



REGIONE PUGLIA SEZIONE BANDI TELEMATICI

Servizio Politiche di benessere sociale e pari opportunità

Ufficio Politiche per le persone, le famiglie e le pari opportunità

Servizio Programmazione Sociale e Integrazione Sociosanitaria

Ufficio integrazione sociosanitaria

Procedura telematica per lo svolgimento dell' istruttoria delle domande di partecipazione ai bandi telematici promossi dall'Assessorato al Welfare

Manuale Utente

Guida all'utilizzo della procedura on line per la verifica e valutazione delle domande di partecipazione all'avviso pubblico per l'erogazione degli incentivi all'assunzione di assistenti familiari nell'ambito del progetto R.O.S.A.

Versione 1.03

Giugno 2011



InnovaPuglia SpA
Strada prov. per
Casamassima, Km. 3
70100 Valenzano BARI
ITALIA

ManualeGestione_IstruttoriaR.O.S.A.

Abstract

Il presente documento descrive le modalità di gestione della procedura on-line per la verifica e valutazione delle domande di partecipazione all'avviso pubblico approvato con A.D. n.577/2010 per l'erogazione d' incentivi all'assunzione di assistenti familiari per il progetto **“R.O.S.A : Rete Occupazione Servizi Assistenziali”**.

INDICE DEI CONTENUTI

ABSTRACT	2
1 SCOPO E CAMPO D' APPLICAZIONE.....	5
1.1 RIFERIMENTI	5
2 INTRODUZIONE	6
2.1 REQUISITI CLIENT NECESSARI	6
3 FUNZIONALITA' DEL SISTEMA	6
3.1 PORTALE PUGLIA SOCIALE: REGISTRAZIONE ED ACCESSO ALL' AREA RISERVATA	6
3.2 LA PAGINA PRINCIPALE	8
4 PROCEDURA D'ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE DI R.O.S.A.....	9
5 ELENCO DOMANDE INVIATE	10
6 DETTAGLIO DOMANDA	12
7 RETTIFICA ASSISTENTE	14
8 DETTAGLIO VALUTAZIONE	15
9 INSERIMENTO BOLLETTINI UTENTE	17
10 PUBBLICAZIONE GRADUATORIA FINALE BANDO R.O.S.A.	20
11 VERIFICA BOLLETTINI RESPONSABILE	25
12 DETTAGLIO BOLLETTINO	26

Indice delle Figure

Figura 1	6
Figura 2	6
Figura 3	7
Figura 4	7
Figura 5	8
Figura 6	9
Figura 7	10
Figura 8	11
Figura 9	12
Figura 10	14
Figura 11	15
Figura 12	17
Figura 13	18
Figura 14	19
Figura 15	20
Figura 16	21
Figura 17	22
Figura 18	22
Figura 19	23
Figura 20	23
Figura 21	24
Figura 22	24
Figura 23	25
Figura 24	25
Figura 25	26

1 SCOPO E CAMPO D' APPLICAZIONE

Lo scopo del presente manuale è quello di fornire una guida operativa che descriva in modo dettagliato come effettuare l'istruttoria delle domande per l'accesso ai contributi promossi dall'Assessorato al Welfare della Regione Puglia per il bando di R.O.S.A..

1.1 Riferimenti

1.	[Regolamento]	
2.	[Avviso]	Avviso Pubblico R.O.S.A. – Determinazione n. 577 del 3 Settembre 2010

2 INTRODUZIONE

La procedura on-line dedicata all' istruttoria delle domande di R.O.S.A. è uno strumento tecnologicamente al passo con i tempi e in grado di limitare al massimo errori di compilazione e problemi di organizzazione e smaltimento delle procedure. Infatti, la piattaforma informatica dedicata, ha l'obiettivo di semplificare l'istruttoria delle domande da parte degli istruttori e, nello stesso tempo, semplificare l'azione amministrativa.

2.1 Requisiti Client necessari

Per l'esecuzione della procedura d'istruttoria è necessario disporre di :

- Stazione di lavoro personale con collegamento alla rete Internet;
- Software di navigazione Internet (browser): MS Internet Explorer vers. 6.0 o successive; Mozilla Firefox vers. 2.0 o successive;

3 FUNZIONALITA' DEL SISTEMA

3.1 Portale Puglia Sociale: Registrazione ed accesso all'area riservata

L'accesso al sistema, quindi, avviene attraverso la Home Page del Portale Puglia Sociale. Una volta avviata la propria stazione di lavoro, o se questa è già stata attivata, accertarsi che questa sia collegata alla rete ed eseguire il programma client standard Internet Explorer.

Il programma è presente su tutti i computer con sistema operativo Microsoft Windows, ed è riconoscibile dalla seguente icona:



Figura 1

localizzata sul desktop del computer (schermo iniziale dell'ambiente Windows). L'esecuzione del programma client Internet Explorer è avviata con un "doppio click" sull'icona stessa, e non esclude che si possa avere attivi altri programmi di lavoro (ad esempio, Word).

L'icona di Internet Explorer può anche trovarsi sulla barra in basso dello schermo, in prossimità del tasto "Start". In questo caso è sufficiente avviare il programma con un solo click sull'icona.



Figura 2

Dopo aver attivato il programma Internet Explorer, digitare l'indirizzo URL del Portale Puglia Sociale nella casella degli indirizzi:
[www.bandi.pugliasociale.regione.puglia.it](http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it)

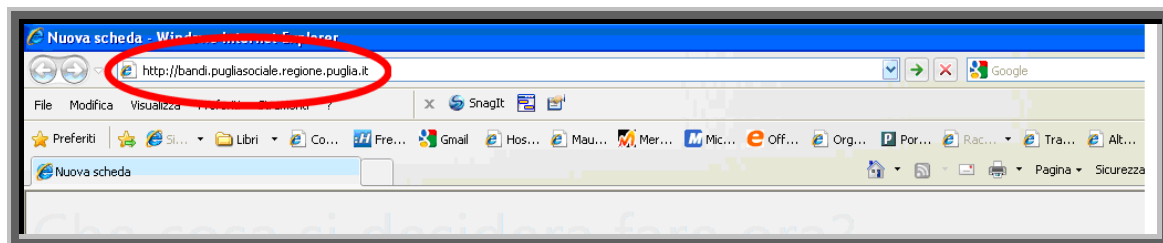


Figura 3

Digitato l'indirizzo del Portale Puglia Sociale, dare invio per raggiungere il computer dove è localizzato il Portale (oppure con il mouse dare "click" sul tasto "Vai" posto alla destra della barra di indirizzi URL).

