

Fondazione  
**CARIPLO**

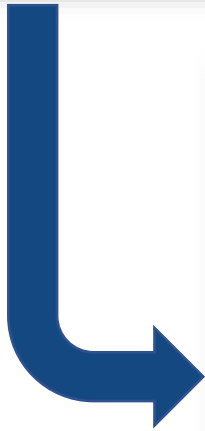
TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816



# Guida all'utilizzo della procedura per la predisposizione, la trasmissione e la consultazione delle richieste di ridefinizione del progetto

# Per iniziare

- Collegarsi al sito istituzionale [www.fondazionecariplo.it](http://www.fondazionecariplo.it)
- Selezionare il link collegamento «LOGIN» in alto a destra
- Cliccare su «Accedi all'Area Riservata»



Area riservata

E' disponibile on-line la nuova versione dell'area riservata.

**Accedere a questa sezione per:**

- Registrarsi all'area riservata
- Gestire l'anagrafica dell'organizzazione
- Presentare richieste di contributo
- Verificare lo stato delle tue richieste
- Effettuare la rendicontazione del progetto
- Compilare i questionari sulla qualità dei servizi erogati (Feedback) e sulle realizzazioni dei progetti (Ren.de.re)

**I servizi dedicati alla gestione delle richieste rendicontative saranno disponibili nei prossimi giorni.**

Per assistenza tecnica sull'area riservata è attivo il servizio [HELP DESK](#)

[Accedi all'area riservata](#)

# L'Area Riservata – Home page

La Home Page fornisce un quadro sintetico dei progetti associati all'utenza che ha effettuato il login.

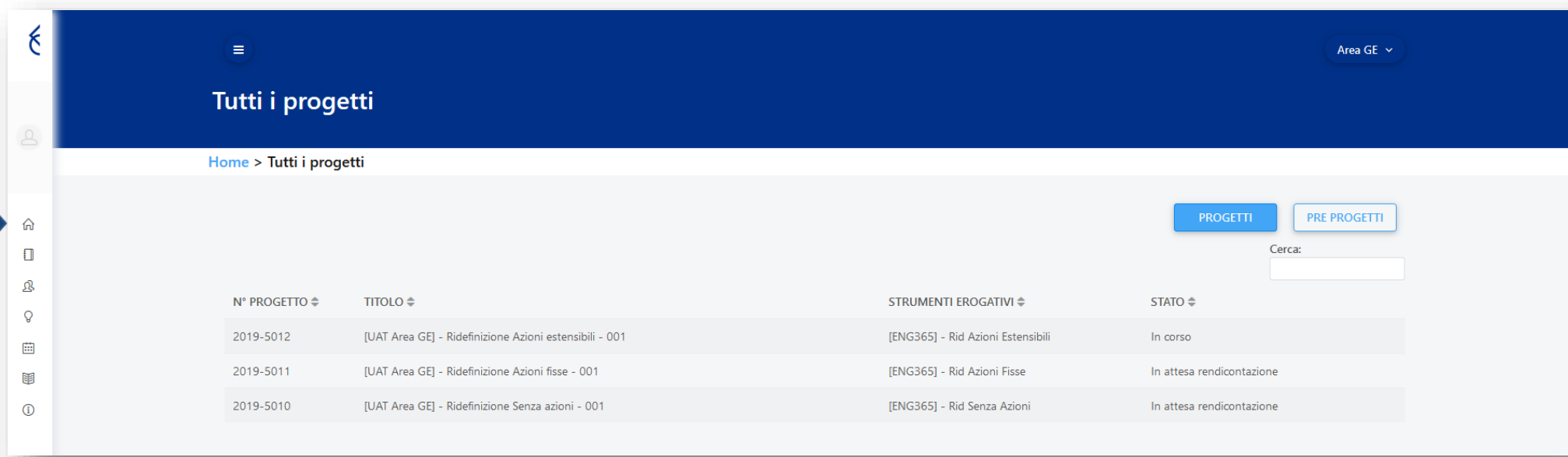
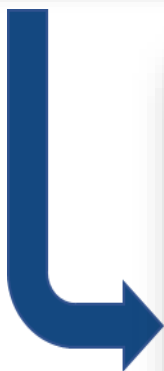
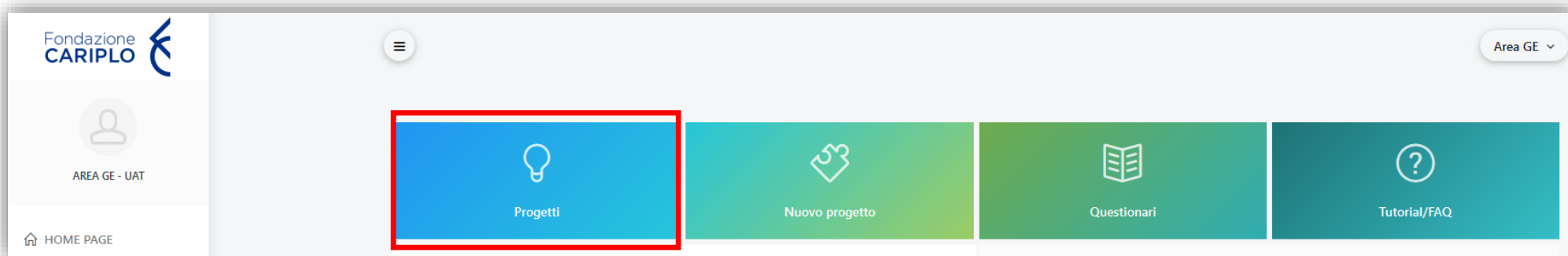
The screenshot displays the user interface for the 'Area Riservata' (Reserved Area) of the 'Fondazione CARIPLO' system. The user is logged in as 'AREA GE - UAT'. The page features a navigation menu on the left and a main dashboard with four primary action buttons: 'Progetti', 'Nuovo progetto', 'Questionari', and 'Tutorial/FAQ'. The dashboard provides a summary of project statistics:

- 0** PROGETTI IN COMPILAZIONE
- 3** PROGETTI INVIATI and **3** PROGETTI APPROVATI
- 63.720,00** CONTRIBUTI RICHIESTI and **63.720,00** CONTRIBUTI DELIBERATI

A 'Comunicazioni' (Communications) section on the right indicates that there are no messages available ('Nessuna comunicazione disponibile').

# L'Area Riservata – Elenco progetti

Cliccare su «Progetti» per accedere all'elenco e cliccare su quello desiderato



# Modifiche progettuali

Le modifiche che possono essere implementate su un progetto finanziato da Fondazione Cariplo sono:

1. Richieste di Ridefinizione
2. Richieste di Subentro

[UAT Area GE] - Ridefinizione Azioni estensibili - 001

Home > Progetti inviati > [UAT Area GE] - Ridefinizione Azioni estensibili - 001

Finanziato

12.500,00 €  
Contributo Fondazione Cariplo

In corso

Visualizza / Scarica

Riepilogo Comunicazioni Questionari inviati Situazione Erogativa **Richieste di erogazione e ridefinizione** Subentro Impostazioni

DATI GENERALI

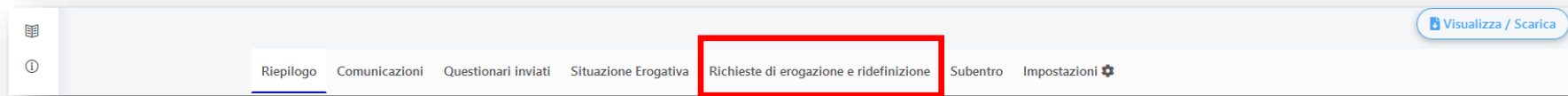
Titolo  
[UAT Area GE] - Ridefinizione Azioni estensibili - 001

Responsabile di progetto  
Area GE

Sede organizzativa  
Via Manin 23, 20121, MILANO, MILANO, Lombardia, ITALIA

AZIONI E PIANO ECONOMICO


# Modifiche progettuali - Ridefinizione



La ridefinizione del progetto attiene ai seguenti elementi:

- Tempistiche
- Costi complessivi
- Ripartizione dei costi tra le voci di spesa
- Ripartizione del contributo tra i soggetti attuatori
- Azioni

Per procedere alla predisposizione di una richiesta di ridefinizione occorre:

- Cliccare il pulsante 
- Selezionare la tipologia «Ridefinizione» e cliccare su «conferma»

RICHIESTA

Seleziona una tipologia

Ridefinizione

Anticipazione

Acconto

Saldo

Ridefinizione

CONFERMA

# Ridefinizione – Struttura (Documenti richiesti)

In fondo alla pagina verrà visualizzata la richiesta selezionata ed i relativi documenti previsti. Ogni richiesta prevede degli step di compilazione rappresentati nel menù a sinistra che dovranno essere completati nelle parti obbligatorie per poter finalizzarne l'invio

