

Guida alla compilazione anagrafica

Tutorial di supporto per la presentazione delle domande online

Sommario

3 Accesso/Registrazione

6 Registrazione di un nuovo
utente collegato all'ente

10 Primo accesso al portale

13 Modifica dell'anagrafica

23 Modifica dell'anagrafica:
sezione bilanci

30 Modifica dell'anagrafica: IBAN

32 Registrazione utente
in un'organizzazione già presente

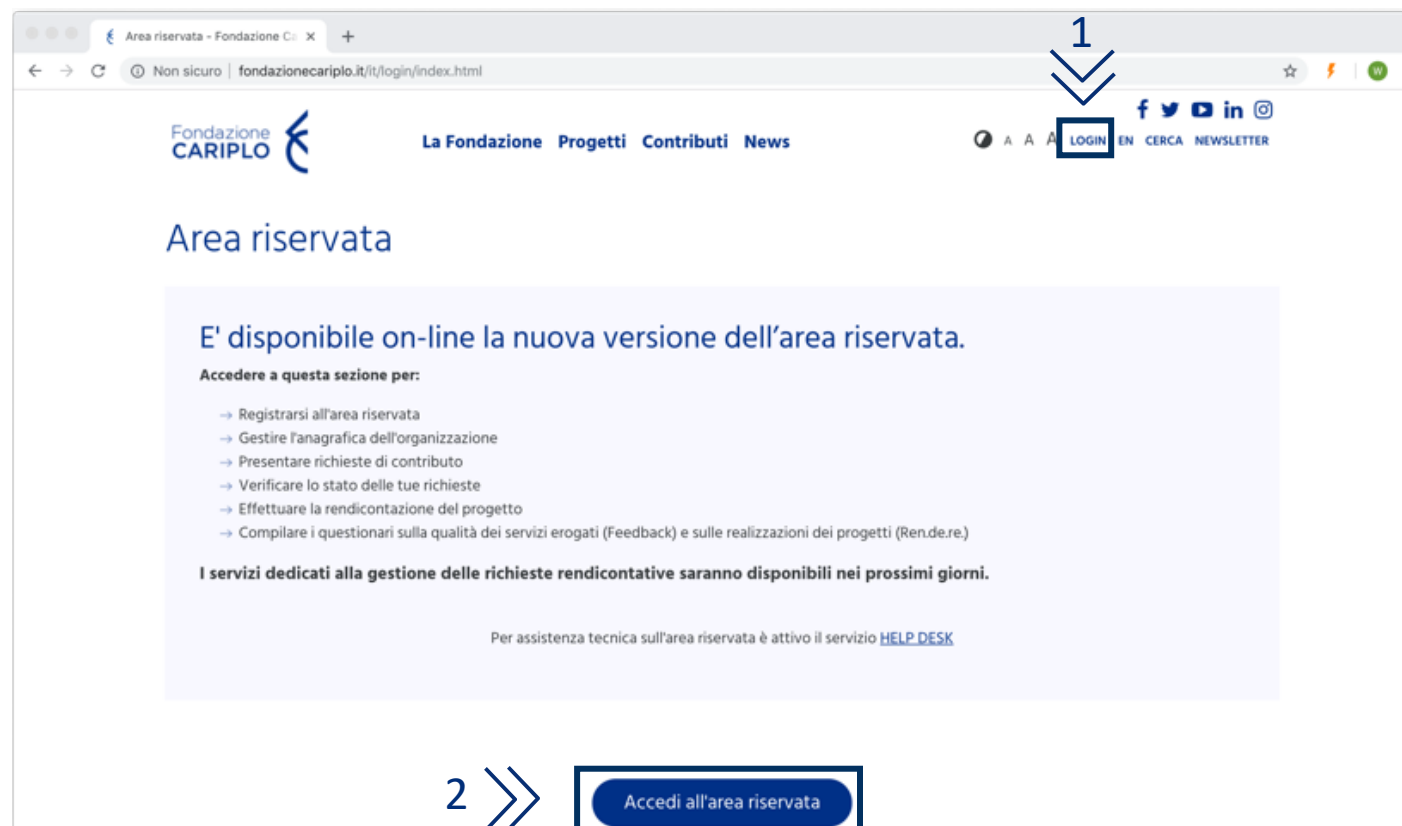


Accesso/Registrazione



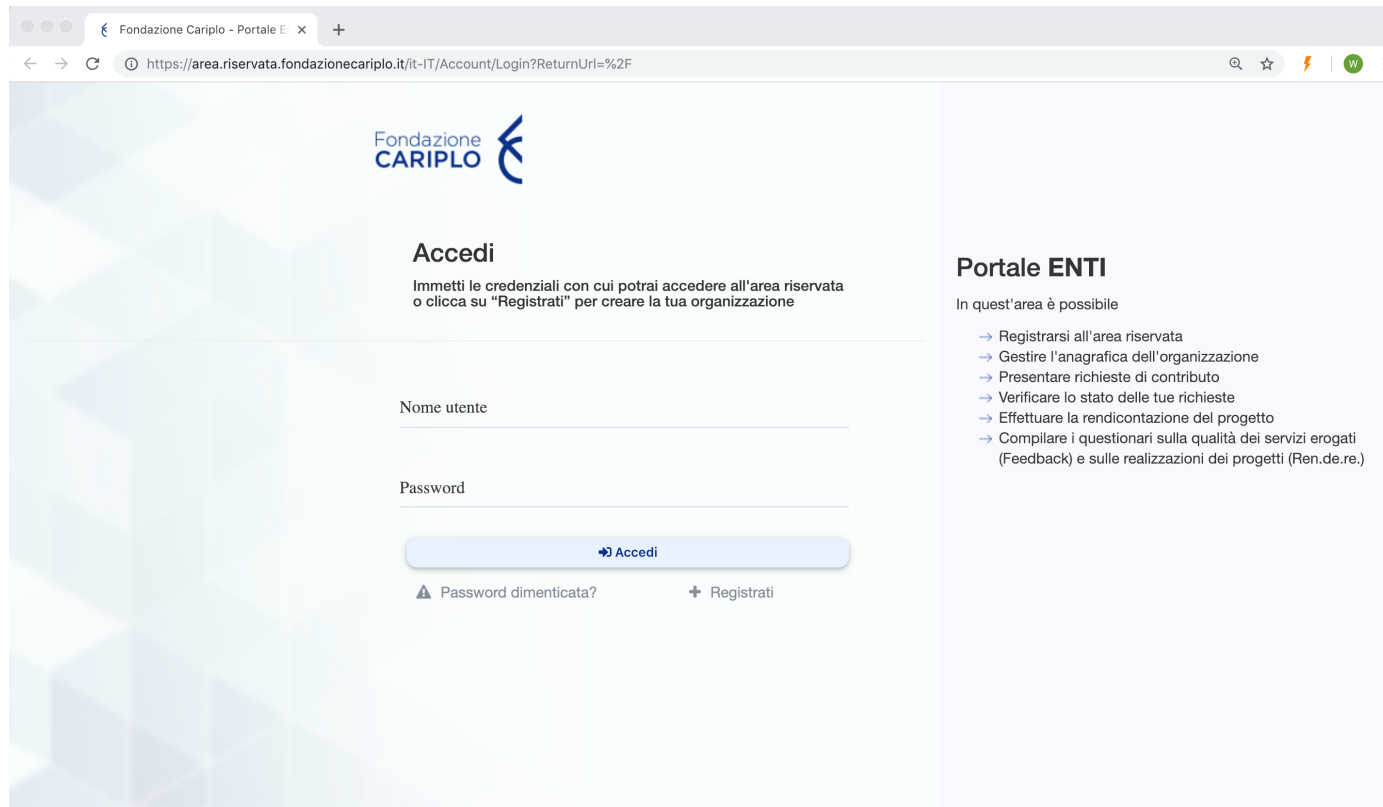
Accesso/Registrazione | 1

- > Dal sito istituzionale www.fondazionecariplo.it è possibile accedere all'area riservata tramite il collegamento **"LOGIN" (1)** in alto a destra e **cliccando su "Accedi all'area riservata" (2)** della pagina seguente



Accesso/Registrazione | 2

- Tramite questa schermata sarà possibile:
 - ⌋ **registrare** un nuovo utente collegato all'ente;
 - ⌋ **accedere** con le credenziali in possesso;
 - ⌋ **recuperare la password** dimenticata



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://area.riservata.fondazionecariplo.it/it-IT/Account/Login?ReturnUrl=%2F>. The page features the Fondazione CARIPLO logo at the top. Below the logo, the heading "Accedi" is followed by the instruction: "Immetti le credenziali con cui potrai accedere all'area riservata o clicca su 'Registrati' per creare la tua organizzazione". There are two input fields: "Nome utente" and "Password". Below these fields is a blue button labeled "Accedi". At the bottom of the login section, there are two links: "Password dimenticata?" and "Registrati". On the right side of the page, there is a section titled "Portale ENTI" with the subtext "In quest'area è possibile". Below this, a list of actions is provided with blue arrows: "Registrarsi all'area riservata", "Gestire l'anagrafica dell'organizzazione", "Presentare richieste di contributo", "Verificare lo stato delle tue richieste", "Effettuare la rendicontazione del progetto", and "Compilare i questionari sulla qualità dei servizi erogati (Feedback) e sulle realizzazioni dei progetti (Ren.de.re.)".

