superare i 27 Mb.</p> <p>documento di riconoscimento del rappresentante legale</p> <p>certificato di iscrizione camera di comi</p>

che contiene:

- I dati anagrafici del fornitore
- I dati della domanda
- Dichiarazioni
- Allegati alla domanda

Dopo aver compilato tutti i dati richiesti dalle varie sezioni della domanda cliccando sul tasto "spedisci" il sistema verifica la completezza e la correttezza delle informazioni inserite, protocolla e spedisce la domanda.



2.1 Dati della domanda

Dati Domanda	
Data Spedizione	Protocollo
22/07/2020	12236/2020
N.Cciaa	
Provincia	
ROMA	
Anno	
1995	
Natura Giuridica	
SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA ▾	
Codice Ateco	
47.61.00	
Commercio al dettaglio di libri nuovi in esercizi specializzati	
//	
Capitale Sociale	Durata
60.000,00	01/01/2050

Nella sezione dati domanda il rappresentate legale deve inserire il numero di iscrizione alla camera di commercio, la provincia della camera di commercio e l'anno di iscrizione

Successivamente deve inserire la natura giuridica ed il Codice Ateco. Il codice ateco deve essere inserito indicando i punti di separazione e validando il codice inserito con l'utilizzo della lente presente alla destra del campo codice ateco.

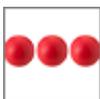
Se non si conosce il codice ateco è possibile cliccare sulla lente ed effettuare la ricerca testuale della descrizione del codice ateco. Le ultime due informazioni che devono essere inserite sono il

Capitale Sociale e la durata della società.

2.2 Punti vendita

Punti Vendita
Indirizzo
VIA DALMAZIA, 23
Comune
CIAMPINO
Indirizzo
VIA ROMA 53
Comune
ROMA

In questa sezione devono essere indicati i principali punti vendita della libreria. E' possibile indicare sia le sedi presenti nel Comune di Assemini che le sedi presenti in Comuni diversi



2.3 Conto corrente dedicato

Conto Corrente dedicato
dichiaro che il conto corrente indicato e' dedicato, anche se non in via esclusiva, ai pagamenti per gli appalti/commesse pubbliche. IT9300760103384000041539716
I soggetti delegati ad operare su tale conto corrente sono:
Nominativo ALGERI LUIGI
Codice Fiscale LGRLGU67A12H501J
Nominativo
Codice Fiscale
Nominativo
Codice Fiscale

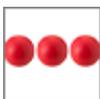
In questa sezione il rappresentante legale deve indicare i dati relativi al conto corrente dedicato, anche se non in via esclusiva ai pagamenti per gli appalti / commesse pubbliche ed in particolare deve indicare il Codice Iban e i nominativi dei soggetti delegati ad operare su tale conto.

2.4 Dichiarazioni

Dichiarazioni	
Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000	
<input checked="" type="checkbox"/>	di impegnarsi alla fornitura dei testi scolastici per l'anno scolastico 2020/2021 a fronte di cedola elettronica rilevata sulla piattaforma aseminisociale.retedelsociale.it
<input checked="" type="checkbox"/>	che a carico della suddetta Ditta non risulta, negli ultimi 5 anni o dalla sua iscrizione (se inferiore a 5 anni) dichiarazione di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o alcuna
<input checked="" type="checkbox"/>	non essersi resi colpevoli di false dichiarazioni;
<input checked="" type="checkbox"/>	non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dalla legge 31.5.1965, n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni (normativa antimafia).

In questa sezione il rappresentante legale dichiara, ai sensi degli Art. 46 e 47 del DPR 445/2000, quanto indicato nella sezione stessa.