Richiesta di ridefinizione CHIUDI

✕ Elimina richiesta ➤ Invia

CODICE IDENTIFICATIVO : 2 IN COMPILAZIONE

**Documenti Richiesti**

Ridefinizione

Altri dati di progetto

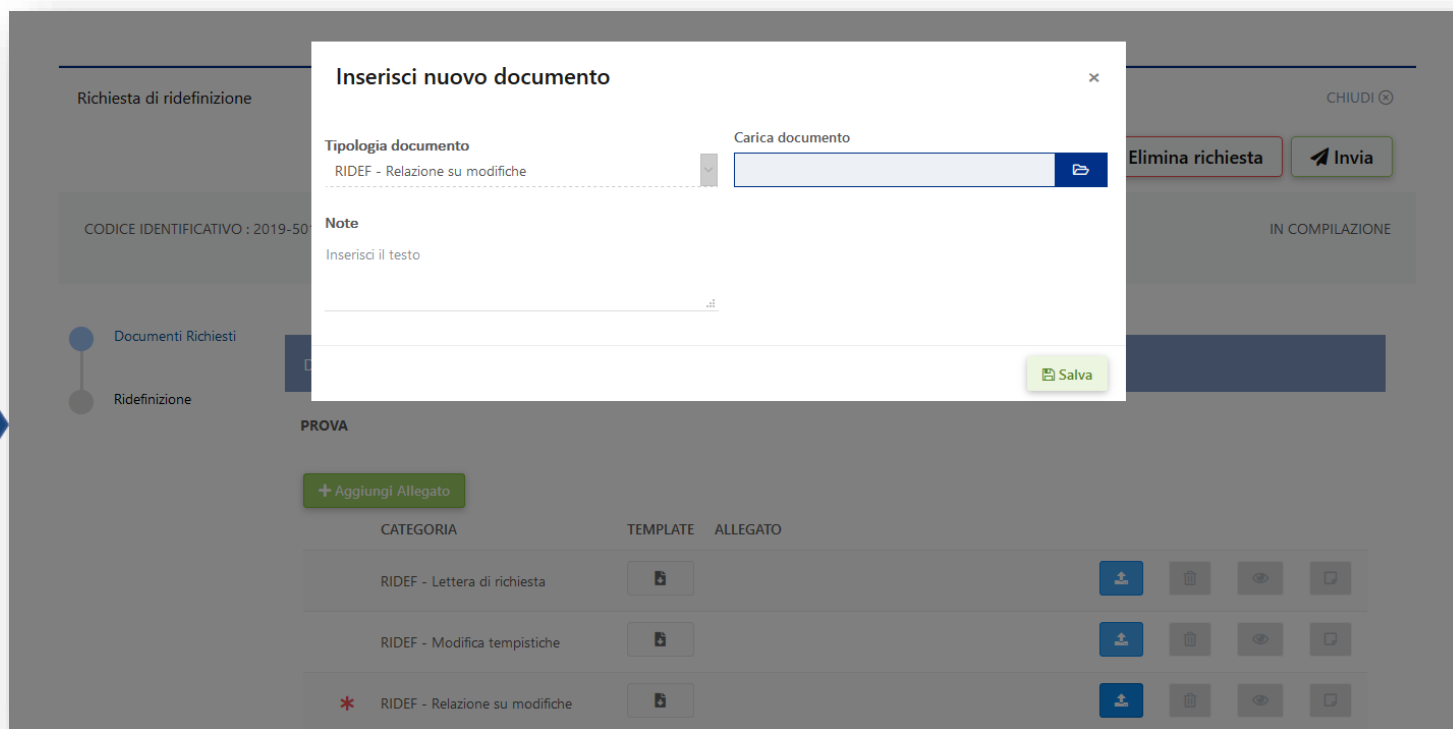
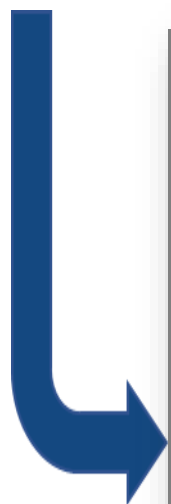
**DOCUMENTI RICHIESTI**

+ Aggiungi Allegato

| CATEGORIA                 | TEMPLATE | ALLEGATO |
|---------------------------|----------|----------|
| * RIDEF - Altri documenti |          |          |

# Ridefinizione – Upload documenti richiesti

Cliccare sul pulsante indicato per aprire la maschera di upload del documento



A screenshot of the main interface with a modal form titled "Inserisci nuovo documento" open. The modal has a close button (X) in the top right corner. It contains a dropdown menu for "Tipologia documento" with "RIDEF - Relazione su modifiche" selected. To the right is a "Carica documento" field with a document icon and a blue upload button. Below this is a "Note" section with the text "Inserisci il testo" and a text input area. At the bottom right of the modal is a green "Salva" button. The background interface shows a sidebar with "Documenti Richiesti" and "Ridefinizione" options, a main area with "Richiesta di ridefinizione" and "CODICE IDENTIFICATIVO : 2019-50", and a table of documents. The table has columns for "CATEGORIA", "TEMPLATE", and "ALLEGATO". The first row is "RIDEF - Lettera di richiesta", the second is "RIDEF - Modifica tempistiche", and the third is "RIDEF - Relazione su modifiche" with a red asterisk. Each row has a document icon and a set of action icons (upload, delete, view, print).



# Ridefinizione – Upload documenti richiesti

Procedere con il caricamento del file, e successivamente cliccare su «Salva»

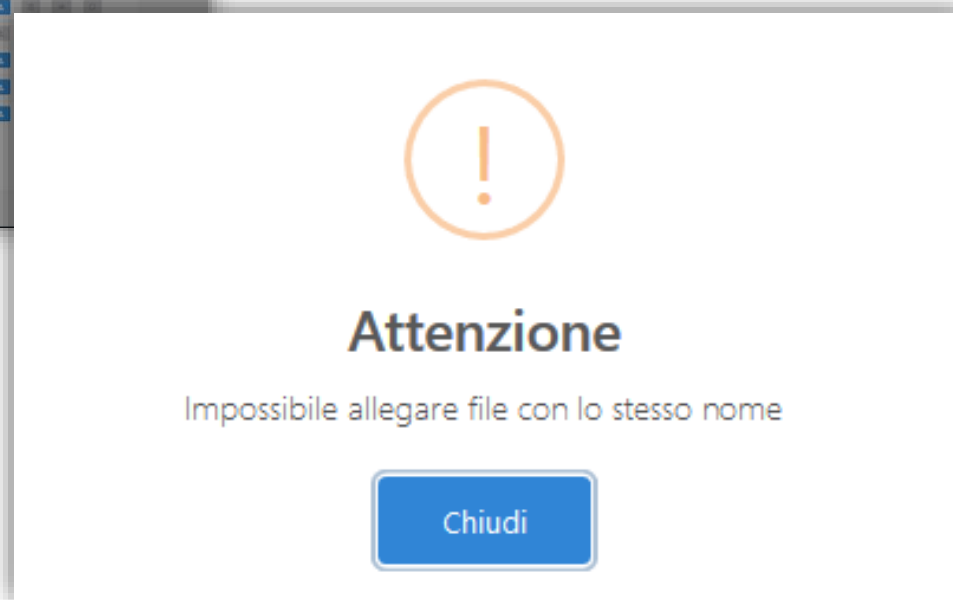
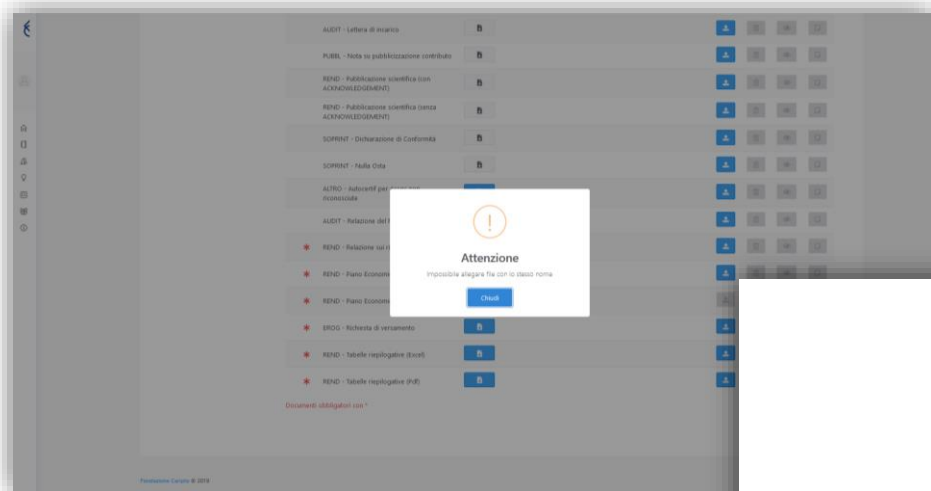
The image shows a software interface for document management. A dialog box titled "Inserisci nuovo documento" is open, allowing a user to add a new document. The dialog contains the following elements:

- Tipologia documento:** A dropdown menu currently showing "RIDEF - Relazione su modifiche".
- Carica documento:** A text input field with a file upload icon (a folder with a plus sign) on the right. A red arrow points to this icon.
- Note:** A section with the heading "Note" and the instruction "Inserisci il testo", followed by a text input area.
- Salva:** A green button with a document icon and the text "Salva". A red arrow points to this button.

In the background, a larger window is visible, showing a sidebar with "Documenti Richiesti" and "Ridefinizione" sections, and a main area with a "PROVA" button and a table of document categories.

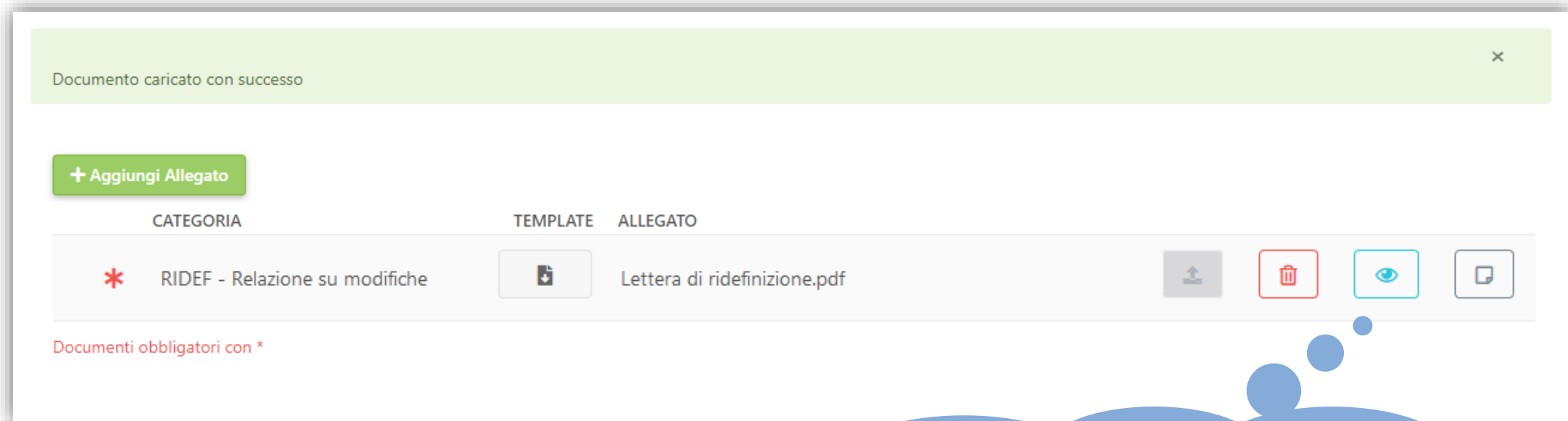
# Warning del sistema

Il sistema non permette di caricare file con lo stesso nome all'interno medesima richiesta  
Nella schermata viene fornito il seguente avviso