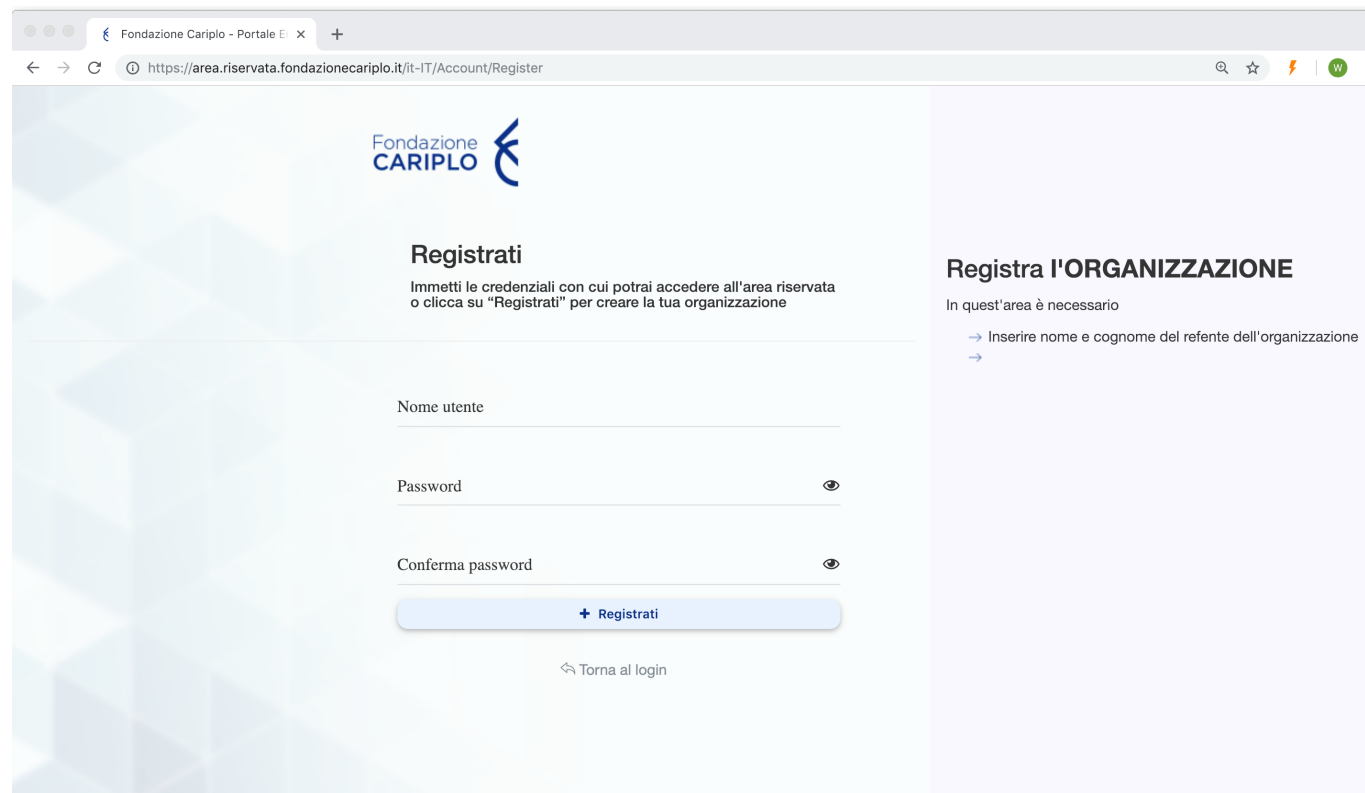


—— Registrazione di un nuovo utente collegato all'ente



Registrazione di un nuovo utente collegato all'ente | 1

- **STEP 1** | Per registrare una nuova organizzazione è necessario prima registrare un utente, inserendo:
 - ☐ **nome utente**: deve essere un indirizzo mail valido e accessibile. Si suggerisce di usare un indirizzo che venga consultato frequentemente e direttamente riferibile all'ente
 - ☐ **password**: la password deve contenere almeno 8 caratteri di cui almeno un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo, un numero e un carattere speciale (@ ! # \$ % ' - / = ^ _ ` { } ~ + & ?)

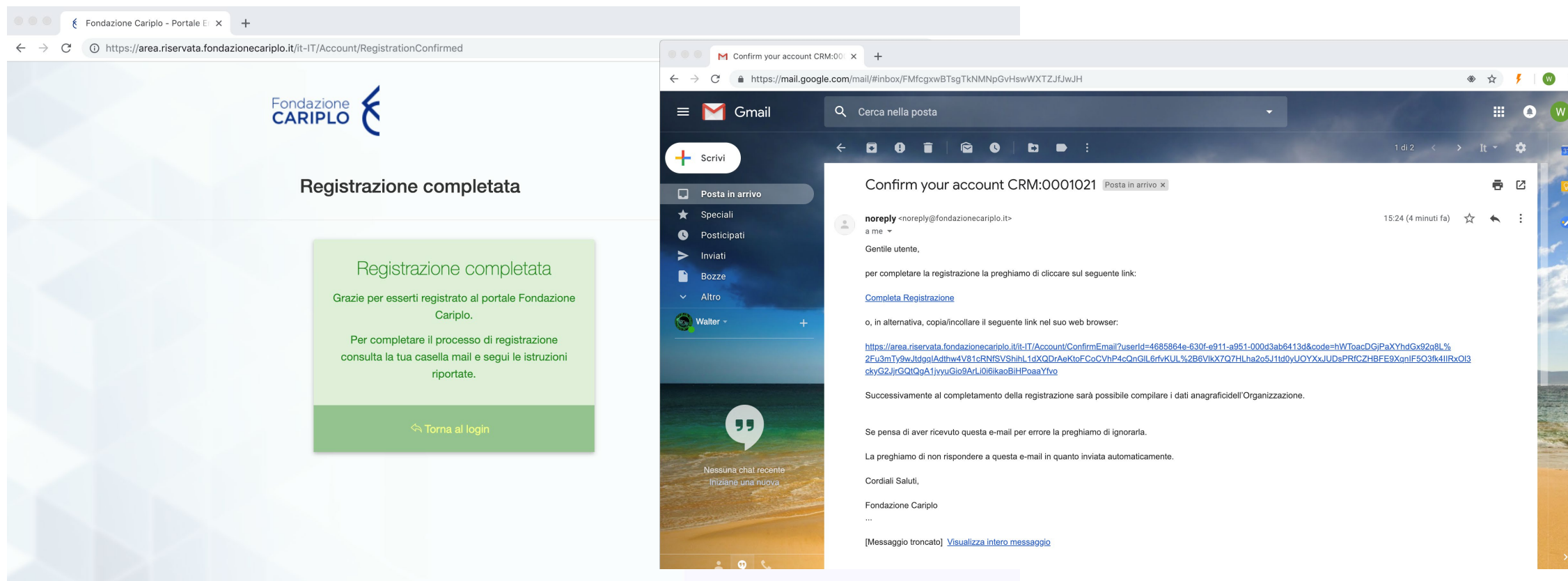


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://area.riservata.fondazionecariplo.it/it-IT/Account/Register>. The page features the Fondazione Cariplo logo at the top. The main content area is divided into two sections. The left section, titled "Registrati", contains the text "Immetti le credenziali con cui potrai accedere all'area riservata o clicca su 'Registrati' per creare la tua organizzazione" and a registration form with fields for "Nome utente", "Password", and "Conferma password", each with an eye icon for visibility toggling. A blue button labeled "+ Registrati" is at the bottom of the form, with a link "Torna al login" below it. The right section, titled "Registra l'ORGANIZZAZIONE", contains the text "In quest'area è necessario" followed by a blue arrow pointing to "Inserire nome e cognome del referente dell'organizzazione".