Se la stazione di lavoro è abilitata ad accedere alla rete dove è situato il Portale, apparirà la schermata iniziale.

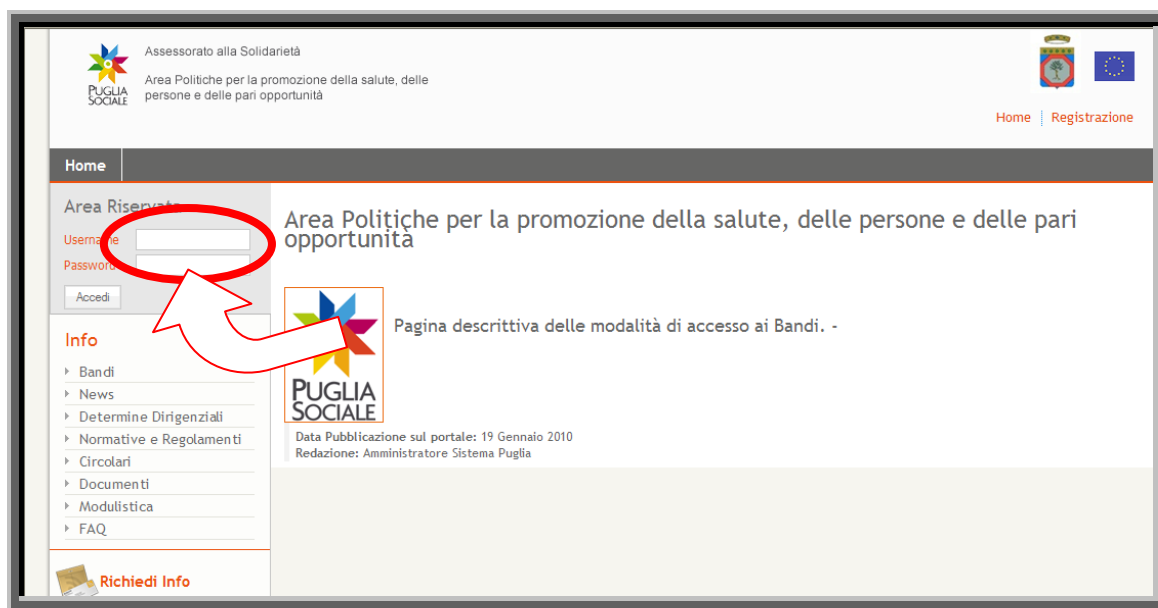


Figura 4

Utilizzare la coppia di chiavi personali Username e Password per effettuare l'accesso all'area riservata.

3.2 La pagina principale

- **Info:** Raccolta di documentazione, regolamenti, modulistica riguardante il bando. In questa sezione è anche possibile visionare, cliccando su "FAQ", tutte le domande più usuali con le relative risposte.
- **Graduatorie Provvisorie:** attraverso questa sezione è possibile accedere all'istruttoria delle domande di partecipazione al bando R.O.S.A.- Incentivi Assunzioni Assistenti Familiari.
- **Richiedi Info:** a questo link è possibile chiedere informazioni sui bandi. Nel riquadro che appare selezionare dal menù a tendina il bando interessato, inserire la richiesta e cliccare sul tasto invia. La risposta sarà inviata all'indirizzo indicato in fase di registrazione.
- **Procedure Telematiche** in questa sezione sono inserite tutte le voci, corrispondenti ai bandi, che permettono di effettuare la ricerca delle pratiche già inserite. L'ultima voce "Supporto Tecnico" è dedicata alle richieste di assistenza di natura tecnica, cioè quelle domande che riguardano i problemi riscontrati con la procedura telematica (es. errori di sistema, valori non accettati dai campi, ecc...)
- **Accreditamento:** in questa sezione è possibile accreditare un soggetto richiedente (Caf, Patronati o Servizi Sociali Comunali) cliccando su "Procedura di Accreditamento". Subito dopo l'accreditamento con il link "Gestione Sedi Operative" è possibile inserire le sedi operative.