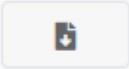




# Ridefinizione – Upload documenti richiesti

Il documento caricato verrà aggiunto all'elenco dei documenti della richiesta



Documento caricato con successo

+ Aggiungi Allegato


| CATEGORIA                        | TEMPLATE  | ALLEGATO                     |   |
|----------------------------------|---|------------------------------|---|
| * RIDEF - Relazione su modifiche |  | Lettera di ridefinizione.pdf |     |

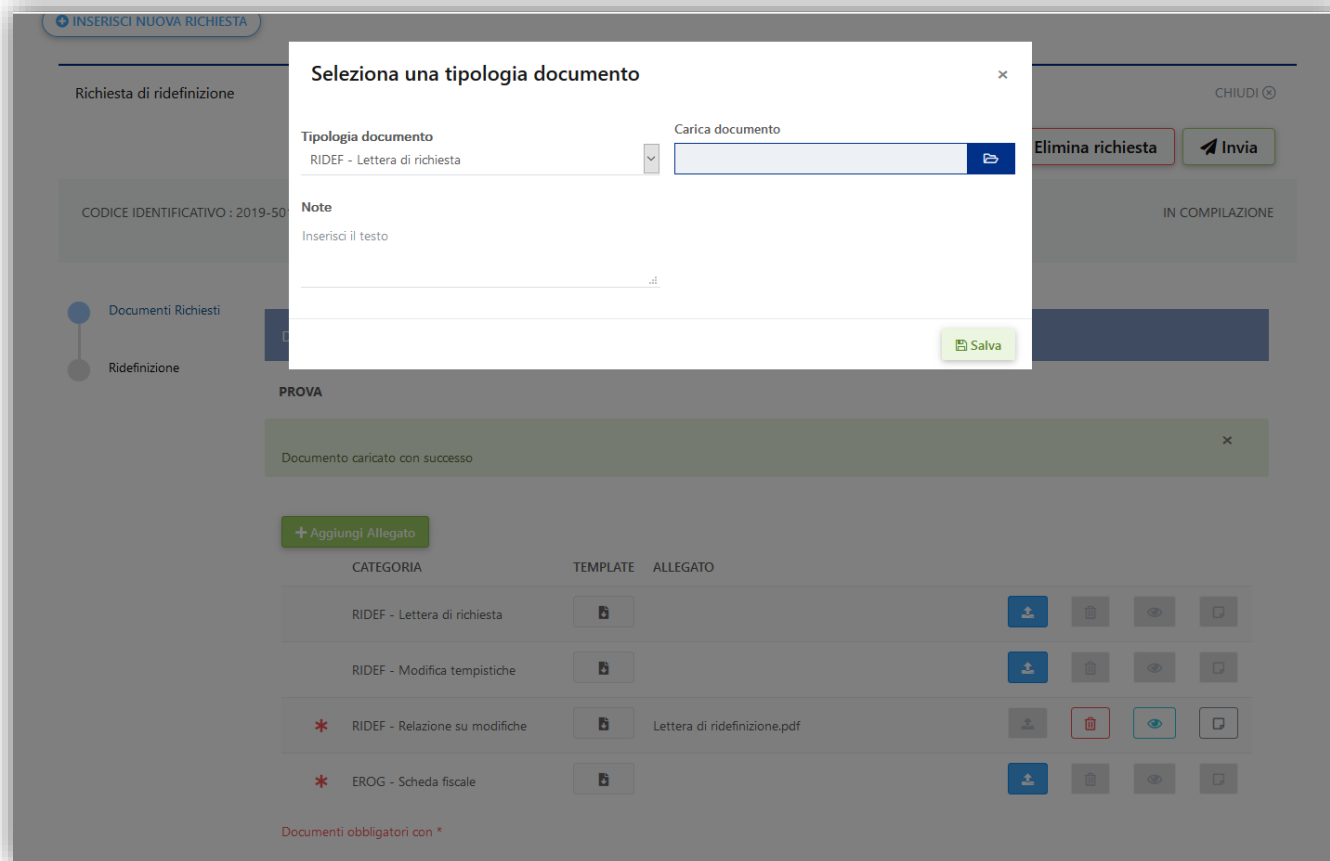
Documenti obbligatori con \*

Una volta che il documento viene aggiunto alla richiesta, si attivano i pulsanti sulla destra che permettono (prima del definitivo invio) di eliminarlo, visualizzarlo o modificarne le note inserite nella maschera di caricamento.

# Ridefinizione – Aggiunta documento

Per procedere all'aggiunta di un documento alla richiesta selezionata occorre:

1. Cliccare il pulsante 
2. Selezionare la tipologia di documento desiderata, caricarlo e salvare



The screenshot displays a web application interface for document management. A modal window titled "Seleziona una tipologia documento" is open, showing a dropdown menu for "Tipologia documento" (currently set to "RIDEF - Lettera di richiesta") and a "Carica documento" input field. Below this is a "Note" section with a text area and a "Salva" button. In the background, a table lists document categories, and a green notification bar indicates "Documento caricato con successo".

| CATEGORIA                        | TEMPLATE | ALLEGATO                     |  |
|----------------------------------|----------|------------------------------|--|
| RIDEF - Lettera di richiesta     |          |                              |  |
| RIDEF - Modifica tempistiche     |          |                              |  |
| * RIDEF - Relazione su modifiche |          | Lettera di ridefinizione.pdf |  |
| * EROG - Scheda fiscale          |          |                              |  |

Documenti obbligatori con \*

# Ridefinizione – Struttura (Altri dati di progetto)

Nel menù «Altri dati di progetto» verrà proposto il questionario (obbligatorio) necessario a Fondazione Cariplo per eventuali profili rilevanti dal punto di vista delle agevolazioni fiscali previste dalla normativa vigente.

Richiesta di ridefinizione CHIUDI

✕ Elimina richiesta ➤ Invia

CODICE IDENTIFICATIVO : 2021-0082\_017

Documenti Richiesti

Ridefinizione

Altri dati di progetto

Mecenate

ALTRI DATI DI PROGETTO

ALTRI DATI DI PROGETTO

Altri dati di progetto Compila

**1. \* Quale/i è/sono l'oggetto/gli oggetti del progetto?**

- Manutenzione, protezione o restauro di un bene
- Interventi di sostegno all'attività istituzionale dell'ente in ambito artistico/culturale/dello spettacolo
- Realizzazione, restauro di nuove strutture e potenziamento di quelle esistenti in ambito artistico/culturale/dello spettacolo
- Progetto avente ad oggetto ricerca scientifica, ovvero non solamente in ambito di discipline puramente tecniche (quali le scienze naturali e le scienze sociali)
- Edilizia scolastica o universitaria
- Ampliamento dell'offerta formativa
- Innovazione tecnologia
- Altra finalità

Selezionando il pulsante «Compila» è possibile accedere alla compilazione del questionario

# Ridefinizione – Struttura (Ambiti di modifica del progetto)

Nel menù «Ridefinizione» verranno riassunte tutte le funzionalità da utilizzare per procedere ad una corretta formulazione delle modifiche progettuali, nonché verrà fornita una rappresentazione delle date di avvio e conclusione del progetto aggiornate all'ultima approvazione di Fondazione Cariplo.

Documenti Richiesti

Ridefinizione

Altri dati di progetto

RIDEFINIZIONE

Salva

\*   
L'ente è consapevole che l'invio della presente richiesta comporta la contestuale sospensione delle eventuali richieste di anticipazione / acconto / saldo relative allo stesso progetto, già inviate e non ancora erogate, fino alla conclusione del processo di delibera sulla presente richiesta.

AMBITI DI RIDEFINIZIONE

Tempi  Costo complessivo

Azioni  Ripartizione dei costi per voci di spesa  Ripartizione

TEMPI

Progetto- Data di inizio 01/02/2021

Progetto- Data di fine 05/02/2021

Data di inizio

Data di fine

SOGETTI COINVOLTI

| Nome          | Ruolo | Tipo partner | Partner aggiunto post delibera | Stato partnership |
|---------------|-------|--------------|--------------------------------|-------------------|
| Nessun record |       |              |                                |                   |

Per poter procedere con l'invio della richiesta, l'Ente deve esplicitare - mediante apposizione di un «flag» nel campo indicato con l'asterisco – di essere a conoscenza del fatto che l'esame delle eventuali richieste di pagamento, già inviate ma non ancora liquidate, verrà temporaneamente sospeso fino all'approvazione della richiesta di modifica del progetto.