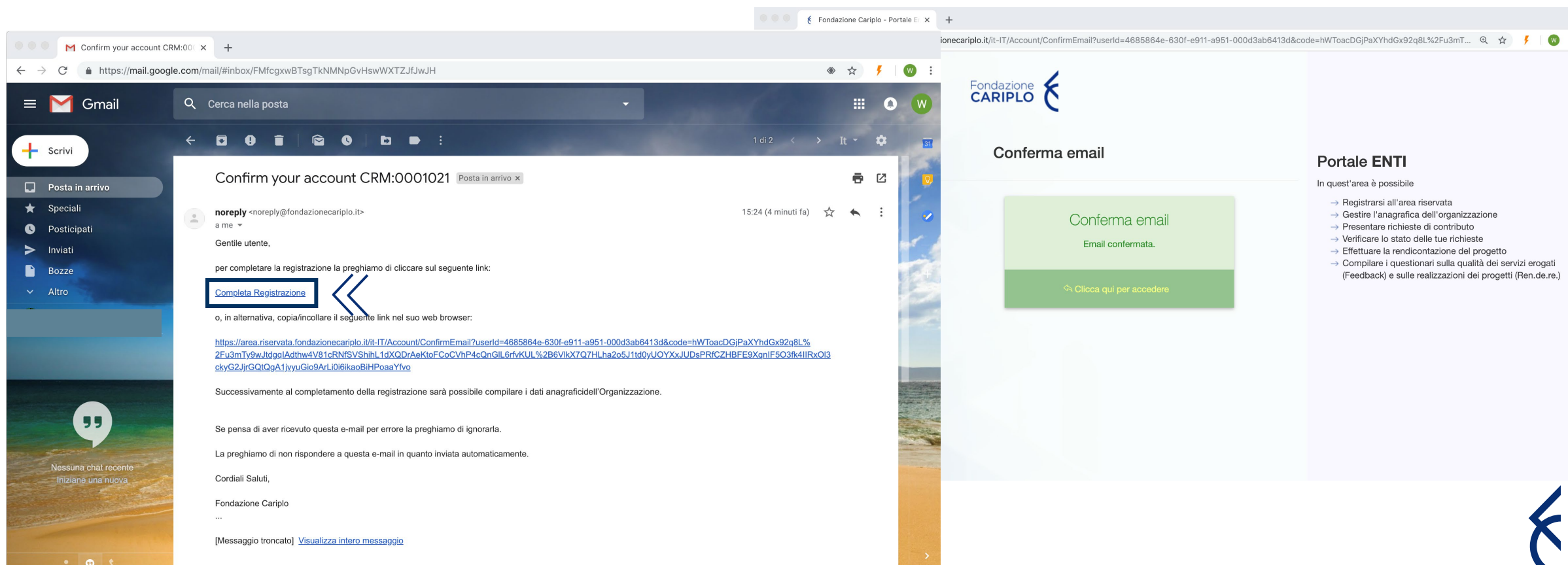
Registrazione di un nuovo utente collegato all'ente | 2

- **STEP 2** | Una volta inseriti nome utente e password, **clickando su “Registrati”** il sistema invia una mail contenente il **link per confermare la registrazione** dell'organizzazione



Registrazione di un nuovo utente collegato all'ente | 3

- **STEP 3 | Premendo sul link presente nella mail,** viene confermato l'indirizzo.
Ora si può accedere al portale con l'utente appena creato



Primo accesso al portale



Primo accesso al portale | 1

- > **STEP 1** | La prima volta che si accede – a seguito della registrazione - vengono chieste alcune informazioni di base:
- ☐ nome e cognome dell'utente registrato;
 - ☐ il codice fiscale dell'Organizzazione;
 - ☐ le denominazione dell'Organizzazione;
 - ☐ la veste giuridica dell'Organizzazione



Nota bene

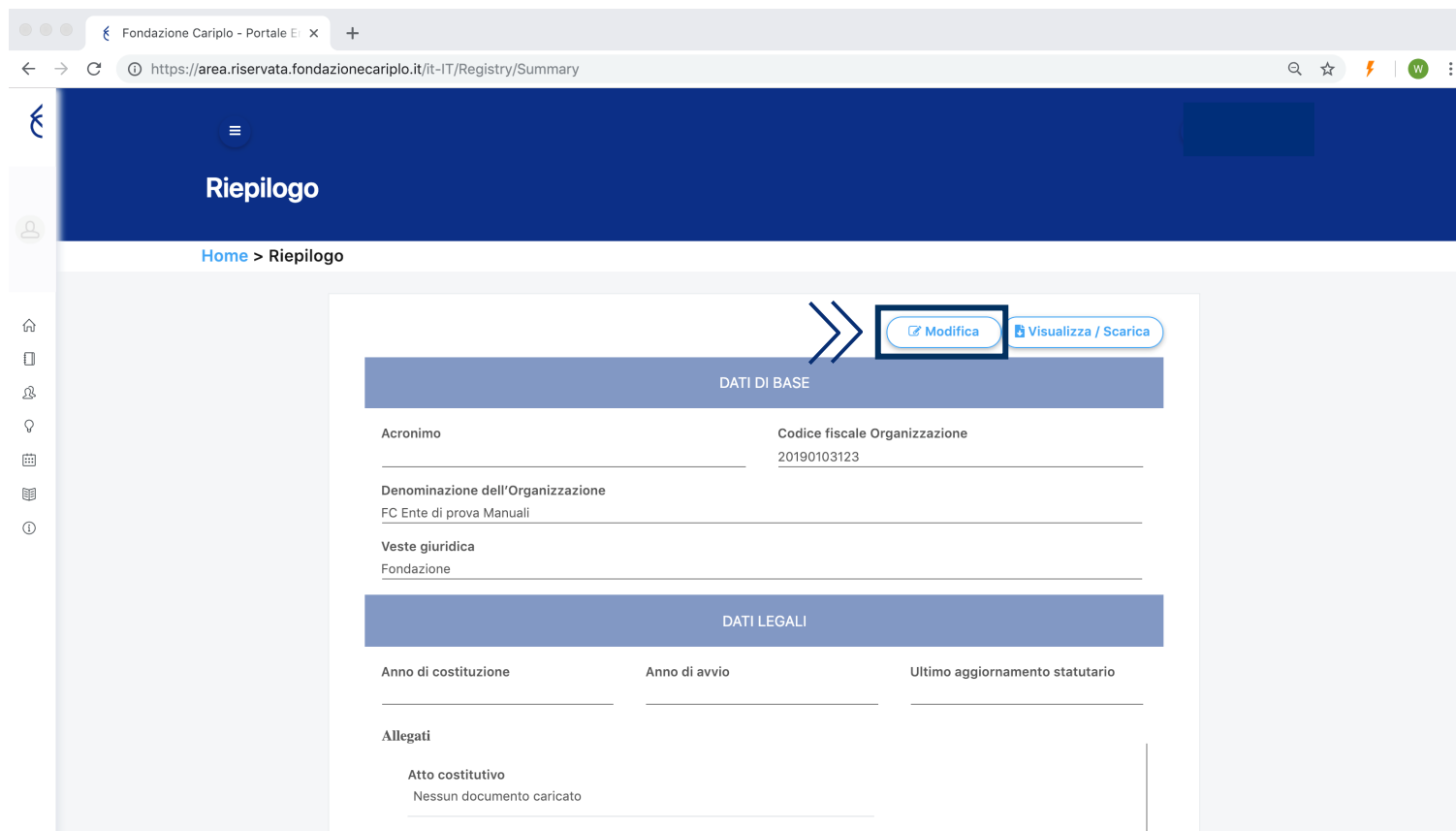
Prima di procedere con il salvataggio è necessario procedere con l'**accettazione della privacy** cliccando sul relativo pulsante



Primo accesso al portale | 2

➤ **STEP 2** | Salvati i dati inseriti, si viene reindirizzati al riepilogo dei dati anagrafici. Questo perché per presentare un qualsiasi progetto - sia per gli Enti Capofila sia per i Partner - l'anagrafica deve essere compilata e aggiornata e completa dei documenti obbligatori