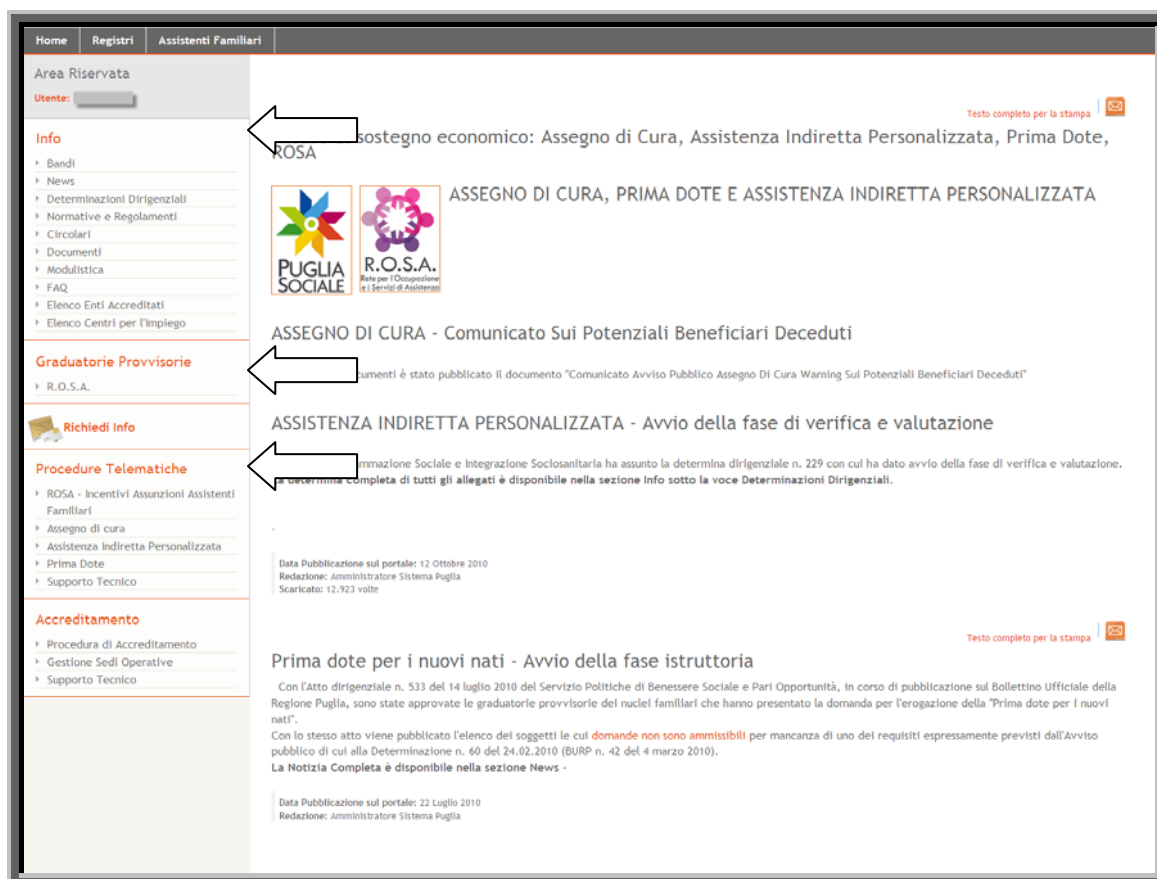
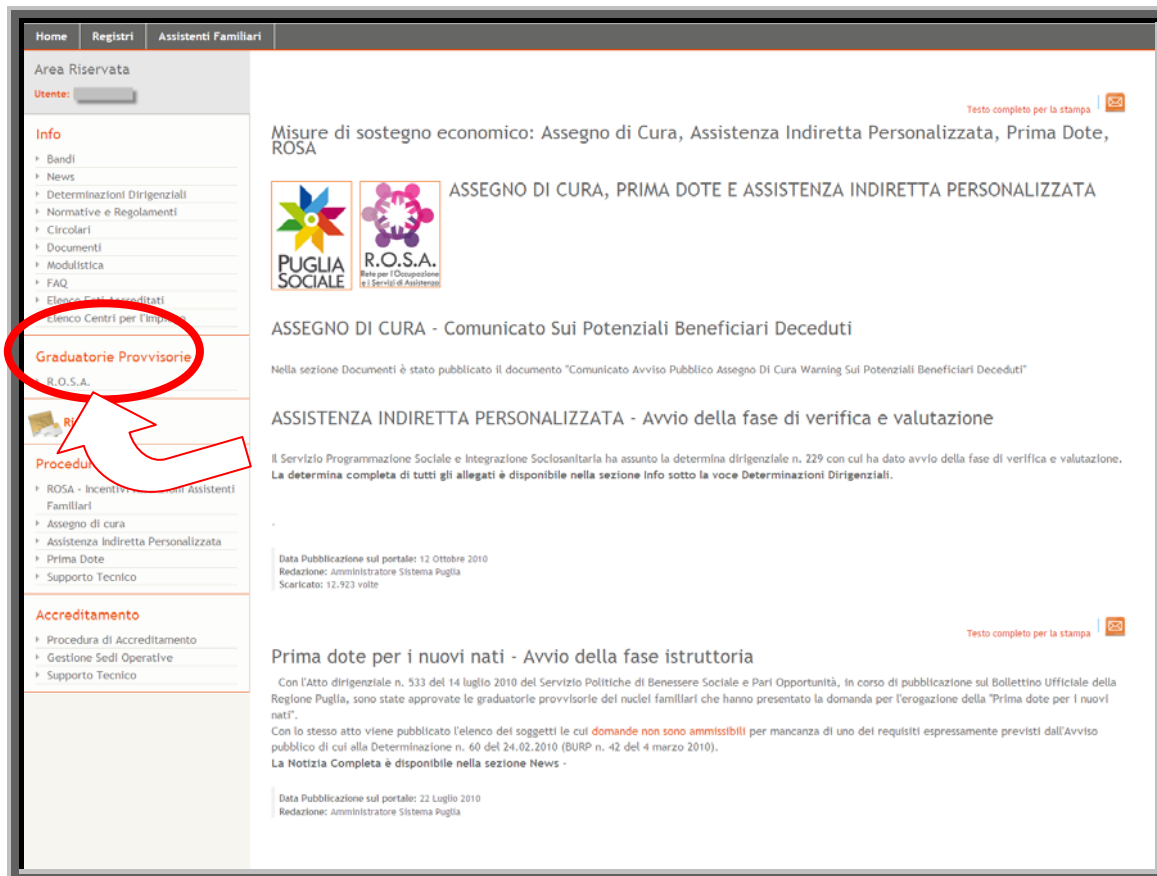


Figura 5

4 Procedura d'istruttoria delle pratiche di R.O.S.A.

Sotto la sezione “Graduatoria Provvisoria” cliccare sul link “ **R.O.S.A.** ”



The screenshot shows the 'Area Riservata' of the Puglia Sociale website. On the left sidebar, under the 'Info' section, the 'Graduatorie Provvisorie' link is highlighted with a red circle. A red arrow points from this link to the 'R.O.S.A.' link in the 'Procedura' section below it. The main content area displays information about the 'ASSEGNO DI CURA, PRIMA DOTE E ASSISTENZA INDIRETTA PERSONALIZZATA' (R.O.S.A.), including a list of documents and a section for the 'Prima dote per i nuovi nati'.

Figura 6

5 Elenco Domande Inviato

In questa schermata viene visualizzato l'elenco/graduatoria provvisorio con le informazioni relative alle pratiche di R.O.S.A. in riferimento alla Provincia .