# Ambiti ridefinizione – Modifiche ai tempi (1)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi  Costo complessivo  Soggetti Coinvolti

Azioni  Ripartizione dei costi per voci di spesa  Ripartizione dei costi per soggetto attuatore

Selezionando la casella «Tempi» è possibile abilitare la maschera di imputazione delle nuove date richieste

« Febbraio 2020 »

| Lu | Ma | Me | Gi | Ve | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |

Costo complessivo  Soggetti Coinvolti

Ripartizione dei costi per voci di spesa  Ripartizione dei costi per soggetto attuatore

---

Progetto- Data di fine 📅

30/11/2021 📅

---

**Data di fine**

📅

---

Inserisci il campo Data di inizio 📅 Inserisci il campo Data di fine

## Ambiti ridefinizione – Modifiche ai tempi (2)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi  Costo complessivo  Soggetti Coinvolti

Azioni  Ripartizione dei costi per voci di spesa  Ripartizione dei costi per soggetto attuatore



TEMPI

|   |   |
|---|---|
| <b>Progetto- Data di inizio</b><br>01/01/2020 | <b>Progetto- Data di fine</b><br>30/11/2021 |
| <b>Data di inizio</b><br>1/2/2020             | <b>Data di fine</b><br>31/12/2021           |

1. Inserire le nuove date e cliccare il pulsante
2. Finalizzare l'invio della richiesta cliccando su
3. Il sistema restituisce un messaggio di conferma dell'avvenuto invio

**Successo**  
Richiesta inviata con successo

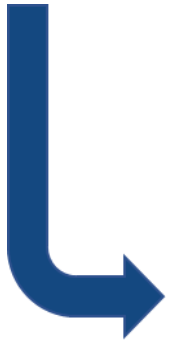
Chiudi



# Ambiti ridefinizione – Partenariato e P.E.

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

|  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Tempi             | <input checked="" type="checkbox"/> Costo complessivo                        | <input checked="" type="checkbox"/> Soggetti Coinvolti                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Azioni | <input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per voci di spesa | <input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per soggetto attuatore |



## IMPORTANTE

**Prima di operare sul Piano Economico di progetto, occorre confermare o inserire le modifiche al partenariato e – solo un volta fatta tale operazione – procedere con il download del Piano Economico per la ridefinizione.**

# Partenariato – Modifiche alla composizione

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi  Costo complessivo  **Soggetti Coinvolti**

Azioni  Ripartizione dei costi per voci di spesa  Ripartizione dei costi per soggetto attuatore

Selezionando la casella «Soggetti Coinvolti» è possibile abilitare la modifica della composizione del partenariato del progetto

SOGGETTI COINVOLTI + Aggiungi

| RAGIONE SOCIALE | RUOLO | PARTNERSHIP              |
|-----------------|-------|--------------------------|
| [MHT]Q001       |       | <a href="#">Rinuncia</a> |

NB: l'elenco dei soggetti fornito dal sistema è l'ultimo approvato da Fondazione Cariplo

# Modifiche al partenariato – Rinuncia di un partner (1)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi  Costo complessivo  Soggetti Coinvolti

Azioni  Ripartizione dei costi per voci di spesa  Ripartizione dei costi per soggetto attuttore



SOGGETTI COINVOLTI + Aggiungi

| RAGIONE SOCIALE | RUOLO   | TIPO DI PARTNER   | PARTNER AGGIUNTO POST DELIBERA | STATO PARTNERSHIP |                          |
|-----------------|---------|-------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------|
| [MHT]Q001       | Partner | Partner nazionale | No                             | Attiva            | <a href="#">Rinuncia</a> |

1. Attraverso il pulsante [Rinuncia](#) è possibile richiedere la rimozione del soggetto dal partenariato
2. Confermare la richiesta cliccando su «Conferma»

**Richiesta di conferma operazione** ×

Confermi l'inserimento della rinuncia per il soggetto coinvolto "[MHT]Q001"?

× Annulla Conferma

## Modifiche al partenariato – Rinuncia di un partner (2)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi  Costo complessivo  Soggetti Coinvolti

Azioni  Ripartizione dei costi per voci di spesa  Ripartizione dei costi per soggetto attuatore



SOGGETTI COINVOLTI + Aggiungi

| RAGIONE SOCIALE | RUOLO   | TIPO DI PARTNER   | PARTNER AGGIUNTO POST DELIBERA | STATO PARTNERSHIP             |                                      |
|-----------------|---------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| [MHT]Q001       | Partner | Partner nazionale | No                             | Richiesta modifica - Rinuncia | <a href="#">✕ Annulla operazione</a> |

1. Attraverso il pulsante [✕ Annulla operazione](#) è possibile eliminare la modifica appena inserita
2. Confermare l'operazione cliccando su «Conferma»

Richiesta di conferma operazione ✕

Confermi di voler annullare l'operazione?

[✕ Annulla](#) [Conferma](#)

# Modifiche al partenariato – Aggiunta nuovo soggetto (1)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi  Costo complessivo  Soggetti Coinvolti

Azioni  Ripartizione dei costi per voci di spesa  Ripartizione dei costi per soggetto attuatore



SOGGETTI COINVOLTI + Aggiungi

| RAGIONE SOCIALE | RUOLO   | TIPO DI PARTNER   | PARTNER AGGIUNTO POST DELIBERA | STATO PARTNERSHIP |                          |
|-----------------|---------|-------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------|
| [MHT]Q001       | Partner | Partner nazionale | No                             | Attiva            | <a href="#">Rinuncia</a> |

1. Attraverso il pulsante + Aggiungi è possibile richiedere l'aggiunta di un nuovo soggetto attuatore
2. Indicare il ruolo del nuovo soggetto e confermare

Nuovo soggetto coinvolto ×

Ruolo

Partner  
Finanziatore  
Finanziatore Tipo 2  
Fornitore  
Sponsor tecnico

✕ Annulla Aggiungi

Progetto- Data di fine  
30/11/2019

Data di fine

## Modifiche al partenariato – Aggiunta nuovo soggetto (2)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi  Costo complessivo  Soggetti Coinvolti

Azioni  Ripartizione dei costi per voci di spesa  Ripartizione dei costi per soggetto attuatore

3. Compilare i campi richiesti in base al ruolo selezionato
4. In caso di nuovo «Partner» occorrerà inserire il Pin fornito da quest ultimo

**Nuovo soggetto coinvolto** ×

Ruolo  
Partner ▼

Pin  
A0EK734mWak28MSfozIB Verifica

✕ Annulla Aggiungi

## Modifiche al partenariato – Aggiunta nuovo soggetto (3)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi  Costo complessivo  **Soggetti Coinvolti**

Azioni  Ripartizione dei costi per voci di spesa  Ripartizione dei costi per soggetto attuatore



SOGGETTI COINVOLTI + Aggiungi

| RAGIONE SOCIALE | RUOLO   | TIPO DI PARTNER   | PARTNER AGGIUNTO<br>POST DELIBERA | STATO PARTNERSHIP                   |                                      |
|-----------------|---------|-------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
|                 | Partner |                   | SI                                | Richiesta modifica -<br>Inserimento | <a href="#">✕ Annulla operazione</a> |
| [MHT]Q001       | Partner | Partner nazionale | No                                | Attiva                              | <a href="#">🔄 Rinuncia</a>           |

3. Dopo aver verificato il Pin fornito il sistema riconoscerà automaticamente il nuovo soggetto associato al Pin stesso e lo aggiungerà all'elenco dei soggetti coinvolti sul progetto

## Modifiche al partenariato – Aggiunta nuovo soggetto (4)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi  Costo complessivo  Soggetti Coinvolti

Azioni  Ripartizione dei costi per voci di spesa  Ripartizione dei costi per soggetto attuatore



SOGGETTI COINVOLTI + Aggiungi

| RAGIONE SOCIALE | RUOLO   | TIPO DI PARTNER   | PARTNER AGGIUNTO<br>POST DELIBERA | STATO PARTNERSHIP                   |                                      |
|-----------------|---------|-------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
|                 | Partner |                   | SI                                | Richiesta modifica -<br>Inserimento | <a href="#">✕ Annulla operazione</a> |
| [MHT]Q001       | Partner | Partner nazionale | No                                | Attiva                              | <a href="#">🔄 Rinuncia</a>           |

1. Attraverso il pulsante [✕ Annulla operazione](#) è possibile eliminare la modifica appena inserita
2. Confermare l'operazione cliccando su «Conferma»

Richiesta di conferma operazione ✕

Confermi di voler annullare l'operazione?

[✕ Annulla](#) [Conferma](#)



# Ambiti ridefinizione – Modifiche al Piano Economico

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

|  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Tempi             | <input checked="" type="checkbox"/> Costo complessivo                        | <input checked="" type="checkbox"/> Soggetti Coinvolti                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Azioni | <input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per voci di spesa | <input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per soggetto attuatore |



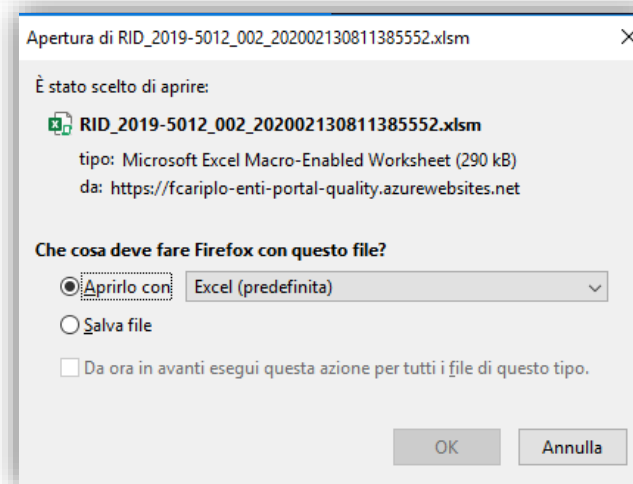
PIANO ECONOMICO PER RIDEFINIZIONE

TEMPLATE

Scarica  Sfoglia 📁 🗑️ 👁️



1. Scaricare il template a attendere l'apertura del file



# Il Piano Economico di ridefinizione (1)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

|  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Tempi             | <input checked="" type="checkbox"/> Costo complessivo                        | <input checked="" type="checkbox"/> Soggetti Coinvolti                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Azioni | <input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per voci di spesa | <input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per soggetto attuatore |



**IMPORTANTE**  
Per maggiori dettagli sulle modalità di compilazione del file excel, si rimanda al foglio «Introduzione» presente all'interno del file stesso

## Il Piano Economico di ridefinizione (2)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

|  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Tempi             | <input checked="" type="checkbox"/> Costo complessivo                        | <input checked="" type="checkbox"/> Soggetti Coinvolti                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Azioni | <input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per voci di spesa | <input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per soggetto attuatore |



Salvataggio automatico Clemente Andrea Savy CA

RID\_2019-5012\_002\_202002130811385552 - Visualizzazione protetta - Excel

File Home Inserisci Disegno Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Sviluppo Guida Power Pivot Cerca