⌂ **Clicca** quindi
su  **“Modifica”**
in alto a destra



Fondazione Cariplo - Portale Enti

https://area.riservata.fondazionecariplo.it/it-IT/Registry/Summary

Riepilogo

Home > Riepilogo

DATI DI BASE

Acronimo _____ Codice fiscale Organizzazione 20190103123

Denominazione dell'Organizzazione
FC Ente di prova Manuali

Veste giuridica
Fondazione

DATI LEGALI

Anno di costituzione _____ Anno di avvio _____ Ultimo aggiornamento statutario _____

Allegati

Atto costitutivo
Nessun documento caricato

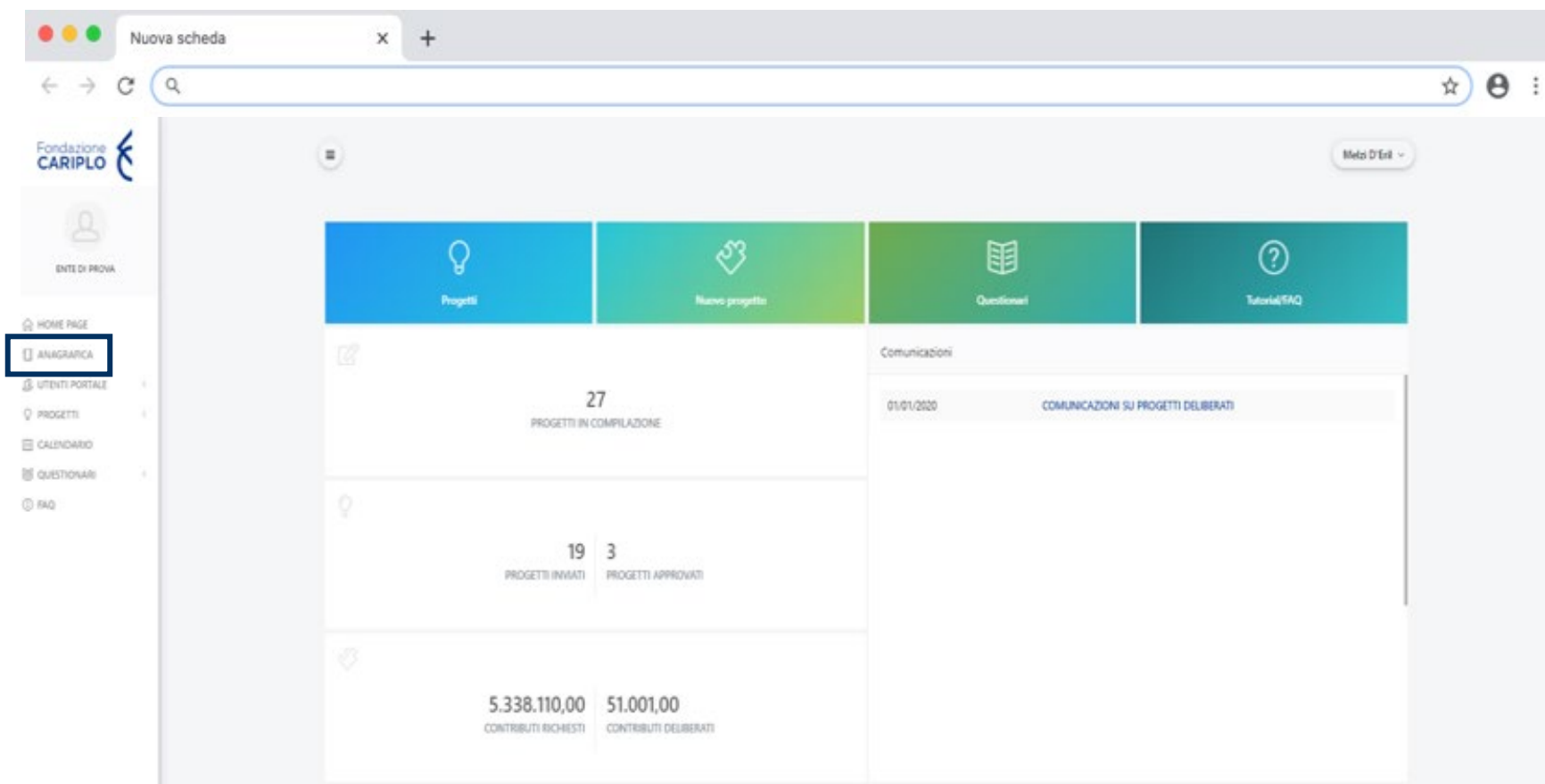


— Modifica dell'anagrafica



Modifica dell'anagrafica | 1

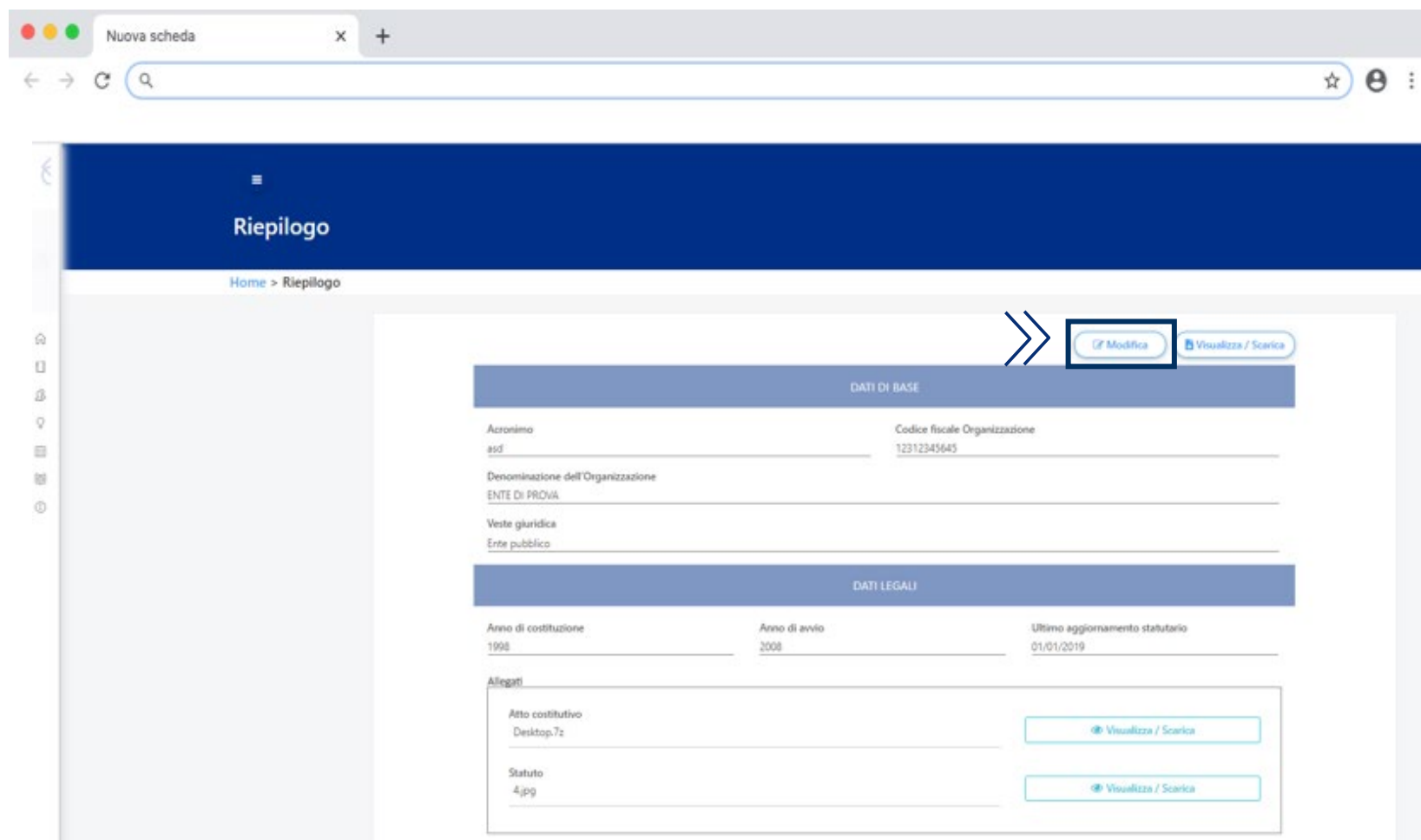
- **STEP 1** | Dopo aver effettuato l'accesso all'Area riservata, al fine di compilare/aggiornare l'anagrafica **clicca su "ANAGRAFICA"** >>



Modifica dell'anagrafica | 2

- **STEP 2** | Per aggiornare l'anagrafica clicca su  "Modifica".

