

# Self Service FISDAF – manuale utente

Il presente manuale illustra le principali funzionalità del Self Service FISDAF.

*Si informa che nomi, dati e informazioni utilizzati nella compilazione della presente guida sono fittizi e non riferiti a casi reali.*

## Home Page

Dopo aver effettuato l'accesso si apre la pagina principale:

The screenshot shows the FISDAF user dashboard. At the top left, it displays 'Ultimo Accesso 26/02/2015 00:10:17'. At the top right, it says 'Benvenuto, GIOVANNI VERDI' with a 'Logout' link. Below this is a navigation menu with the following items: Home, Posizione anagrafica, Domanda di rimborso, Stato delle pratiche, Coordinate bancarie, Contattaci, and FI 48. The main content area features a large banner image of a family walking on a beach. Below the banner, there is a 'Benvenuto, GIOVANNI VERDI' greeting. Underneath, there is a section titled 'Ultime Notifiche' containing two notifications: 'COMPLETAMENTO DATI ANAGRAFICI' with the instruction 'Inserire il codice fiscale di ANTONIO VERDI' and another identical notification for 'DANIELA BIANCHI'. At the bottom of the dashboard, there are two prominent blue buttons: 'Visualizza stato delle pratiche' and 'Inserisci una nuova richiesta'.

La pagina si compone di tre sezioni principali:

### Menù principale

Permette di navigare all'interno delle diverse funzionalità offerte dal Self Service. E' presente su tutte le pagine.

### Ultime notifiche

Questo pannello visualizza le notifiche relative agli eventi più recenti.

In particolare, le notifiche informano in merito a:

- Esito delle domande di rimborso
- Esito delle richieste di variazione anagrafica e di variazione coordinate bancarie
- Ricezione di comunicazioni da parte del Fondo

#### Pulsanti di accesso rapido

- Visualizza stato delle pratiche
- Inserisci una nuova richiesta

Questi pulsanti permettono di accedere allo stato delle proprie pratiche, oppure di iniziare la compilazione di una nuova domanda di rimborso.

## Posizione Anagrafica

Questa sezione consente di consultare i dati anagrafici del proprio nucleo familiare. Permette inoltre di comunicare le variazioni dei dati anagrafici stessi.

Home Posizione anagrafica Domanda di rimborso Stato delle pratiche Coordinate bancarie Contattaci FI 48

**Selezione Nominativo**

Selezionare un nominativo:

- GIOVANNI VERDI
- DANIELA BIANCHI
- ANTONIO VERDI
- FRANCESCA VERDI

Il tuo nucleo familiare è diverso da quello indicato?

[Comunicaci le variazioni](#)

#### Visualizzazione delle informazioni anagrafiche

Dopo aver selezionato un nominativo, si apre una vista di dettaglio con le informazioni anagrafiche relative alla persona scelta.

Il dettaglio anagrafica del capo nucleo comprende le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici
- Indirizzo
- Contatti (telefono, indirizzo e-mail)

Il dettaglio anagrafica dei famigliari comprende solamente i dati anagrafici essenziali.

Esempio di dettaglio anagrafica per il capo nucleo:

Home	<b>Posizione anagrafica</b>	Domanda di rimborso	Stato delle pratiche	Coordinate bancarie	Contattaci	FI 48
------	-----------------------------	---------------------	----------------------	---------------------	------------	-------

### Dettaglio Anagrafica

[Modifica](#)

Codice Assistito	<b>334</b>	Data inizio assistenza	<b>01/11/2000</b>
Società	<b>FIAT CHRYSLER AUTOMOBILES ITALY S.P.A.</b>	Data fine assistenza	<b>31/12/2999</b>
Cognome	<b>VERDI</b>		
Nome	<b>GIOVANNI</b>		
Data di nascita	<b>07/05/1964</b>		
Codice fiscale	<b>VRDGNN64E07L219A</b>		
Sesso	<b>M</b>		
Presso			
Indirizzo	<b>VIA MONFALCONE 31</b>		
Località	<b>TORINO</b>		
Provincia	<b>TO</b>		
CAP	<b>10142</b>		
Nazione	<b>ITALIA</b>		
Telefono fisso			
Telefono cellulare			
E-mail	<b>giovanni.verdi@fcagroup.com</b>		

Esempio di dettaglio anagrafica per un familiare:

Home	<b>Posizione anagrafica</b>	Domanda di rimborso	Stato delle pratiche	Coordinate bancarie	Contattaci	FI 48
------	-----------------------------	---------------------	----------------------	---------------------	------------	-------

### Dettaglio Anagrafica

[Modifica](#)

Codice Assistito	<b>334</b>	Data inizio assistenza	<b>01/11/2000</b>
		Data fine assistenza	<b>31/12/2999</b>
Cognome	<b>BIANCHI</b>		
Nome	<b>DANIELA</b>		
Data di nascita	<b>23/09/1968</b>		
Codice fiscale			
Sesso	<b>F</b>		

## Richiedere una variazione anagrafica

Per variare la composizione del nucleo familiare

1. Selezionare **Comunicaci le variazioni**

Il tuo nucleo familiare è diverso da quello indicato?

[Comunicaci le variazioni](#)

2. Si aprirà la pagina Nuova Segnalazione. Compilare la richiesta e selezionare **Invia segnalazione**.

### Per modificare i dati anagrafici del capo nucleo o di un familiare

1. Dopo aver scelto un nominativo, selezionare **Modifica**.

The screenshot shows the 'Dettaglio Anagrafica' page with a navigation bar at the top containing 'Home', 'Posizione anagrafica', 'Domanda di rimborso', 'Stato delle pratiche', 'Coordinate bancarie', 'Contattaci', and 'FI 48'. The 'Posizione anagrafica' tab is active. Below the navigation bar is a header 'Dettaglio Anagrafica' and a blue 'Modifica' button. The main content area displays the following information:

Codice Assistito	334	Data inizio assistenza	01/11/2000
Società	FIAT CHRYSLER AUTOMOBILES ITALY S.P.A.	Data fine assistenza	31/12/2999
Cognome	VERDI		
Nome	GIOVANNI		

The screenshot shows the 'Dettaglio Anagrafica' page with a navigation bar at the top containing 'Home', 'Posizione anagrafica', 'Domanda di rimborso', 'Stato delle pratiche', 'Coordinate bancarie', 'Contattaci', and 'FI 48'. The 'Posizione anagrafica' tab is active. Below the navigation bar is a header 'Dettaglio Anagrafica' and two buttons: 'Annulla' and 'Richiedi Modifica'. The main content area displays the following information:

Codice Assistito	334	Data inizio assistenza	01/11/2000
Società	FIAT CHRYSLER AUTOMOBILES ITALY S.P.A.	Data fine assistenza	31/12/2999
Cognome	<input type="text" value="VERDI"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"><p>Per modifiche riguardanti nome, cognome, data di nascita e codice fiscale è necessario aprire una segnalazione</p><p style="text-align: center;"><a href="#" style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">Apri Segnalazione</a></p></div>	
Nome	<input type="text" value="GIOVANNI"/>		
Data di nascita	<input type="text" value="07/05/1964"/>		
Codice fiscale	<input type="text" value="VRDGNN64E07L219A"/>		
Sesso	<input type="radio"/> Femmina <input checked="" type="radio"/> Maschio		
Presso	<input type="text"/>		
Indirizzo	<input type="text" value="VIA MONFALCONE 31"/>		
Località	<input type="text" value="TORINO"/>		
Provincia	<input type="text" value="Torino"/>		
CAP	<input type="text" value="10142"/>		
Nazione	<input type="text" value="Italia"/>		
Telefono fisso	<input type="text"/>		
Telefono cellulare	<input type="text"/>		
E-mail	<input type="text" value="giovanni.verdi@fcagroup.com"/>		

2. Modificare i dati che si desidera variare e selezionare **Richiedi Modifica**.
3. La comunicazione con i nuovi dati anagrafici viene presa in carico dal FISDAF, che provvederà a confermare la variazione. Fino completamento di questa operazione, sul Self Service appariranno i dati preesistenti.

**Nota:**

Per modificare i dati anagrafici del capo nucleo (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale) è necessario inviare una segnalazione al Fondo attraverso l'apposita funzionalità **Apri Segnalazione**.

## Domanda di rimborso

Questa funzionalità permette di compilare ed inviare una domanda di rimborso *online*.