VISUALIZZAZIONE PROTETTA Attenzione. I file provenienti da Internet possono contenere virus. A meno che non sia necessario modificare il file, è consigliabile restare in Visualizzazione protetta. Abilita modifica

A3

Fondazione CARIPLO

1 GUIDA ALLA COMPILAZIONE

2

Salvataggio automatico Clemente Andrea Savy CA

RID\_2019-5012\_002\_202002130811385552 - Sola lettura - Excel

File Home Inserisci Disegno Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Sviluppo Guida Power Pivot Cerca

AVVISO DI SICUREZZA Le macro sono state disabilitate. Abilita contenuto

A3

Fondazione CARIPLO

1 GUIDA ALLA COMPILAZIONE

2

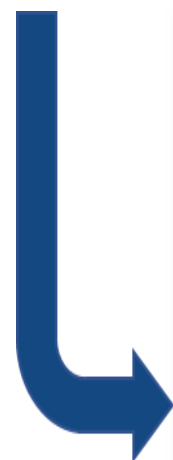
2. Selezionare «Abilita modifica» e «Abilita contenuto» per consentire il caricamento dei dati progettuali

# Il Piano Economico di ridefinizione (3)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi  Costo complessivo  Soggetti Coinvolti

Azioni  Ripartizione dei costi per voci di spesa  Ripartizione dei costi per soggetto attuatore



| Azione   | Stato       |                  |
|----------|-------------|------------------|
| Azione 1 | Predefinita | Non modificabile |
| Azione 2 | Progetto    | Non modificabile |
| Azione 3 | Progetto    | Non modificabile |

Il foglio «Azioni» contiene le azioni già inserite all'interno del Piano Economico e permette di aggiungerne di nuove o eliminarne altre già esistenti

# Il Piano Economico di ridefinizione (4)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi  Costo complessivo  Soggetti Coinvolti

Azioni  Ripartizione dei costi per voci di spesa  Ripartizione dei costi per soggetto attuatore

Fondazione CARIPLO

Piano Economico – Ultima versione approvata da FC

| Voce di spesa  | Totale AZIONI    |                  |                        | Azione 1         |                  |                        | Azione 2        |                 |                        | Azione 3         |                  |                        |
|--|------------------|------------------|------------------------|------------------|------------------|------------------------|-----------------|-----------------|------------------------|------------------|------------------|------------------------|
|  | Totale           | Area GE - UAT    | Finanziatore di tipo 2 | Totale           | Area GE - UAT    | Finanziatore di tipo 2 | Totale          | Area GE - UAT   | Finanziatore di tipo 2 | Totale           | Area GE - UAT    | Finanziatore di tipo 2 |
| A01 - Acquisto di IMMOBILI                                     | 0,00             | 0,00             | 0,00                   | 0,00             | 0,00             | 0,00                   | 0,00            | 0,00            | 0,00                   | 0,00             | 0,00             | 0,00                   |
| A02 - Ristrutturazioni, Manutenzione e Riparazioni di IMMOBILI | 0,00             | 0,00             | 0,00                   | 0,00             | 0,00             | 0,00                   | 0,00            | 0,00            | 0,00                   | 0,00             | 0,00             | 0,00                   |
| A03 - Acquisto di arredi e attrezzature                        | 0,00             | 0,00             | 0,00                   | 0,00             | 0,00             | 0,00                   | 0,00            | 0,00            | 0,00                   | 0,00             | 0,00             | 0,00                   |
| A04 - Altre spese per INVESTIMENTI                             | 0,00             | 0,00             | 0,00                   | 0,00             | 0,00             | 0,00                   | 0,00            | 0,00            | 0,00                   | 0,00             | 0,00             | 0,00                   |
| A05 - Personale strutturato                                    | 9.000,00         | 9.000,00         | 9.000,00               | 9.000,00         | 9.000,00         | 9.000,00               | 9.000,00        | 9.000,00        | 9.000,00               | 9.000,00         | 9.000,00         | 9.000,00               |
| A06 - Personale non strutturato                                | 12.450,00        | 0,00             | 12.450,00              | 0,00             | 0,00             | 0,00                   | 0,00            | 0,00            | 0,00                   | 12.450,00        | 0,00             | 12.450,00              |
| A07 - Prestazioni professionali di terzi                       | 0,00             | 0,00             | 0,00                   | 0,00             | 0,00             | 0,00                   | 0,00            | 0,00            | 0,00                   | 0,00             | 0,00             | 0,00                   |
| A08 - Materiale di consumo                                     | 2.700,00         | 1.200,00         | 1.500,00               | 0,00             | 0,00             | 0,00                   | 1.500,00        | 0,00            | 0,00                   | 1.200,00         | 0,00             | 0,00                   |
| A09 - Spese correnti   | 7.000,00         | 7.000,00         | 0,00                   | 3.000,00         | 3.000,00         | 0,00                   | 0,00            | 0,00            | 0,00                   | 0,00             | 0,00             | 0,00                   |
| A10 - Altre spese GESTIONALI                                   | 4.500,00         | 4.500,00         | 0,00                   | 2.000,00         | 2.000,00         | 0,00                   | 0,00            | 0,00            | 0,00                   | 0,00             | 0,00             | 0,00                   |
| <b>Totale</b>  | <b>44.650,00</b> | <b>21.700,00</b> | <b>22.950,00</b>       | <b>14.000,00</b> | <b>14.000,00</b> | <b>0,00</b>            | <b>1.500,00</b> | <b>1.500,00</b> | <b>0,00</b>            | <b>12.450,00</b> | <b>12.450,00</b> | <b>0,00</b>            |

Il foglio «PE – Ultimo approvato» contiene l'ultima versione del preventivo approvato da Fondazione Cariplo

# Il Piano Economico di ridefinizione (5)

## AMBITI DI RIDEFINIZIONE

Salva

Tempi

Costo complessivo

Soggetti Coinvolti

Azioni

Ripartizione dei costi per voci di spesa

Ripartizione dei costi per soggetto attuatore

| Voce di spesa  | Totale    | Totale AZIONI |                        |                  | Azione 1      |                        |                  | Azione 2      |                        |                  | Azione 3      |                        |                  |      |      |
|--|-----------|---------------|------------------------|------------------|---------------|------------------------|------------------|---------------|------------------------|------------------|---------------|------------------------|------------------|------|------|
|  |           | Area OE - UAT | Finanziatore di tipo 2 | ENG385 Test Ride | Area OE - UAT | Finanziatore di tipo 2 | ENG385 Test Ride | Area OE - UAT | Finanziatore di tipo 2 | ENG385 Test Ride | Area OE - UAT | Finanziatore di tipo 2 | ENG385 Test Ride |      |      |
| A01 - Acquisto di IMMOBILI                           | 0,00      | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00 | 0,00 |
| A02 - Ristrutturaz., Manutenz. e Flessario di IMMOB. | 0,00      | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00 | 0,00 |
| A03 - Acquisto di arredi e attrezzature              | 0,00      | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00 | 0,00 |
| A04 - Altre spese per INVEST. AMMORT.                | 0,00      | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00 | 0,00 |
| A05 - Prestazioni strutturali                        | 9.000,00  | 9.000,00      | 9.000,00               | 0,00             | 9.000,00      | 9.000,00               | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00 | 0,00 |
| A06 - Prestazioni non strutturali                    | 12.450,00 | 0,00          | 12.450,00              | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00 | 0,00 |
| A07 - Prestazioni professionali di testi             | 0,00      | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00 | 0,00 |
| A08 - Materiale di consumo                           | 2.700,00  | 1.200,00      | 1.500,00               | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00 | 0,00 |
| A09 - Spese correnti                                 | 7.000,00  | 7.000,00      | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00 | 0,00 |
| A10 - Altre spese GESTIONALI                         | 4.500,00  | 4.500,00      | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00 | 0,00 |
|  | 44.650,00 | 21.700,00     | 22.950,00              | 0,00             | 9.000,00      | 9.000,00               | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00          | 0,00                   | 0,00             | 0,00 | 0,00 |

# Il Piano Economico di ridefinizione (6)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi  Costo complessivo  Soggetti Coinvolti

Azioni  Ripartizione dei costi per voci di spesa  Ripartizione dei costi per soggetto attuatore

| Soggetto attuatore | Ruolo | Stato | COPERTURA ECONOMICA |        |            |                                  |        |            |                                 |        |            |
|--------------------|-------|-------|---------------------|--------|------------|----------------------------------|--------|------------|---------------------------------|--------|------------|
|                    |       |       | COSTI TOTALI        |        |            | Contributo di Fondazione Cariplo |        |            | Costi coperti con altre risorse |        |            |
|                    |       |       | Iniziale            | Actual | Ridefinito | Iniziale                         | Actual | Ridefinito | Iniziale                        | Actual | Ridefinito |
|                    |       |       | 0,00                | 0,00   | 0,00       | 0,00                             | 0,00   | 0,00       | 0,00                            | 0,00   | 0,00       |

| Soggetto attuatore     | Ruolo               | Stato         | COPERTURA ECONOMICA |           |            |                                  |           |            |                                 |           |            |
|------------------------|---------------------|---------------|---------------------|-----------|------------|----------------------------------|-----------|------------|---------------------------------|-----------|------------|
|                        |                     |               | COSTI TOTALI        |           |            | Contributo di Fondazione Cariplo |           |            | Costi coperti con altre risorse |           |            |
|                        |                     |               | Iniziale            | Actual    | Ridefinito | Iniziale                         | Actual    | Ridefinito | Iniziale                        | Actual    | Ridefinito |
| Area GE - UAT          | Capofila            | Attiva        | 21.700,00           | 21.700,00 | 21.700,00  | 12.500,00                        | 12.500,00 | 12.500,00  | 9.200,00                        | 9.200,00  | 9.200,00   |
| Finanziatore di tipo 2 | Finanziatore Tipo 2 | Attiva        | 22.950,00           | 22.950,00 | 22.950,00  | 0,00                             | 0,00      | 0,00       | 22.950,00                       | 22.950,00 | 22.950,00  |
| ENG365 Test Ride       | Finanziatore Tipo 2 | Richiesta mod | 0,00                | 0,00      | 0,00       | 0,00                             | 0,00      | 0,00       | 0,00                            | 0,00      | 0,00       |