Se il tasto "Modifica" non risulta visibile, si prega di contattare support@fondazionecariplo.it



DATI DI BASE	
Acronimo	Codice fiscale Organizzazione
asf	12312345645
Denominazione dell'Organizzazione	
ENTE DI PROVA	
Veste giuridica	
Ente pubblico	

DATI LEGALI		
Anno di costituzione	Anno di avvio	Ultimo aggiornamento statutario
1998	2008	01/01/2019

Allegati	
Atto costitutivo Desktop.7z	Visualizza / Scarica
Statuto 4.jpg	Visualizza / Scarica



Modifica dell'anagrafica | Dati generali

- La pagina che si apre contiene in alto una *progress bar* interattiva e sotto il contenuto
- Per cambiare la sezione dell'anagrafica si può procedere **cliccando** direttamente **la sezione** di proprio interesse **sulla *progress bar*** oppure **usando le frecce** presenti nella barra grigia sopra il contenuto della sezione

The screenshot displays the 'Anagrafica' (Registry) page of the Fondazione Cariplo portal. The browser address bar shows the URL: <https://area.riservata.fondazionecariplo.it/it-IT/Registry>. The page title is 'Anagrafica'. Below the title, there is a breadcrumb trail: 'Home > Riepilogo > Anagrafica'. A blue button labeled 'Verifica completezza' is visible in the top right corner. A horizontal progress bar is present, with seven steps: 'Dati generali', 'Dati legali', 'Sedi', 'Referenti e personale', 'Attività', 'Bilanci', and 'IBAN'. The 'Dati generali' step is currently selected, indicated by a blue circle and a large blue arrow pointing right. Below the progress bar, the 'Dati generali' section is displayed, containing the following fields:

- Dati obbligatori con ***
- Denominazione dell'Organizzazione**: FC Ente di prova Manuali
- Acronimo**: Inserisci acronimo
- Codice fiscale Organizzazione**: 20190103123
- Veste giuridica**



Modifica dell'anagrafica | Dati legali 1

- All'interno della sezione i campi **obbligatori** vengono identificati con un asterisco rosso (*)
- Se si prova a cambiare sezione utilizzando le frecce presenti nella barra grigia, il portale effettuerà il controllo di completezza e nel caso di mancato inserimento indicherà in rosso i campi non valorizzati. Si può sempre cambiare sezione utilizzando la *progress bar*, ma è obbligatorio compilare tutti i campi richiesti per poter inviare un progetto
- Il pulsante **“verifica completezza”** consente in qualsiasi momento di verificare la completezza delle informazioni inserite e dei documenti caricati (atto costitutivo, statuto, ultimi due bilanci consuntivi e il previsionale approvati)

Fondazione Cariplo - Portale E

https://area.riservata.fondazionecariplo.it/it-IT/Registry

Walter Napoli

Anagrafica

Home > Riepilogo > Anagrafica

Verifica completezza

Dati generali Dati legali Sedi Referenti e personale Attività Bilanci IBAN

Dati legali

Dati obbligatori con *

Costituzione, Avvio e Statuto

Anno di costituzione * Anno di avvio * Ultimo aggiornamento statutario *

dd/MM/yyyy

Il campo è obbligatorio Il campo è obbligatorio Il campo è obbligatorio

Allegati



Modifica dell'anagrafica | Dati legali 2

- Per allegare un file, si deve **clickare su “Sfoglia” (1)**, selezionare il file e una volta comparso il nome nella barra **premere il pulsante “Allega” (2)**.

Si possono allegare file di dimensione massima di 10 Mb e nei principali formati (.pdf, .docx, .xlsx, .jpeg)



Nota bene

Una volta allegato il file, il pulsante **“Allega”** si disattiverà e saranno invece attivi i pulsanti **“Visualizza/Scarica”** e **“Elimina”**

Fondazione Cariplo - Portale E

https://area.riservata.fondazionecariplo.it/it-IT/Registry

Dati obbligatori con *

Costituzione, Avvio e Statuto

Anno di costituzione * 1986

Anno di avvio * 1986

Ultimo aggiornamento statutario * 04/07/2006

Allegati

Atto costitutivo

Atto costitutivo.pdf 1 Sfoglia

Allega 2 Visualizza / Scarica Elimina

Statuto

Sfoglia

Allega Visualizza / Scarica Elimina

Decreto di riconoscimento della personalità giuridica

Autorità *

Seleziona un valore

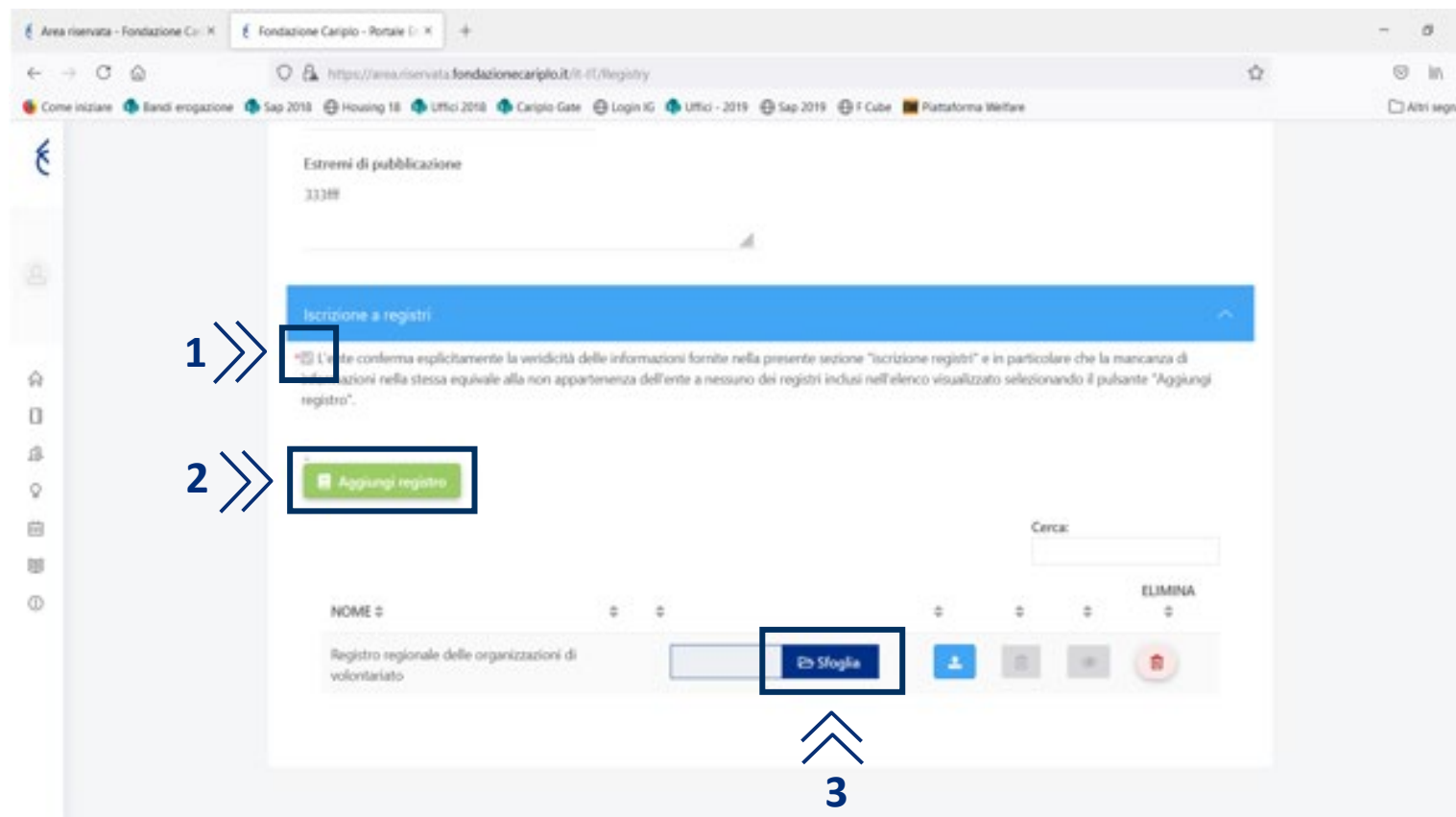
Il campo è obbligatorio



Modifica dell'anagrafica | Dati legali – Iscrizione Registri 3

- Se l'organizzazione non è iscritta ad alcun registro occorre spuntare la casella **(1)**, se invece l'organizzazione risulta iscritta a un registro, occorre **premere il pulsante “Aggiungi registro” (2)**, selezionare il registro di riferimento e aggiungerlo.
- In caso di iscrizione al registro è possibile allegare un documento che ne certifichi la registrazione cliccando su **«Sfoglia» (3)**.