COMUNI: attraverso il menù a tendina è possibile filtrare la ricerca in base alla provincia prescelta selezionando il comune di riferimento.

CODICE PRATICA: permette di ricercare la pratica digitando il codice nell'apposito campo e cliccando su "Cerca".

SCARICA IL FILE DI EXCEL: attraverso questo link è possibile aprire, salvare e stampare il file relativo alla graduatoria delle domande inviate.



BANDO : ROSA

ELENCO DOMANDE INViate DELLA PROVINCIA DI _____

Comuni : **** Tutti ****

Codice Pratica : Cerca

SCARICA IL FILE EXCEL

...: Sono ... inviate n. 1 domande:...

Warning	Codice Pratica	Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario	Comune Residenza Beneficiario	Valore Isee	Punteggio Provvisorio
WARNING					6584,25 €	16

Pag. 1 di 1 : 1

Figura 7

La tabella riporta le seguenti informazioni:

- **Warning** : stato di eventuale “attenzione” da sottoporre a verifica per incongruenze rilevate a fronte di quanto dichiarato nella domanda dal soggetto richiedente/beneficiario.
- **Codice Pratica**: codice attribuito dal sistema al momento della creazione e invio della domanda di partecipazione. Cliccando sul link è possibile visualizzare il dettaglio della domanda.
- **Beneficiario**: denominazione del potenziale beneficiario risultante dalla domanda di partecipazione
- **Codice Fiscale Beneficiario**: C.F. del potenziale beneficiario risultante dalla domanda di partecipazione
- **Comune Residenza Beneficiario**: comune di residenza del potenziale beneficiario risultante dalla domanda di partecipazione
- **Valore ISEE**: valore ISEE del potenziale beneficiario risultante dalla domanda di partecipazione
- **Punteggio Provvisorio**: punteggio calcolato dal sistema per la graduatoria provvisoria

Cliccando sul codice pratica associato al beneficiario è possibile accedere al dettaglio della domanda di R.O.S.A..


Warning	Codice Pratica	Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario	Comune Residenza Beneficiario	Valore Isee	Punteggio Provvisorio
WARNING					8347,47 €	16
OK					7124 €	16

Figura 8

6 Dettaglio Domanda

La scheda offre un riepilogo delle informazioni inserite al momento della compilazione on line della domanda di R.O.S.A..

Inoltre riporta il punteggio parziale attribuito a ciascuna dimensione di valutazione dal sistema a fronte di quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda da parte del soggetto richiedente/beneficiario (Dati Utente). Sulla base di questi punteggi il sistema ha generato la graduatoria provvisoria. Accanto vengono visualizzati i Dati del Valutatore.

In basso nella scheda sono riportati i link attraverso cui è possibile accedere al formato digitale della domanda (Allegato A-Scheda di sintesi) e della ricevuta (Ricevuta invio domanda) generate al momento dell'invio telematico della domanda di partecipazione al Bando.

BANDO : ROSA
ISTRUTTORIA : DETTAGLIO DOMANDA
CODICE PRATICA : _____ **STATO VALUTAZIONE :** Non Elaborata

BENEFICIARIO : _____
CODICE FISCALE : _____
NATO A : _____ il _____
RESIDENZA : _____

ASSISTENTE : _____
CODICE FISCALE : _____
NATO A : _____ il _____
RESIDENZA : _____

Il beneficiario non ha presentato domanda per altri Avvisi

Punteggio per fascia di reddito ISEE		
	Dati Utente	Dati Valutatore
Valore Isee	4304,4 €	Non Valutata
Punteggio	16	Non Valutata

PUNTEGGIO PARZIALE		
	Dati Utente	Dati Valutatore
Punteggio	16	Non Valutata

Accedi Indietro Inserisci/Retifica Assistente Assunto

Documenti da Produrre:



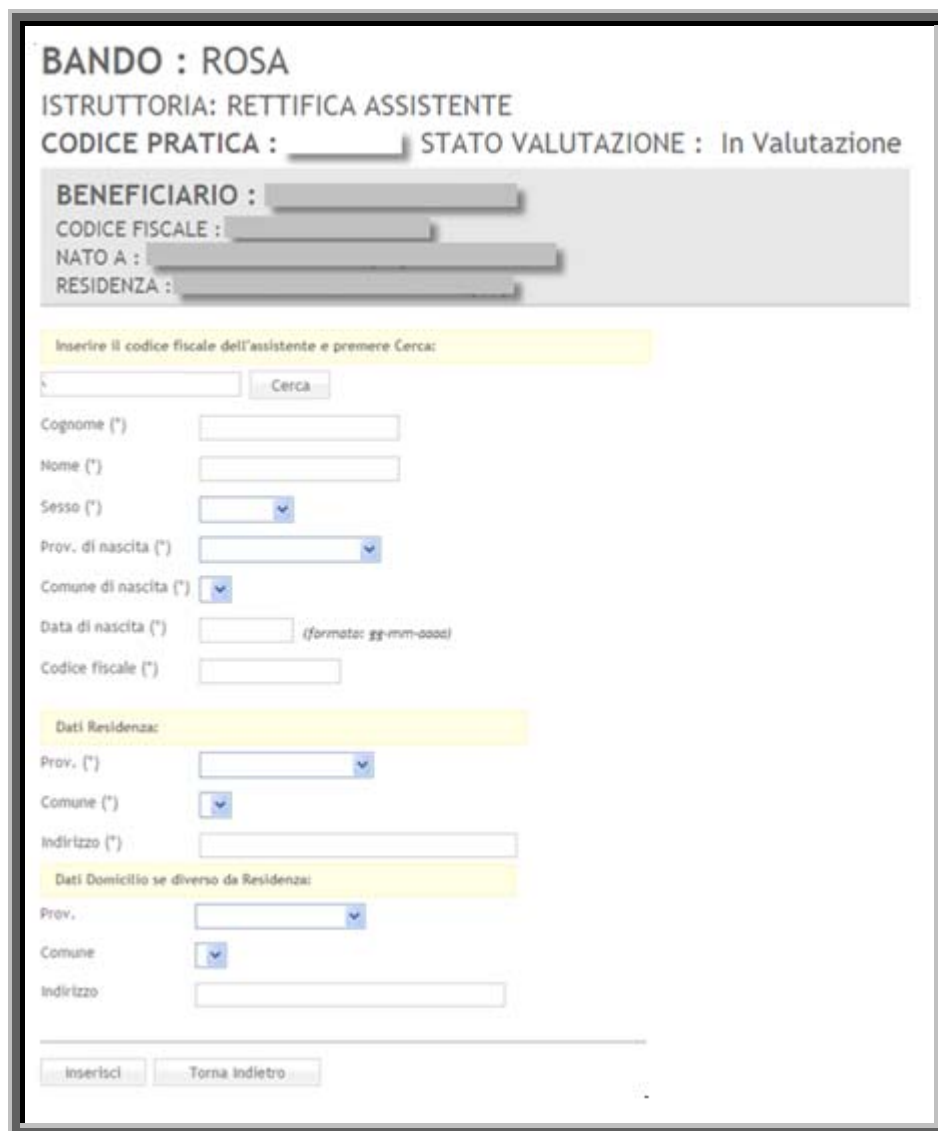
- Allegato A - Scheda di sintesi 
- Ricevuta invio domanda 