La compilazione è suddivisa in quattro passi:

1. Scelta del beneficiario
2. Scelta del tipo di richiesta
3. Inserimento dei dati della prestazione e dei relativi allegati
4. Riepilogo finale

Dopo aver completato ogni passo, è necessario selezionare **Avanti** per procedere alla fase successiva. E' inoltre possibile ritornare ad un passo precedente selezionando **Indietro**.

### Passo 1: scelta del beneficiario

Selezionare la persona del nucleo familiare per la quale si intende richiedere un rimborso per prestazioni sanitarie:

The screenshot shows a web interface for submitting a reimbursement request. At the top, there is a navigation menu with the following items: Home, Posizione anagrafica, Domanda di rimborso (highlighted), Stato delle pratiche, Coordinate bancarie, Contattaci, and FI 48. Below the menu, the main heading is 'Nuova domanda di rimborso'. Underneath, there are four numbered steps: 1. Beneficiario (highlighted in blue), 2. Tipo Richiesta, 3. Prestazione, and 4. Riepilogo. The main content area is titled 'Seleziona il beneficiario della prestazione per la quale richiedi il rimborso:' and contains a list of four names with radio buttons: GIOVANNI VERDI (selected), DANIELA BIANCHI, ANTONIO VERDI, and FRANCESCA VERDI. At the bottom right, there are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'.

## Passo 2: scelta del tipo di richiesta

Selezionare dal menù a tendina il tipo di richiesta più appropriato:

Home Posizione anagrafica **Domanda di rimborso** Stato delle pratiche Coordinate bancarie Contattaci FI 48

**Nuova domanda di rimborso**

1. Beneficiario 2. Tipo Richiesta 3. Prestazione 4. Riepilogo

Nominativo GIOVANNI VERDI

**Seleziona la tipologia della richiesta di rimborso:**

Visita specialistica  Per questa tipologia puoi inserire UNA SOLA fattura

Indietro Avanti

Le seguenti tipologie di richiesta consentono l'inserimento di **una sola fattura**:

- Visita specialistica
- Esami diagnostici e di laboratorio
- Ticket
- Occhiali e lenti

Le seguenti tipologie di richiesta consentono l'inserimento di **più fatture**:

- Ricoveri
- Interventi ambulatoriali
- Prestazione odontoiatrica
- Varie

Nel seguito si illustra la procedura per inserire una fattura singola. L'inserimento di più fatture è illustrato più avanti.

## Passo 3: inserimento dei dati della prestazione

Compilare i campi indicando le informazioni riportate sulla fattura.

- **Importo** = indicare l'importo della fattura

- **Data fattura** = indicare la data della fattura
- **Numero fattura** = indicare il numero della fattura
- **Descrizione fornitore** = compilare con la denominazione del fornitore della prestazione
- **Partita IVA/Cod. Fiscale** = indicare la Partita IVA o il Codice Fiscale del fornitore della prestazione
- **Allegati** = caricare gli allegati facendo clic su **Aggiungi** e selezionando il file tra quelli presenti sul proprio computer.

Home Posizione anagrafica **Domanda di rimborso** Stato delle pratiche Coordinate bancarie Contattaci FI 48

**Nuova domanda di rimborso**

1. Beneficiario 2. Tipo Richiesta **3. Prestazione** 4. Riepilogo

Nominativo GIOVANNI VERDI Tipo Visita specialistica

**Compila i dati della prestazione ed inserisci i relativi allegati**

Importo  Data Fattura

Numero Fattura  Descrizione Fornitore

Partita IVA/Cod. Fiscale

Allegati

E' **obbligatorio** caricare almeno un allegato contenente la copia della fattura relativa alla prestazione inserita.

A seconda della tipologia della prestazione, è richiesto l'inserimento di ulteriori documenti (es: impegnativa del medico curante).

Si possono caricare fino a **4 allegati**.

Il sistema accetta i seguenti formati di file: **PDF, BMP, PNG, JPG, JPEG, GIF, TIF, TGA.**

#### Passo 4: riepilogo della domanda di rimborso

Nella fase finale è possibile verificare i dati inseriti prima di procedere all'invio della domanda di rimborso.