Nota bene: non è obbligatorio allegare un documento in tale sezione



Modifica dell'anagrafica | Sedi

- Nella sezione «**Sedi**» è possibile inserire la “**sede legale**” ed eventuali “**sedi operative**” attraverso il pulsante “**Aggiungi sede**” e la compilazione del relativo form

Nota bene

i campi del form identificati con un asterisco rosso (*) sono **obbligatori**

Area riservata - Fondazione Carlo - Portale

Home > Riepilogo > Anagrafica

Verifica completezza

Dati generali Dati legali Sedi Referenti e personale Attività Bilanci IBAN

Sedi

+ Aggiungi sede

INDIRIZZO *

Via Daniele Manin 23, 20121, MILANO, MILANO, Lombardia, ITALIA

TIPOLOGIA DI SEDE *

Sede Operativa

Cerca:

MODIFICA

ELIMINA

Modifica dell'anagrafica | Referenti e Personale

- Nella sezione «**Referenti e Personale**» è possibile inserire il “**Legale rappresentante**” e il “**riferimento organizzativo**”
- Per avere le anagrafiche disponibili nelle selezioni precedenti si deve creare la lista dei contatti.
 - ⌋ È possibile farlo tramite il **pulsante** posizionato in alto a sinistra “**Inserisci contatto**” e compilando i campi del form
 - ⌋ Si suggerisce di verificare la correttezza degli indirizzi mail inseriti

Fondazione Cariplo - Portale E X +

https://area.riservata.fondazionecariplo.it/it-IT/Registry

Referenti e personale

Elenco dei contatti

Inserisci contatto

NOME COGNOME RUOLO

Nessun dato presente

Dati personale organizzazione

Dati obbligatori con *

Legale rappresentante *	Riferimento organizzativo *
Seleziona legale rappresentante	Seleziona riferimento organizzativo
Numero collaboratori *	Collaboratori - ETP su base annua
Inserisci numero collaboratori	Inserisci collaboratori - etp su base annua
Numero dipendenti *	Dipendenti - ETP su base annua
Inserisci numero dipendenti	Inserisci dipendenti - etp su base annua
Numero volontari	Volontari - ETP su base annua
Inserisci numero volontari	Inserisci volontari - etp su base annua



Modifica dell'anagrafica | Attività

- Nella sezione «Attività» occorre indicare attraverso il comando **“seleziona” (1)** il settore prevalente in cui opera l'organizzazione

Area riservata - Fondazione Cariplo - Portale

https://area.riservata.fondazionecariplo.it/it/registry

Come iniziare | Bandi erogazione | Sap 2018 | Housing 18 | Uffici 2018 | Cariplo Gate | Login IG | Uffici - 2019 | Sap 2019 | F Cube | Piattaforma Welfare | Altri segnalibri

Dati generali | Dati legali | Sedi | Referenti e personale | **Attività** | Bilanci | IBAN

Attività

Settore Prevalente

Dati obbligatori con *

Settore Prevalente *
Servizi di assistenza sociale

Descrizione Attività *
Attività

Seleziona

Altre attività



— Modifica dell'anagrafica: sezione bilanci



Modifica dell'anagrafica | Bilanci

- Occorre verificare, in particolare, la **completezza e correttezza** dei dati inseriti nella sezione **“Bilanci”** relativi all'ultimo triennio, qualora già presenti a sistema
- È obbligatorio che nella **sezione “Bilanci”** siano presenti gli **ultimi due bilanci consuntivi (2020 e 2019) e il previsionale approvati (2021)**
- Gli enti non tenuti a redigere il **bilancio previsionale** dovranno allegare una dichiarazione, a firma del legale rappresentante in cui si specifica che non si è tenuti per statuto o per legge a redigerlo
- Per ciascun bilancio è richiesta la compilazione di alcuni campi numerici e il caricamento del documento



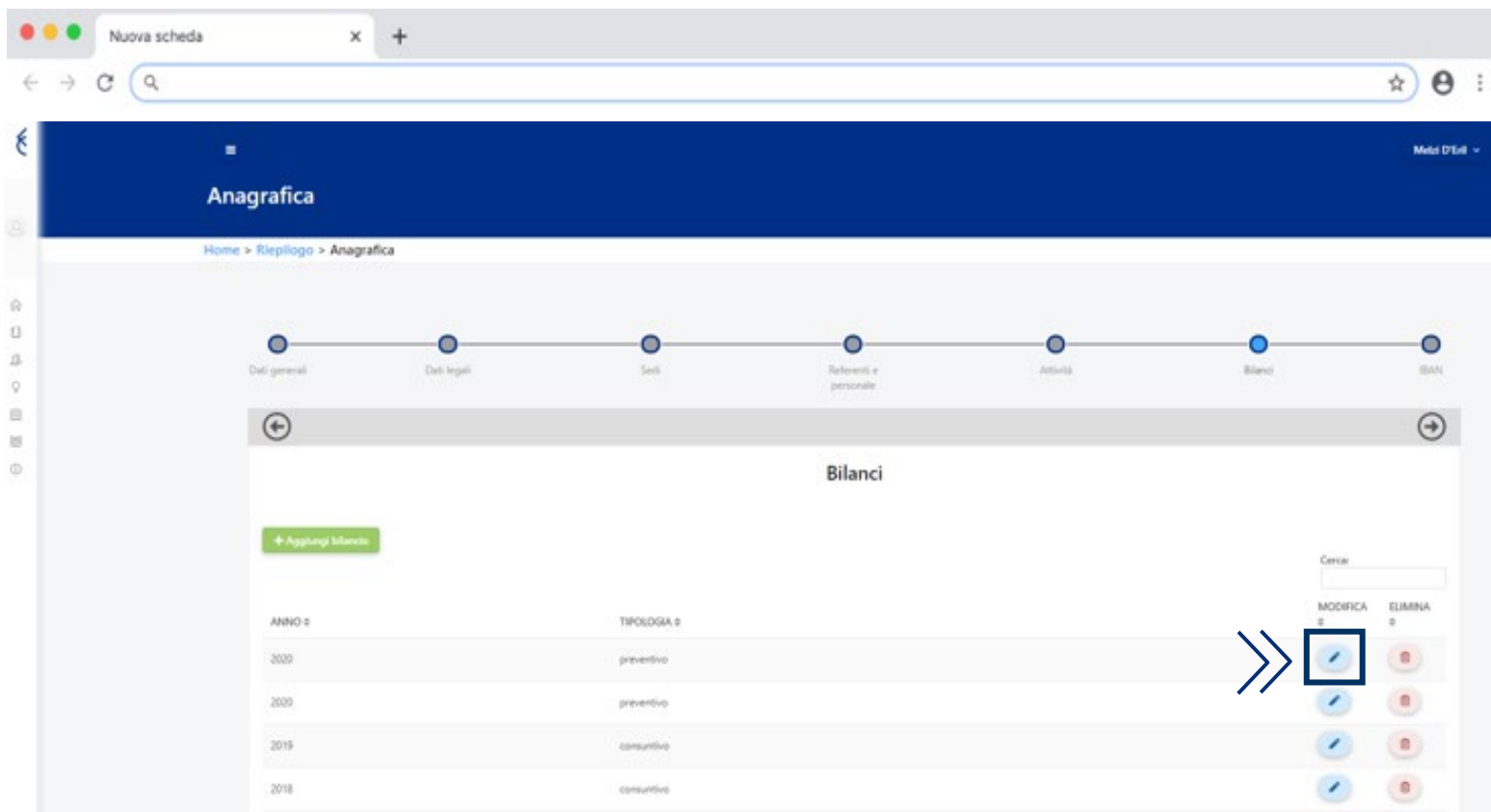
Nota bene

Nel caso di enti non tenuti per statuto o per legge a redigere un bilancio, è indispensabile compilare l'apposita sezione e allegare la presentazione di un rendiconto di cassa firmato in calce dal Legale Rappresentante, volto a evidenziare le entrate e le uscite



Modifica dell'anagrafica | Controllare correttezza dei dati dei bilanci

- Per procedere con il **controllo della correttezza dei dati** dei bilanci già presenti nella sezione afferenti all'ultimo triennio **clicca sull'icona** 



ANNO	TIPOLOGIA
2020	preventivo
2020	preventivo
2019	consuntivo
2018	consuntivo



Modifica dell'anagrafica | Inserire un bilancio 1

- Per procedere con l'inserimento degli **ultimi due bilanci consuntivi e il previsionale approvati**, clicca sul tasto **+ “Aggiungi bilancio”**

The screenshot shows the 'Anagrafica' (Company Profile) section of a web application. The breadcrumb trail is 'Home > Riepilogo > Anagrafica'. A progress bar at the top indicates the current step is 'Bilanci' (Balances), with other steps being 'Dati generali', 'Dati legali', 'Sedi', 'Referenti e personale', 'Attività', and 'IBAN'. A blue button labeled 'Verifica completezza' is visible. Below the progress bar, a large blue arrow points to a green button labeled '+ Aggiungi bilancio'. The main content area displays a table of existing balances.