Figura 9

Voce di menù	Visualizza ...
Documenti generati dal sistema al momento dell'invio telematico della domanda	
Allegato A –Scheda di Sintesi	Scheda riassuntiva di tutti i dati inseriti
Ricevuta invio domanda	Ricevuta di acquisizione della domanda
Accedi	Scheda di inserimento dello stato di valutazione e di aggiornamento delle informazioni rilasciate dal richiedente
Indietro	Pulsante che permette di ritornare alla pagina “Elenco domande inviate”
Inserisci/Rettifica Assistente Assunto	Pulsante che permette di accedere alla scheda d' inserimento o rettifica dei dati dell'assistente familiare assunto

7 Rettifica Assistente

Cliccando sul link “Inserisci/Rettifica Assistente Assunto” viene visualizzata la scheda per l’inserimento dei dati relativi all’Assistente Familiare Assunto. Se i dati dell’Assistente sono già stati inseriti e non sono visualizzati allora è necessario inserire il codice fiscale nell’apposito riquadro e cliccare su “Cerca” a questo punto è possibile modificare i dati inseriti cliccando sul pulsante “Inserisci”.



BANDO : ROSA
ISTRUTTORIA: RETTIFICA ASSISTENTE
CODICE PRATICA : _____ **STATO VALUTAZIONE :** In Valutazione

BENEFICIARIO : _____
CODICE FISCALE : _____
NATO A : _____
RESIDENZA : _____

Inserire il codice fiscale dell'assistente e premere Cerca:

_____ Cerca

Cognome (*) _____
Nome (*) _____
Sesso (*) _____
Prov. di nascita (*) _____
Comune di nascita (*) _____
Data di nascita (*) _____ (formato: gg-mm-aaaa)
Codice fiscale (*) _____

Dati Residenza:

Prov. (*) _____
Comune (*) _____
Indirizzo (*) _____

Dati Domicilio se diverso da Residenza:

Prov. _____
Comune _____
Indirizzo _____

Inserisci Torna indietro

Figura 10

8 Dettaglio Valutazione

Cliccando sul pulsante “Accedi” nella schermata Dettaglio Domanda viene visualizzato il seguente riquadro attraverso cui è possibile modificare o confermare i dati forniti al momento della compilazione della domanda. In ogni caso i dati contenuti nella domanda di partecipazione non saranno cancellati dal sistema, che terrà traccia di tutte le modifiche successivamente apportate alle “singole pratiche”.