Per effettuare la dichiarazione deve spuntare la dichiarazione cliccando con il mouse nella casella posizionata alla sinistra della dichiarazione



2.5 Allegati

L'ultima sezione che deve essere compilata e la sezione degli allegati alla domanda nella quale il fornitore deve allegare i documenti richiesti, firmati digitalmente

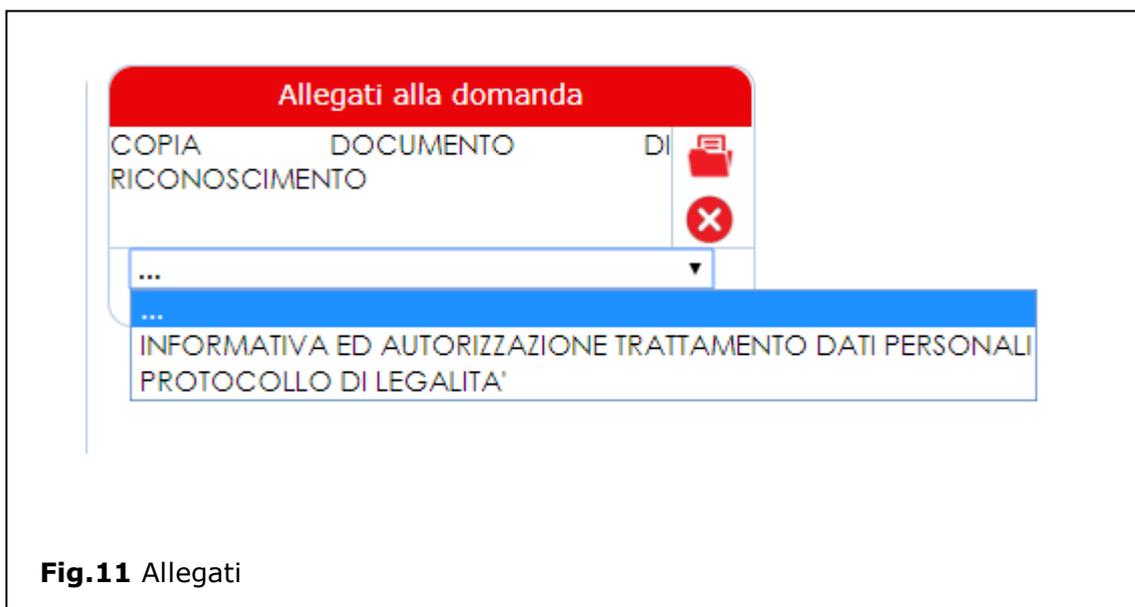
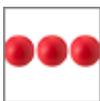


Fig.11 Allegati

2.6 Spedizione della domanda

Durante la fase di compilazione della domanda la stessa si trova nello stato di "bozza" e resterà in questo stato fino al momento in cui la domanda viene spedita. Le domande nello stato di "Bozza" non hanno nessun valore e non costituiscono in nessun modo e per nessun motivo un Accredimento valido. Nel momento in cui il fornitore clicca sul tasto "spedisci" la domanda viene verificata in automatico sia rispetto alla correttezza che alla completezza della stessa e se tutti i controlli vengono superati la domanda viene spedita e protocollata. La conferma della spedizione può essere verificata direttamente a video attraverso la visualizzazione del numero di protocollo e tramite ricevuta inviata via mail al fornitore.



3. Gestione ordini cedole librerie



Le librerie accreditate possono accedere al portale aseminisociale.retedelsociale.it e cliccando sul tasto "Cedole" accedere alla sezione per la gestione degli ordini (scelta della libreria) di libri effettuati dai cittadini.

3.1 Ricerca degli ordini

La prima sezione che viene visualizzata dopo aver cliccato sul tasto "Cedole" è la sezione dove impostare i filtri per impostare la ricerca. E' possibile selezionare tre

tipologie di filtri principali:

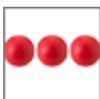
- Dati del genitore
- Dati dello studente
- Dati della scuola

Selezionando uno dei filtri della sezione "Genitore" il sistema estrae tutte le cedole intestate ad un determinato genitore che ha scelto di ritirare i libri presso la libreria accreditata connessa. Es. nel caso un genitore abbia due figli per i quali sono state emesse cedole librerie, il sistema visualizza i nominativi di entrambi i figli.

Selezionando uno dei filtri della sezione "Studente" il sistema estrae il nominativo dello studente per il quale è stata emessa la cedola

Selezionando un filtro della sezione "Scuola" il sistema estrae tutte le cedole relative a tutti gli studenti della scuola selezionata per il quali sono state emesse delle cedole e per i quali i genitori hanno scelto di ritirarli presso la libreria accreditata connessa.