ANNO	TIPOLOGIA	MODIFICA	ELIMINA
2020	preventivo		
2020	preventivo		
2019	consuntivo		
2018	consuntivo		
2015	consuntivo		



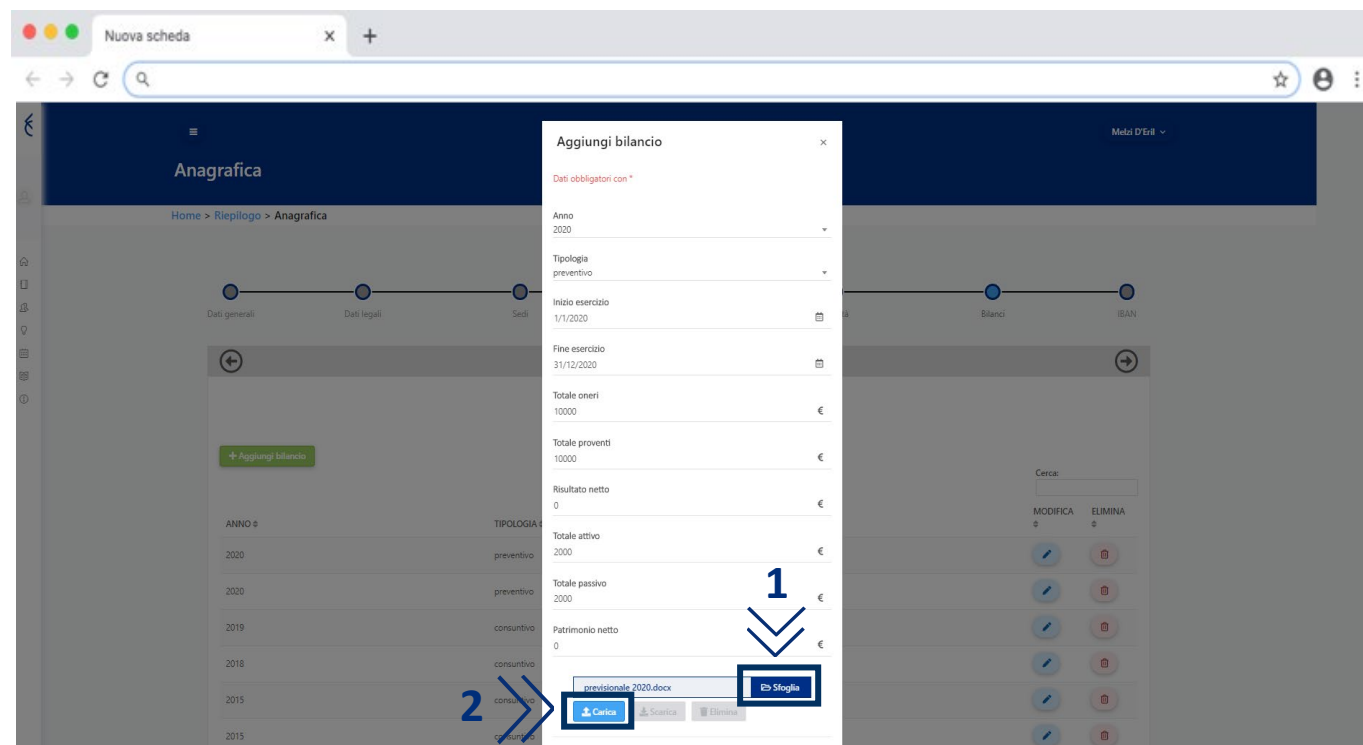
Modifica dell'anagrafica | Inserire un bilancio 2

- Segnaliamo che:
 - ⌋ il **“Risultato netto”** è dato dalla differenza tra **“Proventi”** e **“Oneri”**;
 - ⌋ **tutti i dati richiesti sono obbligatori**, pertanto se non si dispone dei valori **“Attivo”**, **“Passivo”**, **“Patrimonio netto”** inserire nelle apposite maschere il numero **“0”**
- Prestare attenzione che i valori inseriti siano corretti e rispondenti al bilancio che si procede a caricare

Modifica dell'anagrafica | Inserire un bilancio 3

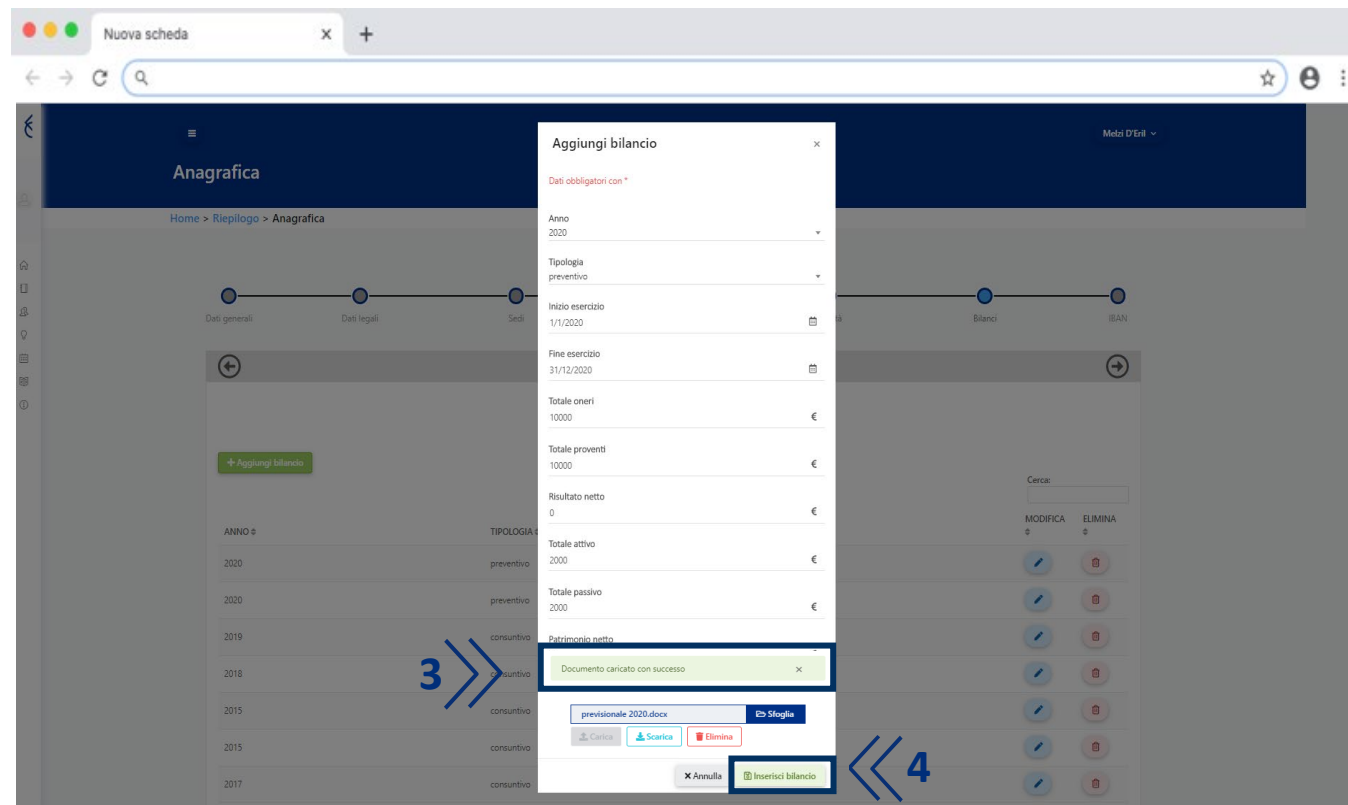
- Dopo aver compilato le diverse maschere, procedere con il caricamento dell'allegato **agendo sul tasto “Sfoglia” (1)** e, dopo aver selezionato il documento, sul **tasto “Carica” (2)**.