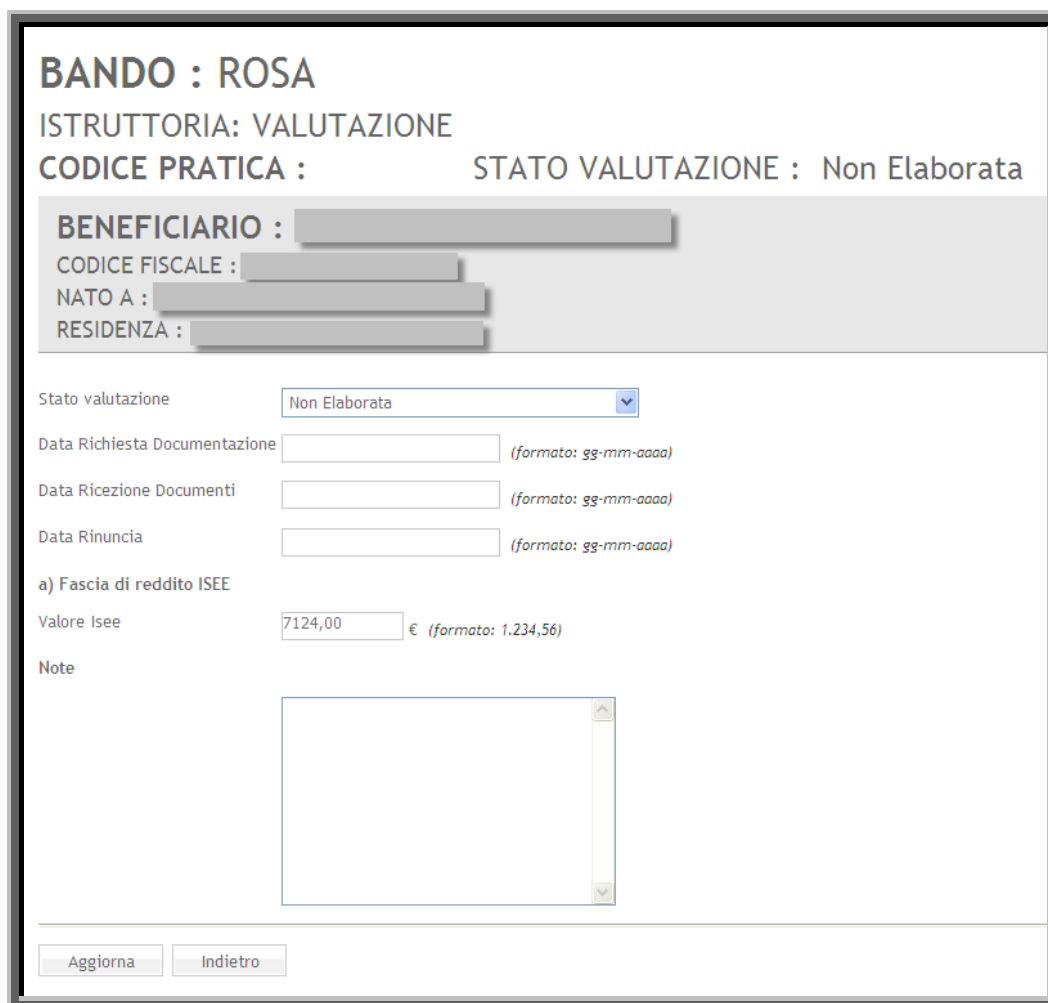


Figura 11

Voce di menù	Consente di
Stato valutazione	Selezionare dal menu a tendina uno dei possibili valori: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Non Elaborata</u> : la scheda aperta per la prima volta propone questo valore. Significa che non è stata fatta alcuna valutazione in merito alla domanda

	<ul style="list-style-type: none"> - <u>In valutazione</u>: lo stato indica che la scheda è in fase di valutazione - <u>Valutata</u>: lo stato indica che la fase di valutazione è stata completata e i dati vengono confermati dal responsabile dell'istruttoria. - <u>Richiesta documentazione</u>: lo stato indica che è stata effettuata la richiesta della documentazione. In questo caso i dati del valutatore nel punteggio parziale si azzerano. - <u>Documentazione non pervenuta nei termini</u>: lo stato indica che non è stata presentata alcuna documentazione. In questo caso i dati del valutatore nel punteggio parziale si azzerano. - <u>Rinuncia Espressa</u>: lo stato indica che il richiedente ha espressamente rinunciato al beneficio
Data richiesta documentazione	Inserire la data (nel formato gg-mm-aaaa) in cui è stata fatta richiesta della documentazione relativa alla pratica.
Data ricezione documenti	Inserire la data (nel formato gg-mm-aaaa) in cui è stata fornita la documentazione
Data Rinuncia	Inserire la data (nel formato gg-mm-aaaa) in cui è stata presentata la rinuncia espressa
Fascia di reddito ISEE	
Valore Isee	Inserire nel formato numerico (1.234,56) il valore ISEE riferito ai redditi dell'anno fiscale 2008
Note	Inserire ulteriori informazioni rilevanti da aggiungere alla scheda di valutazione istruttoria Il campo può contenere al massimo 4000 caratteri
Aggiorna	Salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati per uscire dalla maschera cliccare su "Indietro"
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

9 Inserimento Bollettini UTENTE

Per inserire i dati dei bollettini riferiti a ciascun trimestre l'UTENTE richiedente deve innanzitutto accedere alla sezione "Procedure Telematiche" poi cliccare sul link "ROSA-Incentivi Assunzioni Assistenti Familiari" infine inserire il codice della pratica nel riquadro B – Cerca Pratica.

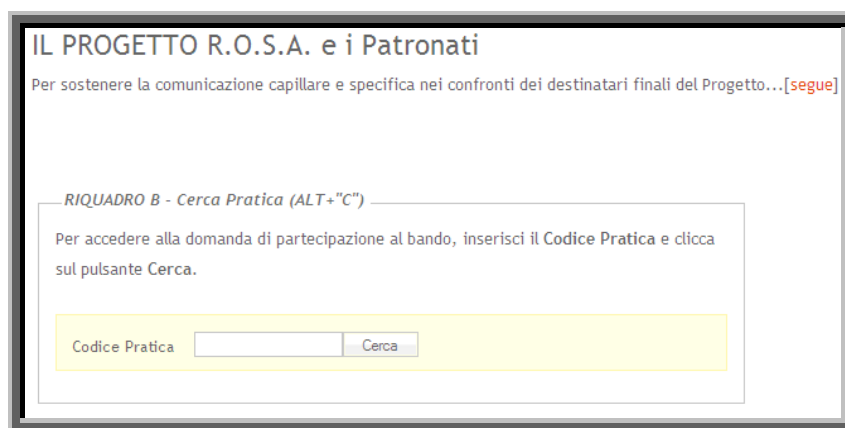


Figura 12

Dopo aver inserito il codice e cliccato sul pulsante "Cerca" appare la seguente schermata che presenta in corrispondenza di ciascun trimestre il link per l'inserimento dei dati per ciascun bollettino.

Domanda di assegnazione dell'incentivo economico per l'assunzione di un assistente familiare iscritto nell'elenco speciale del progetto R.O.S.A.

CODICE PRATICA :

La domanda è già stata inviata

BOLLETTINO PRIMO TRIMESTRE		Stato :
N. Ricevuta	Importo : €	Data Bollettino :
<input type="button" value="Inserisci Bollettino Primo Trimestre"/>		
BOLLETTINO SECONDO TRIMESTRE		Stato :
N. Ricevuta	Importo : €	Data Bollettino :
<input type="button" value="Inserisci Bollettino Secondo Trimestre"/>		
BOLLETTINO TERZO TRIMESTRE		Stato :
N. Ricevuta	Importo : €	Data Bollettino :
<input type="button" value="Inserisci Bollettino Terzo Trimestre"/>		
BOLLETTINO QUARTO TRIMESTRE		Stato :
N. Ricevuta	Importo : €	Data Bollettino :
<input type="button" value="Inserisci Bollettino Quarto Trimestre"/>		

Documenti da Produrre:



- Allegato A - Scheda di sintesi 
- Ricevuta invio domanda 

Figura 13

BANDO : ROSA

GESTIONE BOLLETTINO PRIMO TRIMESTRE

CODICE PRATICA :