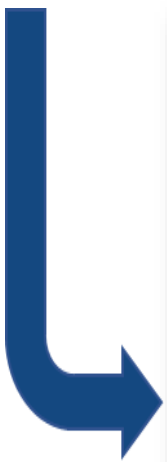
Il foglio «Copertura- Richiesta ente» viene alimentato mediante «AGGIORNA» e consente l'inserimento di confermare o aggiornare le coperture del progetto

# Il Piano Economico di ridefinizione (7)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi  Costo complessivo  Soggetti Coinvolti

Azioni  Ripartizione dei costi per voci di spesa  Ripartizione dei costi per soggetto attuatore



|   |           | 100%          |            |           |          |          |
|---|-----------|---------------|------------|-----------|----------|----------|
|   |           | 44.650,00     | 44.650,00  | 44.650,00 | -10,08%  | 10,08%   |
|   |           |               |            | -4.500,00 |          | 4.500,00 |
| VOCI DI SPESA   |           | COSTI E ONERI |            |           |          |          |
|   | Iniziale  | Actual        | Ridefinito | diff (-)  | diff (+) |          |
| A01: Acquisto di IMMOBILI                             | 0,00      | 0,00          | 0,00       | 0,00      | 0,00     |          |
| A02: Ristrutturaz., Manutenz. e Ristrucro di IMMOBIL. | 0,00      | 0,00          | 0,00       | 0,00      | 0,00     |          |
| A03: Acquisto di arredi e attrezzature                | 0,00      | 0,00          | 0,00       | 0,00      | 0,00     |          |
| A04: Altre spese per RIVEST. AMMORT.                  | 0,00      | 0,00          | 0,00       | 0,00      | 0,00     |          |
| A05: Personale strutturato                            | 18.000,00 | 18.000,00     | 13.500,00  | -4.500,00 | 0,00     |          |
| A06: Personale non strutturato                        | 12.450,00 | 12.450,00     | 16.950,00  | 0,00      | 4.500,00 |          |
| A07: Prestazioni professionali di terzi               | 0,00      | 0,00          | 0,00       | 0,00      | 0,00     |          |
| A08: Materiale di consumo                             | 2.700,00  | 2.700,00      | 2.700,00   | 0,00      | 0,00     |          |
| A09: Spese correnti                                   | 7.000,00  | 7.000,00      | 7.000,00   | 0,00      | 0,00     |          |
| A10: Altre spese GESTIONALI                           | 4.500,00  | 4.500,00      | 4.500,00   | 0,00      | 0,00     |          |
| AZIONI  |           | 0,00          | 0,00       | 0,00      | 0,00%    | 0,00%    |
|   | Iniziale  | Actual        | Ridefinito | diff (-)  | diff (+) |          |

Il foglio «Quadro modifiche» fornisce un riepilogo delle variazioni apportate al Piano Economico



## Ambito ridefinizione – Modifiche al Piano Economico




AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

|  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Tempi             | <input checked="" type="checkbox"/> Costo complessivo                        | <input checked="" type="checkbox"/> Soggetti Coinvolti                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Azioni | <input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per voci di spesa | <input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per soggetto attuatore |



PIANO ECONOMICO PER RIDEFINIZIONE

TEMPLATE

Scarica  Sfoglia   

- Una volta salvato il file, procedere con il caricamento del documento mediante il pulsante «Sfoglia».

### IMPORTANTE

**I dati inseriti nel Piano Economico attraverso il file excel prodotto dal sistema vengono acquisiti anche nel sistema gestionale di Fondazione Cariplo pertanto il file caricato deve essere unicamente quello generato dal sistema stesso. In caso contrario l'operazione di import non andrà a buon fine e renderà necessaria una nuova compilazione.**

# Ambito ridefinizione – Modifiche al Piano Economico

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

|  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Tempi             | <input checked="" type="checkbox"/> Costo complessivo                        | <input checked="" type="checkbox"/> Soggetti Coinvolti                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Azioni | <input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per voci di spesa | <input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per soggetto attuatore |



PIANO ECONOMICO PER RIDEFINIZIONE

TEMPLATE

Scarica RID\_2019-5012\_002\_2020021308113855522.xlsm Sfoglia

Download Delete View

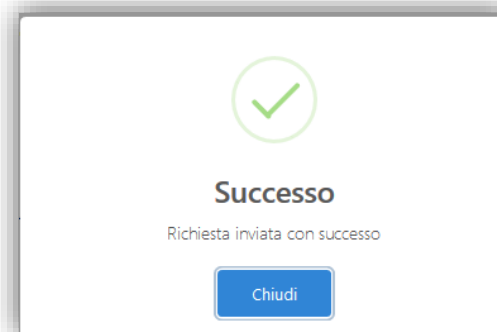
4. Caricare il documento e cliccare su



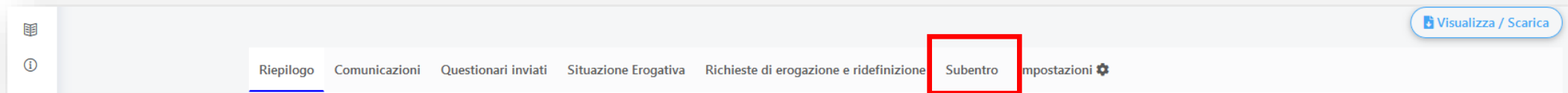
5. Finalizzare l'invio della richiesta cliccando su



6. Il sistema restituisce un messaggio di conferma dell'avvenuto invio



# Modifiche progettuali - Subentro



Il subentro è la richiesta attraverso la quale viene proposta la sostituzione del Capofila di progetto:

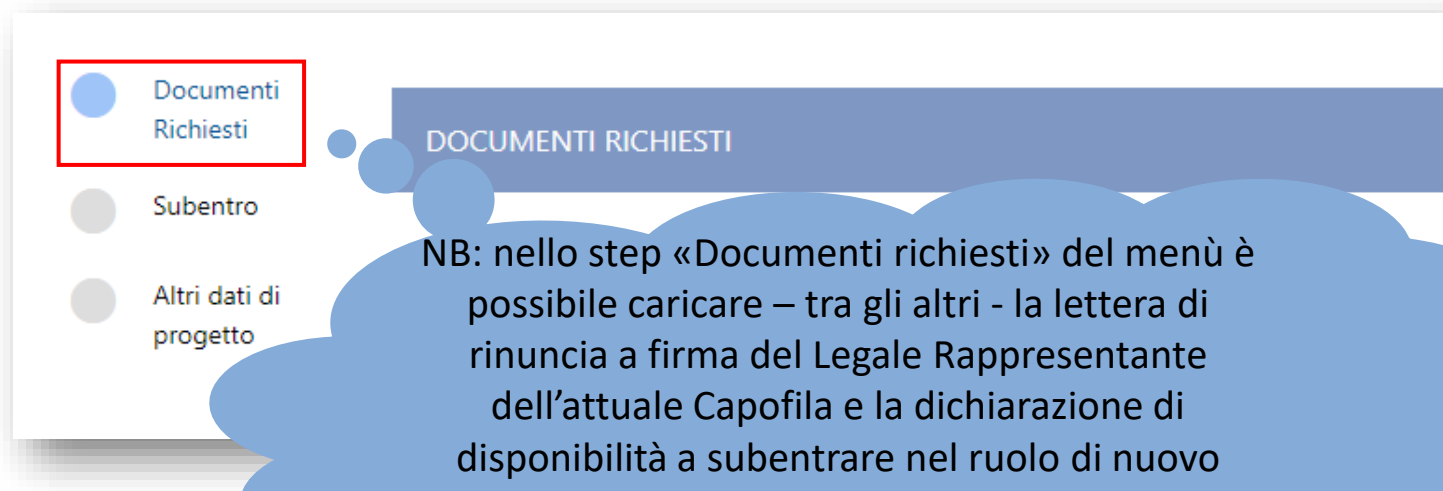
- Con uno dei partner già presenti sul progetto
- Con un nuovo soggetto esterno all'attuale partenariato

Per procedere alla predisposizione di una richiesta di subentro occorre:

- Cliccare il pulsante 

## Subentro – Struttura (Documenti richiesti)

In fondo alla pagina verrà visualizzata la richiesta selezionata ed i relativi documenti previsti. Ogni richiesta prevede degli step di compilazione rappresentati nel menù a sinistra che dovranno essere completati nelle parti obbligatorie per poter finalizzarne l'invio



NB: nello step «Documenti richiesti» del menù è possibile caricare – tra gli altri - la lettera di rinuncia a firma del Legale Rappresentante dell'attuale Capofila e la dichiarazione di disponibilità a subentrare nel ruolo di nuovo Capofila a firma del Legale Rappresentante del nuovo soggetto attuatore

NB: la procedura di upload del documento è analoga a quella della ridefinizione (Slide 08)

## Subentro – Struttura (Altri dati di progetto)

Nel menù «Altri dati di progetto» verrà proposto il questionario (obbligatorio) necessario a Fondazione Cariplo per eventuali profili rilevanti dal punto di vista delle agevolazioni fiscali previste dalla normativa vigente.