Home Posizione anagrafica **Domanda di rimborso** Stato delle pratiche Coordinate bancarie Contattaci FI 48

### Nuova domanda di rimborso

- Beneficiario
- Tipo Richiesta
- Prestazione
- Riepilogo**

Beneficiario	<b>GIOVANNI VERDI</b>	Imp.Tot.Richiesto	<b>200.00</b>
Tipo	<b>Visita specialistica</b>		

[Prestazione #1](#)

Importo Richiesto	<b>200.00</b>	Allegati
Data Fattura	<b>02/02/2015</b>	
Numero Fattura	<b>313</b>	Fattura 1.pdf
P.Iva/CodFiscale	<b>04013750010</b>	
Descrizione Fornitore	<b>Medical Center</b>	

**Indietro** **Finito**

Qualora fosse necessario modificare alcune delle informazioni inserite, è possibile tornare ai passi precedenti selezionando **Indietro**.

#### Invio della domanda di rimborso

Selezionare **Finito** per inviare la domanda di rimborso al Fondo.

Il sistema chiede una conferma prima di procedere:

**Attenzione**

Stai per inviare la domanda di rimborso. Vuoi continuare?

**Sì** **No**

Dopo qualche istante di attesa, l'operazione si conclude ed appare un messaggio di conferma:

**La pratica n.2015.000065/0 è stata presa in carico e verrà processata al più presto**

La pagina conclusiva facilita l'inserimento di ulteriori domande di rimborso attraverso alcune "scorciatoie" che consentono di:

- Aprire una nuova domanda di rimborso iniziando direttamente dal passo 3 → il beneficiario e la tipologia sono precompilati con le scelte precedenti
- Aprire una nuova domanda di rimborso iniziando direttamente dal passo 2 → solo il beneficiario è già precompilato, mentre si può scegliere una tipologia differente
- Aprire una nuova domanda di rimborso per un altro familiare

**Vuoi proseguire con un nuovo inserimento?**

- [Apri una nuova domanda di rimborso di tipo Visita specialistica per GIOVANNI VERDI](#)
- [Apri una nuova domanda di rimborso per GIOVANNI VERDI](#)
- [Apri una nuova domanda di rimborso per un altro familiare](#)

### Domanda di rimborso con più fatture

Il procedimento è analogo al precedente, con l'eccezione del passo n. 3.

Dopo aver compilato i dati della prima prestazione, occorre selezionare **Salva**:

**Nuova domanda di rimborso**

1. Beneficiario    2. Tipo Richiesta    **3. Prestazione**    4. Riepilogo

Nominativo: DANIELA BIANCHI    Tipo: Prestazione odontoiatrica

**Compila i dati della prestazione ed inserisci i relativi allegati**

Importo:     Data Fattura:

Numero Fattura:     Descrizione Fornitore:

Partita IVA/Cod. Fiscale:

Allegati:

La prestazione viene salvata. Selezionare **Nuova** per inserire un'altra prestazione con relativa fattura.

Home   Posizione anagrafica   **Domanda di rimborso**   Stato delle pratiche   Coordinate bancarie   Contattaci   FI 48

**Nuova domanda di rimborso**

1. Beneficiario   2. Tipo Richiesta   **3. Prestazione**   4. Riepilogo

Nominativo DANIELA BIANCHI   Tipo Prestazione odontoiatrica

**Compila i dati della prestazione ed inserisci i relativi allegati**

Prestazione	Fornitore	Data Fattura	Numero Fattura	Codice Fiscale/P. Iva	Importo Richiesto	
1	Studio Dentistico Rossi	10/02/2015	91	083036120164	100,00	 Elimina

**Nuova**

Indietro   Avanti

E' possibile inserire un massimo di **10** prestazioni. Al termine, selezionare **Avanti**.

Home   Posizione anagrafica   **Domanda di rimborso**   Stato delle pratiche   Coordinate bancarie   Contattaci   FI 48

**Nuova domanda di rimborso**

1. Beneficiario   2. Tipo Richiesta   **3. Prestazione**   4. Riepilogo

Nominativo DANIELA BIANCHI   Tipo Prestazione odontoiatrica

**Compila i dati della prestazione ed inserisci i relativi allegati**

Prestazione	Fornitore	Data Fattura	Numero Fattura	Codice Fiscale/P. Iva	Importo Richiesto	
1	Studio Dentistico Rossi	10/02/2015	91	08306120164	100,00	 Elimina
2	Studio Dentistico Rossi	10/02/2015	92	08306120164	300,00	 Elimina

**Nuova**

Indietro   Avanti

## Esito della domanda rimborso

Il Fondo notificherà l'esito relativo alla domanda di rimborso inviando una comunicazione e-mail. La comunicazione sarà visibile anche all'interno dell'area delle notifiche presente sulla pagina Home.