Dopo aver impostato i filtri ed aver premuto il tasto "Ricerca" il sistema visualizza, nella sezione "Elenco", l'elenco dei nominativi che corrispondono ai parametri di ricerca impostati.



I nominativi in elenco vengono visualizzati con colori diversi in relazione allo stato di gestione dell'ordine Es. in verde se l'ordine è stato evaso e la consegna dei libri

Elenco

In questa sezione viene visualizzato l'elenco degli studenti per i quali il Comune ha emesso la cedola. Cliccare sul nominativo dello studente per registrare la consegna

giallo matteo

effettuata; di colore bianco in caso contrario, ovvero fornitura non effettuata e/o effettuata parzialmente. La situazione di fornitura parziale si verifica nel caso in cui un libro non è disponibile al momento del ritiro. Cliccando su uno dei nominativi visualizzati

nell'elenco è possibile accedere al dettaglio della cedola e visualizzare importo di ogni singola tipologia di libro, e l'elenco dei libri previsti per la classe / sezione frequentata dall'alunno per il quale è stata emessa la cedola.

N.B: Per gli alunni residenti nel Comune di Assemini ma frequentanti scuole non situate nel Comune di Assemini è possibile che l'elenco dei libri adottati non sia disponibile / visualizzabile. Questo in ogni caso non blocca la fornitura dei libri in quanto è necessario consegnare la tipologia prevista

3.2 Registrazione

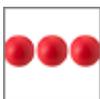
Cedola

In questa sezione viene visualizzato il dettaglio della cedola prevista per la classe e la sezione frequentata dallo studente. Selezionare i libri consegnati e premere il tasto salva

Libro della prima classe	12,04	<input checked="" type="checkbox"/>
Religione	7,4	<input checked="" type="checkbox"/>
Lingua Straniera	3,64	<input checked="" type="checkbox"/>
Totale	23,08	

Dopo aver selezionato il nominativo per il quale si deve evadere l'ordine nella sezione "Cedola" si devono selezionare le tipologie di libri consegnati.

E' preferibile effettuare consegne complete ma, nel caso in cui un libro non è disponibile al momento del ritiro, è possibile registrare una consegna parziale, che verrà completata successivamente nel momento in cui il libro viene consegnato



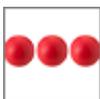
3.3 Elenco dei Libri

Libri
Elenco dei libri previsti per la classe e la sezione
Titolo Mille Scintille Quattro Caratteri 1
Autore Aa Vv
Casa Editrice Pearson Education
ISBN 9788891910509

In questa sezione vengono visualizzati i libri previsti per la scuola / classe / sezione frequentata dallo studente per il quale è stata emessa la cedola.

Nel caso in cui lo studente è residente nel Comune di Assemini ma frequenta una scuola ubicata in un comune diverso dal comune di Assemini è possibile che l'elenco dei libri non venga visualizzato. In questo caso è

comunque possibile effettuare la fornitura selezionando la tipologia di libro consegnato.



4. Supporto all'uso della piattaforma

In qualsiasi momento e da qualsiasi videata del modulo è possibile cliccare sul tasto assistenza che attiva la box "Assistenza" all'interno della quale l'operatore e/o il fornitore possono richiedere supporto.

Dopo aver inserito il motivo della richiesta ed aver cliccato sul tasto "Spedisci", viene inviata una richiesta di assistenza alla quale verrà assegnato un codice che verrà comunicato all'operatore via mail e, al quale lo stesso potrà fare riferimento per seguire lo stato di lavorazione della richiesta.

Il servizio di assistenza prenderà in carico la segnalazione e provvederà alla lavorazione della stessa nei tempi definiti nei Service Level Agreement concordati con il cliente.

Assistenza	Home Page
 Spedisci	 Home
 Chiudi	 Uscita
	 Assistenza
 Bonus Disabili	
Codice Fiscale RSSMRA67A12H501D	
Cognome Rossi	
Nome Mario	
Data di nascita 12/01/1967	
Comune di nascita ROMA	
Telefono 067916780	
E-Mail lalger@siaweb.it	
Comune di domicilio CIAMPINO	
Cap domicilio 00043	

Motivo della richiesta

Fig.15 Richiesta di assistenza