BENEFICIARIO :

CODICE FISCALE :

NATO A :

RESIDENZA :

La data dei bollettini devono essere successive al 16/09/2010
La somma totale degli importi dei bollettini non deve superare 2500 €

Dati Bollettino

Numero Ricevuta

Importo (formato: 1.234,56)

Data (formato: gg-mm-aaaa)

Pdf Allegato

Figura 14

Voce di menù	Consente di
Numero Ricevuta	Inserire il numero di ricevuta del bollettino
Importo	Inserire l'importo del bollettino nel formato 1.234,56
Data	Inserire la data nel formato gg-mm-aaaa
Pdf Allegato	Inserire il pdf della ricevuta del bollettino
Accedi	Scheda di inserimento dello stato di valutazione e di aggiornamento delle informazioni rilasciate dal richiedente
Indietro	Pulsante che permette di ritornare alla pagina "Elenco domande inviate"

10 Pubblicazione Graduatoria Finale Bando R.O.S.A.

La chiusura di tutte le schede di valutazione da parte del Responsabile della Provincia determina la conclusione della fase di verifica e valutazione e consente al sistema di generare automaticamente, attraverso la piattaforma informatica, la Graduatoria Definitiva.

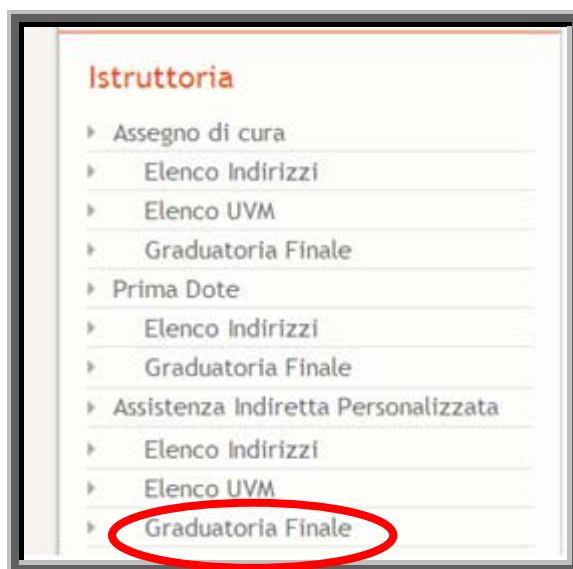


Figura 15

Infatti cliccando sul link Graduatoria Finale sotto la sezione Istruttoria è possibile visualizzare una scheda riassuntiva dello stato delle domande poste in graduatoria, se tutte le domande sono state valutate appare un pulsante Genera attraverso cui è possibile generare la graduatoria definitiva.

GRADUATORIA FINALE PROVINCIA DI _____

ISTRUTTORIA APERTA

E' possibile chiudere l'istruttoria e accedere alla graduatoria finale

Genera

Totale Domande in istruttoria : 9

Totale Domande Valutate : 9

Totale Domande ammissibili : 9

Totale Domande Inammissibili : 0

Stato Domanda	Num.
Valutata	9
In Valutazione	0
Documentazione non pervenuta	0
Rinuncia Espressa	0
Non Elaborata	0

Figura 16

Dopo aver generato la Graduatoria Finale per poterla visualizzare è indispensabile cliccare sul pulsante “Clicca Qui”.

GRADUATORIA FINALE PROVINCIA DI _____

ISTRUTTORIA CHIUSA

Istruttoria completata per accedere alla graduatoria finale

Per confermare e pubblicare definitivamente la graduatoria , è necessario allegare la determina di approvazione finale in formato pdf.

Per allegare la determina di approvazione

Totale Domande in istruttoria : 9

Totale Domande Valutate : 9

Totale Domande ammissibili : 9

Totale Domande Inammissibili : 0

Stato Domanda	Num.
Valutata	9
In Valutazione	0
Documentazione non pervenuta	0
Rinuncia Espressa	0
Non Elaborata	0

Figura 17

Per confermare e pubblicare la graduatoria generata è indispensabile allegare la determina di approvazione finale nel formato pdf cliccando su “Clicca Qui”.

GRADUATORIA FINALE PROVINCIA DI _____

ISTRUTTORIA CHIUSA

Istruttoria completata per accedere alla graduatoria finale

Per confermare e pubblicare definitivamente la graduatoria , è necessario allegare la determina di approvazione finale in formato pdf.

Per allegare la determina di approvazione

Figura 18

Per allegare il file della determina di approvazione, nella schermata che viene visualizzata, è essenziale prima cliccare sul pulsante “Sfoglia” che permette di selezionare il formato Pdf della Graduatoria Finale all'interno delle risorse locali del computer e poi sul pulsante “Inserisci”.

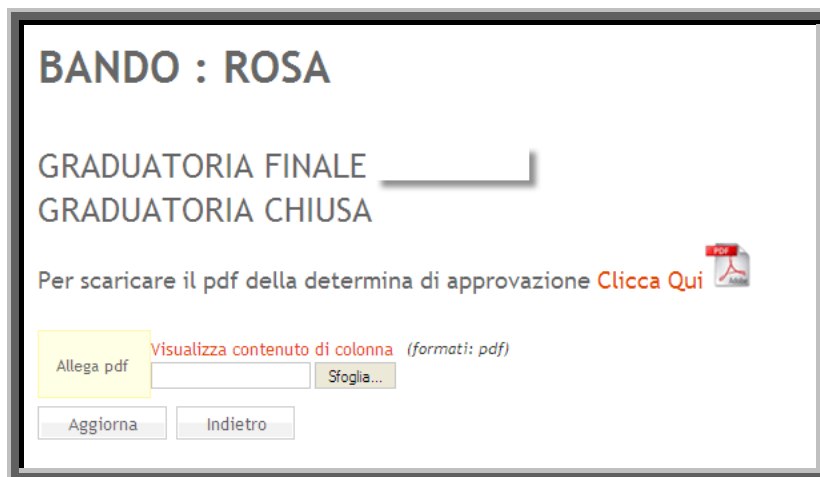


Figura 19

Per scaricare il pdf della determina di approvazione cliccare su “Clicca Qui” come mostrato nel seguente riquadro.