## Stato delle pratiche

Questa sezione permette di consultare l'elenco delle proprie pratiche.

E' possibile filtrare le pratiche presenti in base allo stato, ossia per

- Pratiche aperte (in lavorazione oppure in pagamento)
- Pratiche chiuse (evase oppure respinte)
- Tutte

Numero	Stato	Beneficiario	Data Inserimento	Data Pagamento	Importo Richiesto	Importo Liquidato
2015.000066/0	In Lavorazione	DANIELA BIANCHI	26/02/2015		450,00	0,00
2015.000065/0	In Lavorazione	GIOVANNI VERDI	26/02/2015		200,00	0,00

Pagina 1 di 1 10 Vista 1 - 2 di 2

## Stati di una pratica

Stato	Descrizione
In Lavorazione	La pratica è stata presa in carico dal FISDAF ed è in lavorazione
In Pagamento	La pratica è stata approvata ed è in attesa di liquidazione
Chiusa	La pratica è stata liquidata
Respinta	La pratica è stata rifiutata
Sospesa	La pratica è sospesa, in attesa di ricevere ulteriori informazioni

Selezionando una pratica, si apre una finestra con i relativi dettagli.

**Importante:** per una pratica appena inserita il numero di protocollo può non essere immediatamente visibile. Questa è una condizione normale; il numero di protocollo risulterà disponibile non appena gli automatismi del sistema processeranno la pratica.

## Coordinate bancarie – soci in servizio soc. gruppo FCA\_CNH

Questa sezione consente di visualizzare le proprie coordinate bancarie utilizzate per l'accredito dei rimborsi e di comunicarne la variazione.

The screenshot shows a web interface for updating bank details. At the top, there is a navigation menu with the following items: Home, Posizione anagrafica, Domanda di rimborso, Stato delle pratiche, **Coordinate bancarie** (highlighted), Contattaci, and FI 48. Below the navigation is a header for the section: **Modifica Iban Rimborsi**. The main content area contains the following elements: 1. A label 'Il tuo codice IBAN:' followed by a text input field containing 'IT08D030'. 2. A blue button labeled 'Richiedi Modifica' positioned below the current IBAN field. 3. A section titled 'Nuovo IBAN' with the subtext '(Utilizzabile solo per conto corrente italiano)' and an empty text input field. 4. A blue button labeled 'Richiedi Modifica' positioned below the 'Nuovo IBAN' field. 5. A light blue box on the right side with the heading 'Hai un conto estero?' and a green button labeled 'Comunicaci le nuove coordinate bancarie'.

### Comunicare un nuovo conto corrente italiano

Compilare il campo *Nuovo IBAN* e selezionare **Richiedi Modifica**. E' possibile utilizzare questo campo solo per IBAN relativi a conti correnti italiani.

### Comunicare un nuovo conto corrente estero

1. Selezionare **Comunicaci le nuove coordinate bancarie**. Si aprirà la pagina per inserire una nuova segnalazione.
2. Compilare la segnalazione indicando le nuove coordinate bancarie, specificando i seguenti dati:
  - a. Coordinate bancarie
  - b. Denominazione della banca
  - c. L'agenzia.
3. Al termine, selezionare **Invia Segnalazione**.

## Coordinate bancarie – soci non in Servizio e Soc. Terze

Questa sezione consente di visualizzare le proprie coordinate bancarie utilizzate per l'accredito dei rimborsi

Home	Posizione anagrafica	Domanda di rimborso	Stato delle pratiche	<b>Coordinate bancarie</b>	Contattaci	Stampa Riepiloghi (FI48)
------	----------------------	---------------------	----------------------	----------------------------	------------	--------------------------

### Modifica IBAN Rimborsi

Il tuo codice IBAN:

IT

---

Per segnalare la variazione dell'IBAN scarica il modulo, compilo e sottoscrivilo (tasto "Scarica").  
Inviare utilizzando l'area "Contattaci" o tramite mail all'indirizzo [fisdaf.amministrazione@fcagroup.com](mailto:fisdaf.amministrazione@fcagroup.com)

### Comunicare un nuovo conto corrente

Per segnalare la variazione del proprio IBAN si deve scaricare il modulo, compilarlo e sottoscriverlo. Inviare utilizzando l'area "Contattaci" o tramite mail.