Richiesta di subentro CHIUDI

✕ Elimina richiesta ➤ Invia

CODICE IDENTIFICATIVO : 2021-0082\_010

- Documenti Richiesti
- Subentro
- Altri dati di progetto**

ALTRI DATI DI PROGETTO Compila

- Documenti Richiesti
- Subentro
- Altri dati di progetto**
- Mecenate

### ALTRI DATI DI PROGETTO

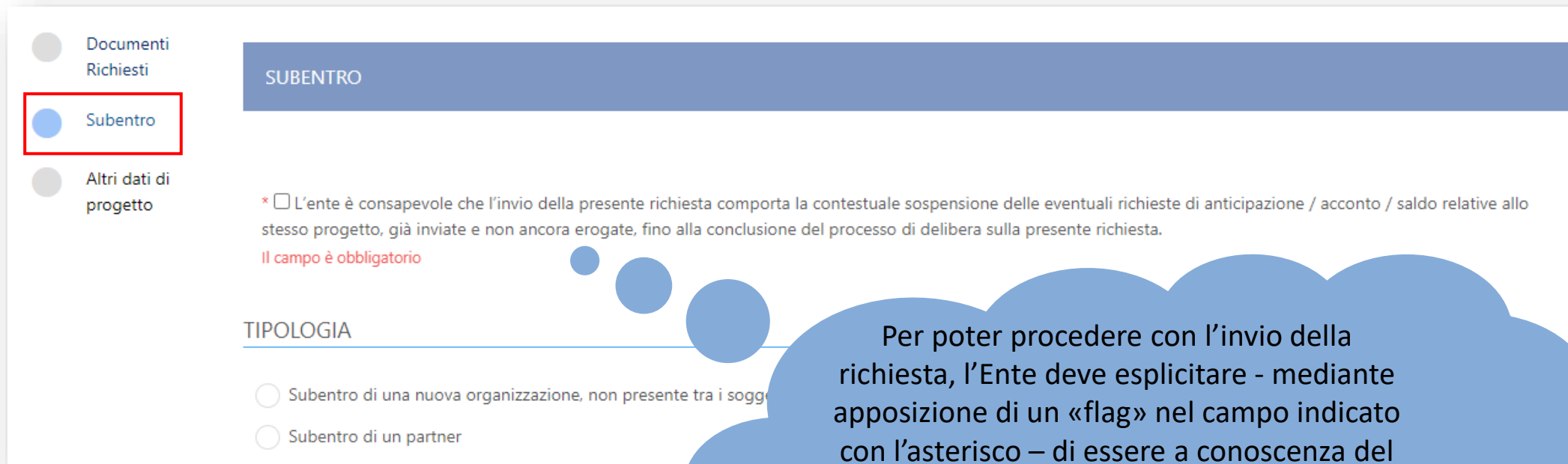
**1. \* Quale/i è/sono l'oggetto/gli oggetti del progetto?**

- Manutenzione, protezione o restauro di un bene
- Interventi di sostegno all'attività istituzionale dell'ente in ambito artistico/culturale/dello spettacolo
- Realizzazione, restauro di nuove strutture e potenziamento di quelle esistenti in ambito artistico/culturale/dello spettacolo
- Progetto avente ad oggetto ricerca scientifica, ovvero non solamente in ambito di discipline puramente tecniche (quali le scienze naturali e le scienze sociali)
- Edilizia scolastica o universitaria
- Ampliamento dell'offerta formativa
- Innovazione tecnologia
- Altra finalità

Selezionando il pulsante «Compila» è possibile accedere alla compilazione del questionario

# Subentro – Struttura (Tipologie di Subentro)

## 1. Selezionare la tipologia di subentro



The screenshot shows a web interface for 'SUBENTRO'. On the left, there is a vertical menu with three items: 'Documenti Richiesti', 'Subentro', and 'Altri dati di progetto'. The 'Subentro' item is highlighted with a red rectangular box. The main content area has a blue header bar with the word 'SUBENTRO'. Below this, there is a text block with a warning icon and text: '\*  L'ente è consapevole che l'invio della presente richiesta comporta la contestuale sospensione delle eventuali richieste di anticipazione / acconto / saldo relative allo stesso progetto, già inviate e non ancora erogate, fino alla conclusione del processo di delibera sulla presente richiesta.' Below this is a red note: 'Il campo è obbligatorio'. Underneath is a section titled 'TIPOLOGIA' with two radio button options: 'Subentro di una nuova organizzazione, non presente tra i soggetti...' and 'Subentro di un partner'.

Per poter procedere con l'invio della richiesta, l'Ente deve esplicitare - mediante apposizione di un «flag» nel campo indicato con l'asterisco – di essere a conoscenza del fatto che l'esame delle eventuali richieste di pagamento, già inviate ma non ancora liquidate, verrà temporaneamente sospeso fino all'approvazione della richiesta di modifica del progetto.

# Subentro – Nuova organizzazione (1)

2. Inserire il Pin fornito dalla nuova organizzazione che si propone come nuovo Capofila

The screenshot shows a web form for creating a 'Subentro' (takeover). On the left, there is a sidebar with three radio button options: 'Documenti Richiesti', 'Subentro' (which is selected and highlighted with a red box), and 'Altri dati di progetto'. The main content area has a blue header bar with the text 'SUBENTRO'. Below this, there is a section titled 'TIPOLOGIA' with two radio button options: 'Subentro di una nuova organizzazione, non presente tra i soggetti coinvolti' (selected) and 'Subentro di un partner'. To the right of this section is a blue button labeled 'Reimposta'. Below that is a section titled 'ORGANIZZAZIONE PROPOSTA PER IL SUBENTRO'. At the bottom, there is a 'Pin' input field containing the text 'eRoYSapa60I2CgDrwl60' and a green button labeled 'Inserisci'.

# Subentro – Nuova organizzazione (2)

Documenti Richiesti

Subentro

Altri dati di progetto

## SUBENTRO

### TIPOLOGIA

Subentro di una nuova organizzazione, non presente tra i soggetti coinvolti

Subentro di un partner

### ORGANIZZAZIONE PROPOSTA PER IL SUBENTRO

[Reimposta](#)

**Pin**  
eRoYSapa60I2CgDrwl60

**Ragione sociale**  
ENTE DI PROVA

**Codice fiscale**  
12312345645

**Contatto di riferimento**  
Melzi D'EriI



# Subentro – Nuova organizzazione

[Reimposta](#)

ORGANIZZAZIONE PROPOSTA PER IL SUBENTRO

**Pin**  
eRoYSapa60I2CgDrwl60

**Ragione sociale**  
ENTE DI PROVA

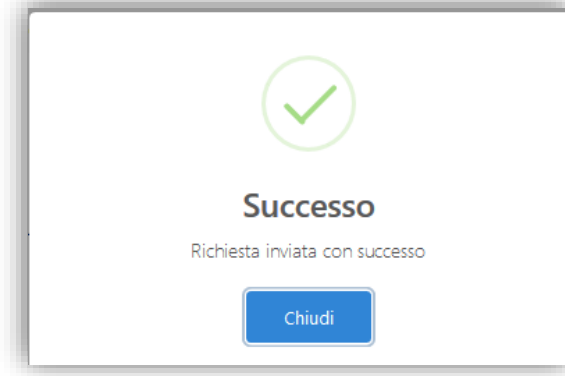
**Codice fiscale**  
12312345645

**Contatto di riferimento**  
Melzi D'Eril

3. Finalizzare l'invio della richiesta cliccando su



4. Il sistema restituisce un messaggio di conferma dell'avvenuto invio



# Subentro – Struttura

## 1. Selezionare la tipologia di subentro

The screenshot shows a web form interface. On the left, there is a vertical list of three radio button options: 'Documenti Richiesti', 'Subentro', and 'Altri dati di progetto'. The 'Subentro' option is selected, indicated by a blue dot and a red rectangular highlight. To the right of this list is a large blue horizontal bar with the text 'SUBENTRO' in white. Below this bar, the section is titled 'TIPOLOGIA' and contains two radio button options: 'Subentro di una nuova organizzazione, non presente tra i soggetti coinvolti' and 'Subentro di un partner'. Both options are currently unselected.

# Subentro – Partner già presente nel progetto (1)

2. Inserire il Pin fornito dalla nuova organizzazione che si propone come nuovo Capofila

The screenshot shows a web interface for managing a 'Subentro' (takeover) request. On the left is a sidebar with three menu items: 'Documenti Richiesti', 'Subentro', and 'Altri dati di progetto'. The 'Subentro' item is selected and highlighted with a red box. The main content area has a blue header bar with the text 'SUBENTRO'. Below this is a section titled 'TIPOLOGIA' with two radio button options: 'Subentro di una nuova organizzazione, non presente tra i soggetti coinvolti' (unselected) and 'Subentro di un partner' (selected). To the right of this section is a blue button labeled 'Reimposta'. Below that is a section titled 'ORGANIZZAZIONE PROPOSTA PER IL SUBENTRO'. It contains a dropdown menu with the label 'Selezione organizzazione' and a green 'Salva' button. Below the dropdown is a red error message: 'Seleziona un valore'.

## Subentro – Partner già presente nel progetto (2)

Documenti Richiesti

**Subentro**

Altri dati di progetto

SUBENTRO

TIPOLOGIA

Subentro di una nuova organizzazione, non presente tra i soggetti coinvolti

Subentro di un partner

ORGANIZZAZIONE PROPOSTA PER IL SUBENTRO

Selezione organizzazione

[MHT]Q001

Ragione sociale

[MHT]Q001

Codice fiscale

98745612320

Contatto di riferimento

Reimposta

Salva

La tendina contiene tutti i soggetti autorizzata alla data da Fondazione Cariplo

## Subentro – Partner già presente nel progetto (3)

ORGANIZZAZIONE PROPOSTA PER IL SUBENTRO Reimposta

Selezione organizzazione  
[MHT]Q001 Salva

Ragione sociale  
[MHT]Q001

Codice fiscale  
98745612320

Contatto di riferimento

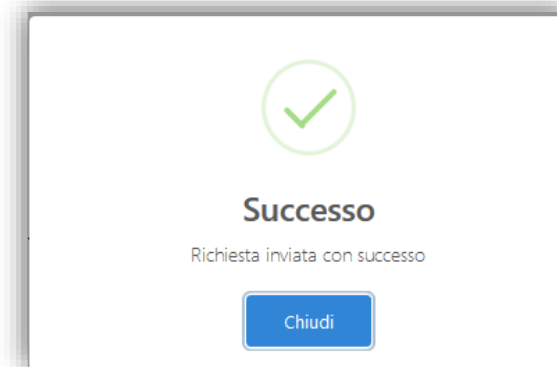
1. Memorizzare la selezione del partner subentrante cliccando sul pulsante