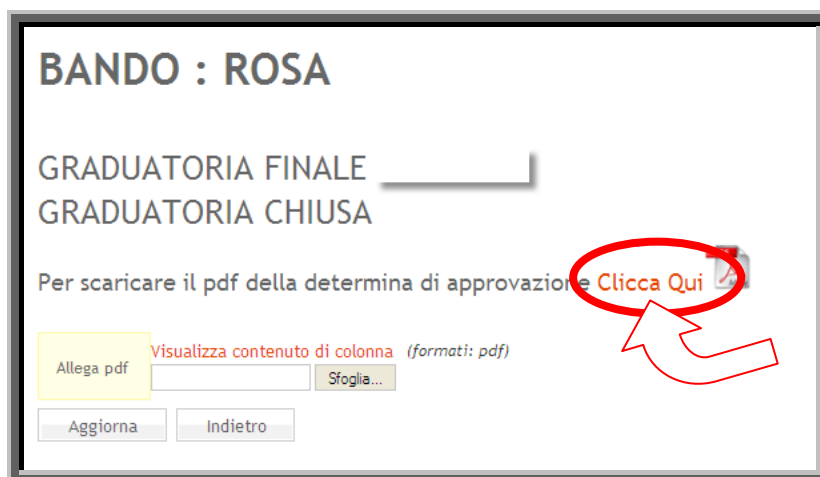


Figura 20

Per quanto riguarda la pubblicazione della Graduatoria Finale cliccare prima sul pulsante “Pubblica” e poi OK nella finestra di messaggio della pagina Web.

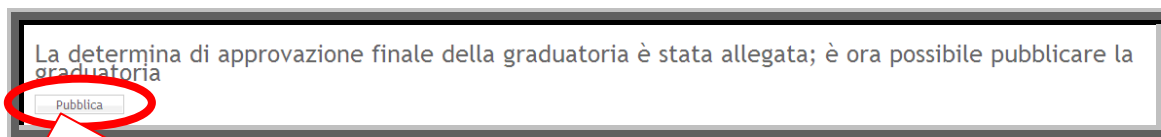



Figura 21

GRADUATORIA FINALE PROVINCIA DI _____

ISTRUTTORIA PUBBLICATA

Istruttoria completata per accedere alla graduatoria finale

[Clicca Qui](#)

Per scaricare il pdf della determina di approvazione [Clicca Qui](#) 

Istruttoria pubblicata è ora possibile accedere alla gestione dei bollettini

[Elenco Bollettini](#)

Totale Domande in istruttoria : 9

Totale Domande Valutate : 9

Totale Domande ammissibili : 9

Totale Domande Inammissibili : 0

Stato Domanda	Num.
Valutata	9
In Valutazione	0
Documentazione non pervenuta	0
Rinuncia Espressa	0
Non Elaborata	0

Figura 22

Tale graduatoria e le relative schede di valutazione non saranno più modificabili e verranno rese disponibili agli Uffici Regionali di competenza.

11 Verifica Bollettini RESPONSABILE

Per verificare i bollettini inseriti dall'utente, il Responsabile della Provincia deve cliccare sul pulsante "Elenco Bollettini"

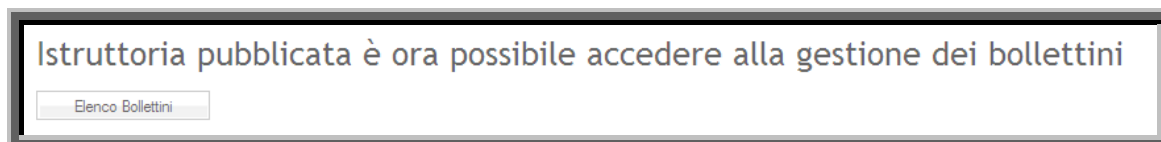


Figura 23



Figura 24

Cliccando sul codice della pratica si accede alla schermata relativa al "Dettaglio Bollettino"


12 Dettaglio Bollettino

Attraverso questa schermata il Responsabile della Provincia può convalidare ciascun bollettino trimestrale


BANDO : ROSA
ISTRUTTORIA : DETTAGLIO BOLLETTINO
CODICE PRATICA : **STATO VALUTAZIONE :** In Valutazione

BENEFICIARIO :
CODICE FISCALE :
NATO A :
RESIDENZA :


Il beneficiario non ha presentato domanda per altri Avvisi

Per scaricare il PDF del Bollettino Primo Trimestre [Clicca Qui](#) 


BOLLETTINO PRIMO TRIMESTRE	Stato : Non Verificato
N. Ricevuta 1222233231 Importo : 800 €	Data Bollettino : 18/09/2010
<input type="button" value="Convalida Bollettino Primo Trimestre"/>	

Per scaricare il PDF del Bollettino Secondo Trimestre [Clicca Qui](#) 

BOLLETTINO SECONDO TRIMESTRE	Stato : Non Verificato
N. Ricevuta 152233 Importo : 800 €	Data Bollettino : 18/01/2011
<input type="button" value="Convalida Bollettino Secondo Trimestre"/>	

Per scaricare il PDF del Bollettino Terzo Trimestre [Clicca Qui](#) 

BOLLETTINO TERZO TRIMESTRE	Stato : Non Verificato
N. Ricevuta 1225565 Importo : 800 €	Data Bollettino : 18/04/2011
<input type="button" value="Convalida Bollettino Terzo Trimestre"/>	

Per scaricare il PDF del Bollettino Quarto Trimestre [Clicca Qui](#) 

BOLLETTINO QUARTO TRIMESTRE	Stato : Non Verificato
N. Ricevuta 12255 Importo : 800 €	Data Bollettino : 18/06/2011
<input type="button" value="Convalida Bollettino Quarto Trimestre"/>	

Documenti da Produrre :



- [Allegato A - Scheda di sintesi](#) 
- [Ricevuta invio domanda](#) 

Figura 25