## Contattaci

Questa sezione consente di:

- Aprire una Nuova Segnalazione
- Visualizzare le comunicazioni con il Fondo



All'apertura di una Nuova Segnalazione è possibile identificare tramite degli Oggetti mail predefiniti la tipologia di Informazione che desidero ricevere dal Fondo:

- Modifica Nucleo Familiare
- Modifica Dati Anagrafici
- Modifica Coordinate Bancarie
- Informazioni sulle Pratiche
- Comunicazioni Amministrative
- Varie

E' possibile scrivere il dettaglio della richiesta nel campo "Richiesta" ed eventualmente inviare allegati.

A screenshot of the 'Nuova Segnalazione' form. The top navigation bar is the same as in the previous image. The form has a title 'Nuova Segnalazione' and a dropdown menu for 'Oggetto'. The 'Richiesta' field is a text area containing a list of predefined request types: 'Modifica Nucleo Familiare', 'Modifica Dati Anagrafici', 'Modifica Coordinate Bancarie', 'Informazioni sulle Pratiche', 'Comunicazioni Amministrative', and 'Varie'. Below the text area is a green button '+ Aggiungi...'. At the bottom of the form is a blue button 'Invia segnalazione'.

Tutte le comunicazioni tra Self Service e Fondo e viceversa sono visualizzabili accedendo alla funzionalità “Le Mie Comunicazioni”.

In questa sezione le segnalazione possono essere visualizzate filtrando per:

- Tutte
- Aperte
- Chiuse

Home   Posizione anagrafica   Domanda di rimborso   Stato delle pratiche   Coordinate bancarie   **Contattaci**   FI 48

### Le mie segnalazioni

Visualizza:  Tutte    Aperte    Chiuse

Da	Data	Oggetto	Num. pratica	Stato	Data Chiusura
	26/02/2015	Modifica Nucleo Familiare		Chiusa	26/02/2015
	17/02/2015	Varie		Sospesa	
	17/02/2015	test invio segnalazione	2014.000221/0	Aperta	

Pagina 1 di 1   10 ▼   Vista 1 - 3 di 3

Quando il Fondo risponde ad una segnalazione arrivata dal Dirigente, la segnalazione passerà nello stato “Chiusa” e il fondo notificherà una mail al dirigente come quella che segue.

giovedì 26/02/2015 11:48

noreply@fisdaf.it  
Risposta a segnalazione

To:

Gentile iscritto,  
la informiamo che ha ricevuto una risposta alla segnalazione n° 18 aperta in data 26/02/2015 11:41.

Per ulteriori informazioni la invitiamo ad accedere alla propria area riservata cliccando sul link di seguito riportato:

<https://selfservice-cert.fisdaf.it>

Cordiali saluti.

FISDAF

## FI48

Accedendo alla voce di menù FI48, è possibile visualizzare e scaricare i modelli relativi alle pratiche rimborsate al proprio nucleo familiare, durante le liquidazioni periodiche.

Verranno visualizzate:

- Periodo di riferimento
- N° pratiche evase
- Importo totale di Spesa
- Importo Rimborsato dal Fondo
- Pulsante di scarico documento



**FISDAF**

Home   Posizione anagrafica   Domanda di rimborso   Stato delle pratiche   Coordinate bancarie   Contattaci   **FI 48**

### Download degli FI48

Data FI48	Num. Pratiche	Importo Spesa	Importo Rimborsato	Download
dal 07/03/2013 al 15/04/2013	2	200,00	124,00	↓
dal 26/07/2012 al 25/09/2012	3	1.533,84	754,84	↓
dal 16/12/2011 al 06/02/2012	1	220,00	200,00	↓
dal 26/07/2011 al 20/09/2011	2	1.007,20	766,20	↓
dal 27/07/2010 al 22/09/2010	2	330,00	136,00	↓
dal 05/02/2010 al 04/03/2010	1	1.300,00	484,00	↓
dal 17/07/2009 al 01/09/2009	1	2.800,00	1.763,40	↓
dal 01/05/2009 al 04/06/2009	1	370,00	161,00	↓
dal 27/03/2009 al 30/04/2009	1	340,00	161,00	↓
dal 22/01/2009 al 25/02/2009	1	250,00	190,00	↓

Page 1 of 4   10 ▼   View 1 - 10 of 34