Salva

2. Finalizzare l'invio della richiesta cliccando su

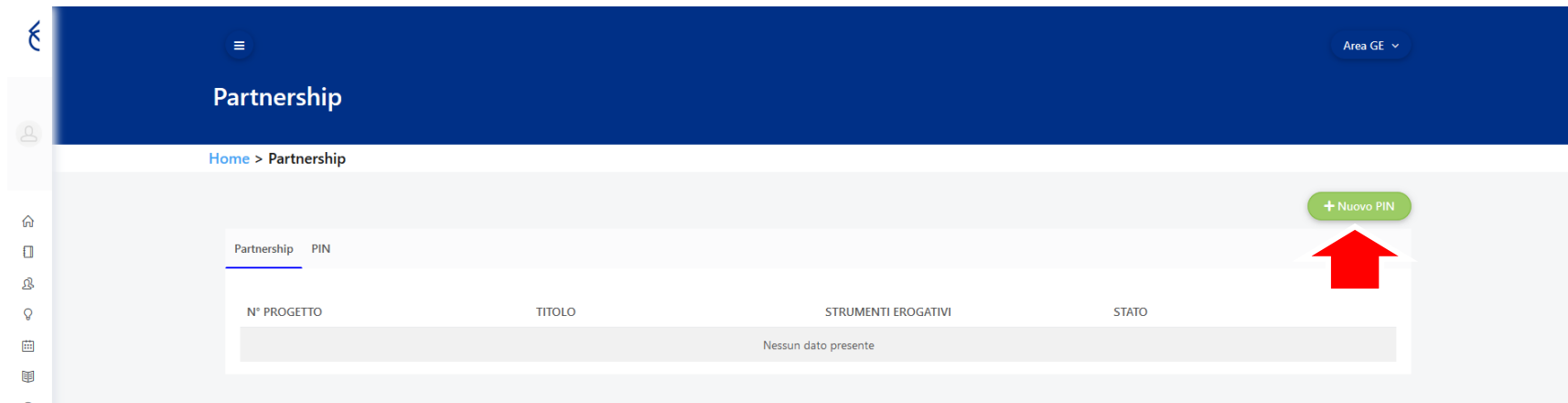
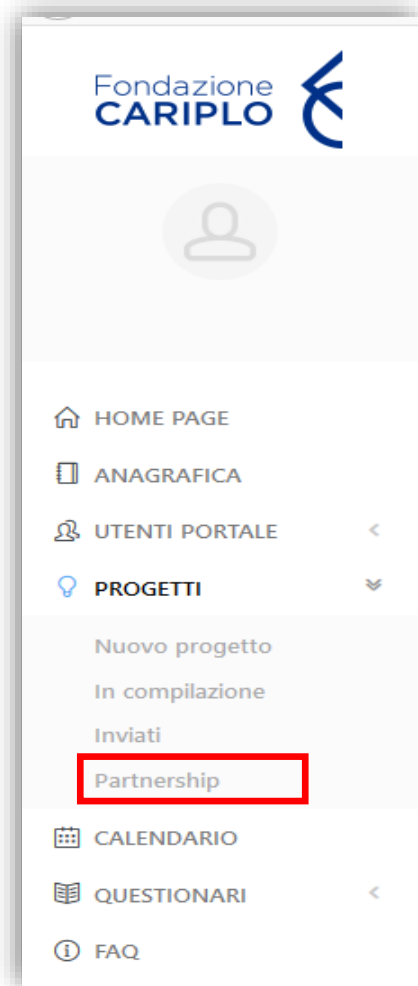
Invia

3. Il sistema restituisce un messaggio di conferma dell'avvenuto invio

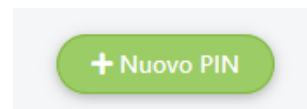


# Appendice – Richiesta PIN (1)

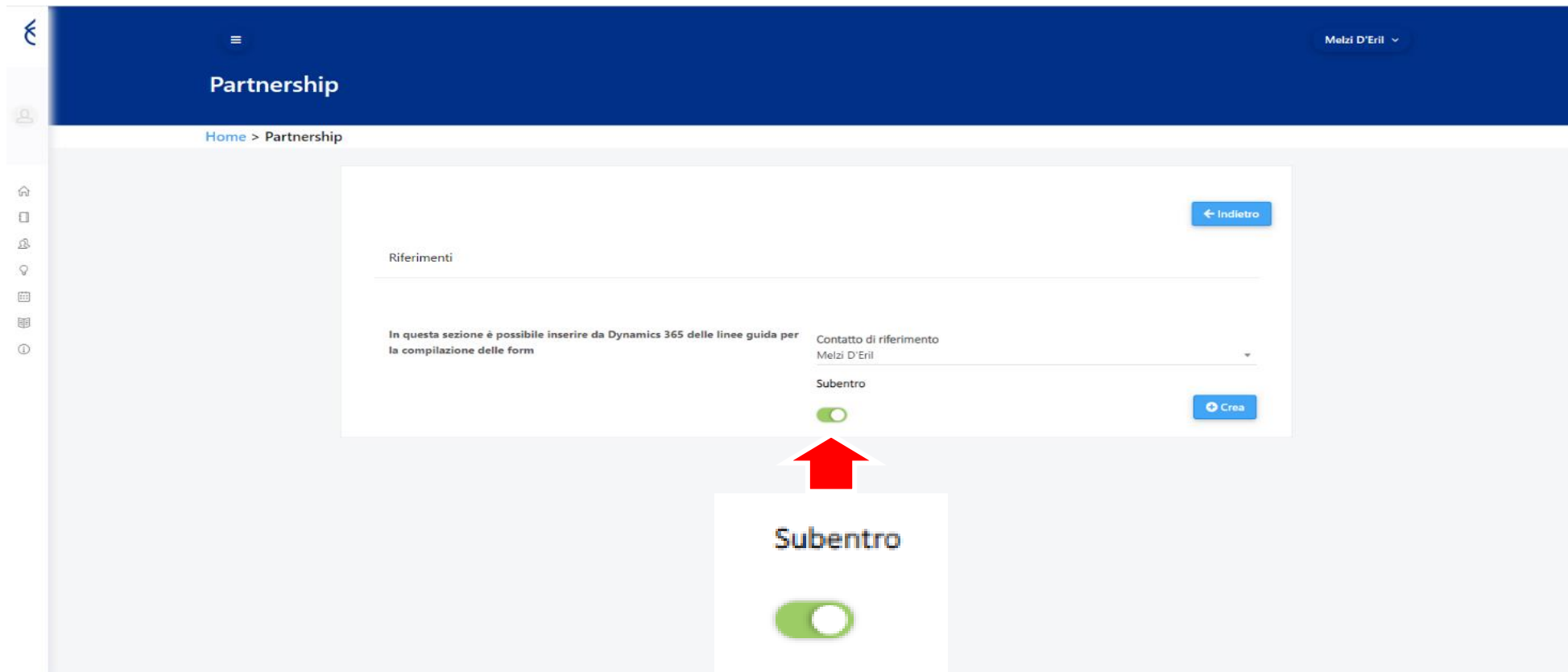
La procedura per la richiesta PIN deve essere attivata dall'ente che si propone di subentrare



1. Selezionare «Partnership» nel menù PROGETTI
2. Cliccare sul pulsante



## Appendice – Richiesta PIN (2)



The screenshot shows the Dynamics 365 interface for the 'Partnership' form. The top navigation bar is dark blue with a hamburger menu icon on the left and the user name 'Melzi D'Eril' on the right. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Home > Partnership' is visible. The main content area contains a form with a 'Riferimenti' section. A red arrow points to a toggle switch labeled 'Subentro' which is currently turned on. To the right of the toggle, there is a dropdown menu for 'Contatto di riferimento' with 'Melzi D'Eril' selected. A blue '+ Crea' button is located at the bottom right of the form. Below the main form, a separate box labeled 'Subentro' shows a larger toggle switch also turned on.

3. Attivare il flag «Subentro»
4. Cliccare sul pulsante



# Appendice – Richiesta PIN (3)

The screenshot shows a Dynamics 365 interface for a 'Partnership' form. The top navigation bar is dark blue with a hamburger menu icon on the left and 'Melzi D'Eril' on the right. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Home > Partnership' is visible. The main content area contains a form titled 'Codice' with a text input field containing 'e' followed by a greyed-out area and '0'. Below the input field, there is a text box with the instruction: 'In questa sezione è possibile inserire da Dynamics 365 delle linee guida per la compilazione delle form'. Underneath this is a 'Riepilogo' section with a horizontal line. A blue callout bubble with white text is overlaid on the form, stating: 'Il sistema genera il PIN da comunicare all'ente che richiede il subentro'. At the bottom right of the form, there is a blue button with a left-pointing arrow and the text 'Indietro'.



# Contatti

**Lucia CATTANEO** *grants officer*

**Anna CHIARELLA** *grants officer*

*SERVIZI ALLA PERSONA*

luciacattaneo@fondazionecariplo.it

annachiarella@fondazionecariplo.it

**02 6239509**

**02 6239254**

**Clemente SAVY** *grants officer*

*RICERCA SCIENTIFICA*

clementeandreasavy@fondazionecariplo.it

**02 6239510**

**Claudio DE FRANCESCO** *grants officer*

**Maria LO GIUDICE** *grants officer*

*ARTE E CULTURA*

claudiodefrancesco@fondazionecariplo.it

marialogiudice@fondazionecariplo.it

**02 6239401**

**02 6239423**

**Maria Pia BRUNO** *grants officer*

*AMBIENTE*

mariapiabruno@fondazionecariplo.it

**02 6239505**

**Luigi MARUZZI**

*Direttore Area Gestione Erogativa*

luigimaruzzi@fondazionecariplo.it

**02 6239402**

**Luca BORGONOVO**

*Vice Direttore Area Gestione Erogativa*

lucaborgonovo@fondazionecariplo.it

**02 6239312**