Se per errore si carica un file sbagliato e quindi si procede con la sua eliminazione, quello che si carica successivamente non potrà avere la stessa denominazione di quello precedentemente eliminato



Modifica dell'anagrafica | Inserire un bilancio 4

- Attendere che il sistema restituisca il messaggio “Documento caricato con successo” (3)
- Per **finalizzare il caricamento** del documento, procedere **clickando il tasto “Inserisci bilancio”** (4)
 - ⌋ Ad ogni bilancio deve corrispondere il caricamento di un unico file
- Dopo che il sistema informa che il caricamento del bilancio è avvenuto con successo, prima di procedere con l’inserimento di un nuovo bilancio, occorre **attendere qualche istante fino alla comparsa della riga corrispondente** al bilancio inserito



— Modifica dell'anagrafica: IBAN



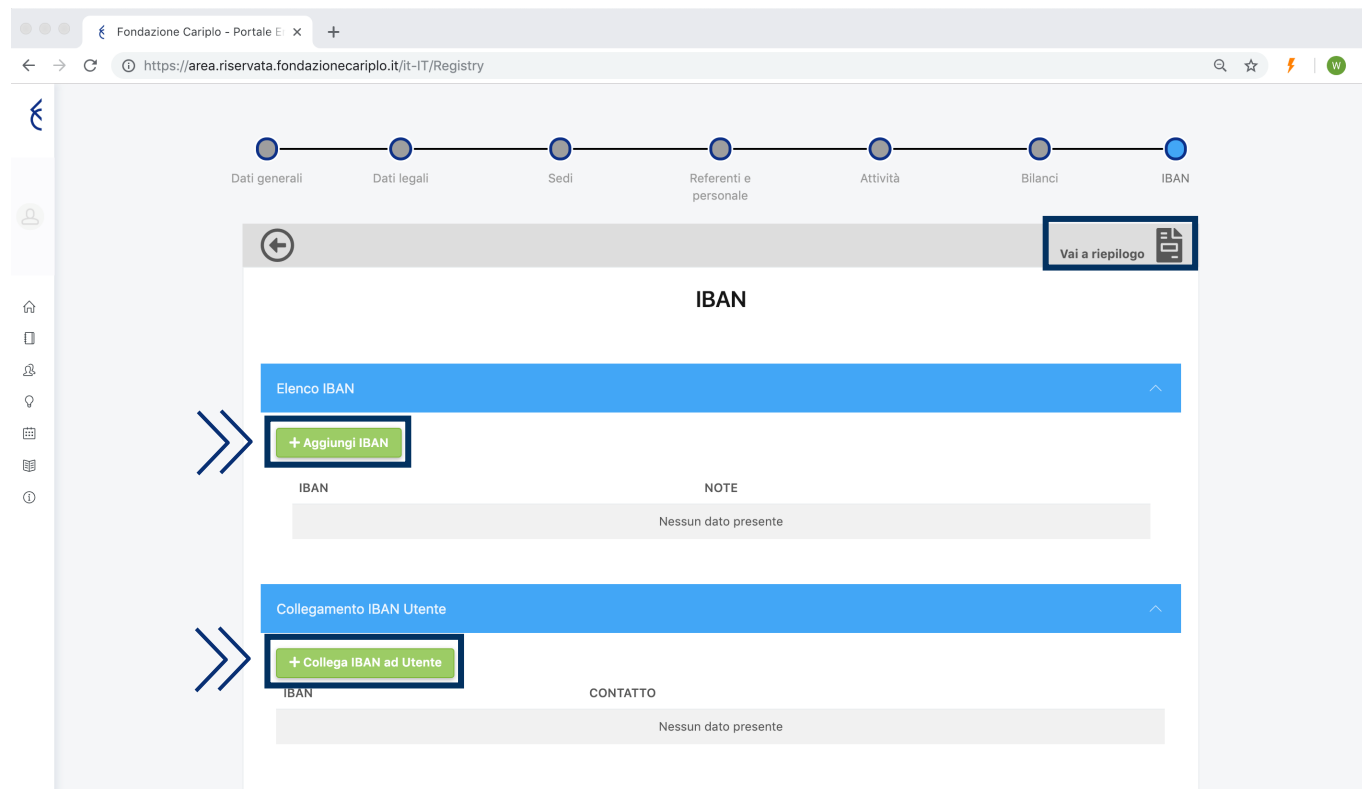
Modifica dell'anagrafica | IBAN

- Nella sezione **«IBAN»** è possibile inserire le banche su cui Fondazione Cariplo verserà il proprio contributo. Per rendere le banche selezionabili in fase di presentazione del progetto è necessario associarle all'utente di portale. Tale collegamento è reso possibile nella parte inferiore della sezione, premendo sul **pulsante «Collega IBAN ad Utente»**



Nota bene

In questa sezione, la freccia di destra nella barra grigia viene sostituita dal pulsante **«Vai al riepilogo»**. Da questa pagina si possono visualizzare le informazioni inserite e scaricarle in formato PDF



— Registrazione utente in organizzazione già presente



Registrazione utente in organizzazione già presente

- Se un utente, in fase di registrazione, inserisce un codice fiscale già presente nel sistema, verrà creato un utente di 2° livello. Cliccando su “Invia richiesta di collegamento”, compare un avviso all’utente di 1° livello nella pagina del portale



Nota bene

L’utente appena registrato non può intervenire sull’anagrafica e avrà la possibilità di compilare i progetti solo a seguito della conferma da parte dell’utente di 1° livello della propria organizzazione. Per ulteriori informazioni, si prega di contattare support@fondazionecariplo.it indicando la mail di registrazione e il codice fiscale dell’ente

Conferma associazione

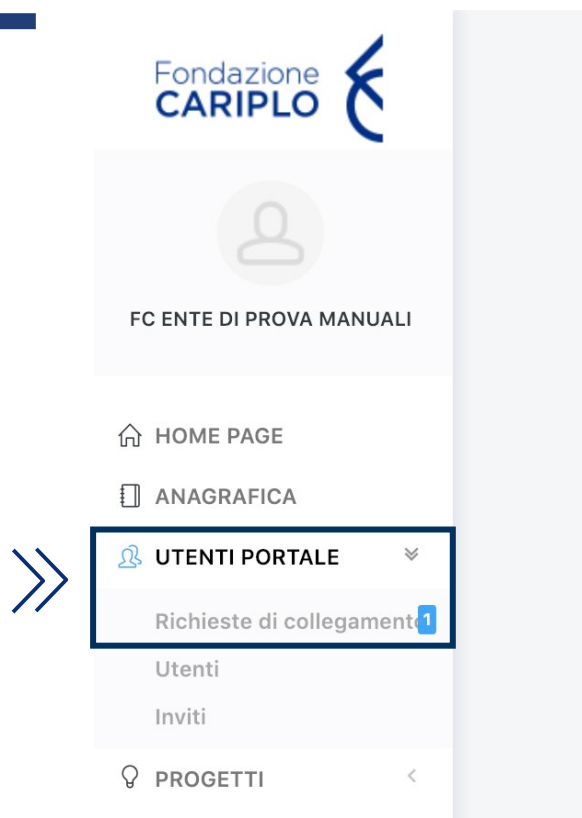
La tua Organizzazione è già iscritta al Portale di Fondazione Cariplo. Richiedi il collegamento e attendi che la tua Organizzazione accetti la richiesta (il tempo di accettazione non dipende da Fondazione Cariplo). Riceverai una email all'indirizzo di posta da te inserito quando la tua Organizzazione avrà accettato il collegamento. A presto!

✕ Annulla

✓ Invia richiesta di collegamento



Conferma utente di 2° livello



➤ L'utente di 1° livello, accedendo al portale, troverà la richiesta di collegamento nell'apposita sezione.

⌋ Nella richiesta verranno indicati:

- ⌋ nome e cognome dell'utente;
- ⌋ e-mail di registrazione;
- ⌋ data della richiesta;
- ⌋ stato

Premendo il pulsante di conferma (in verde) verrà autorizzato l'accesso, mentre premendo il pulsante di cancellazione (in rosso) verrà negato

Home > Richieste di collegamento

Cerca:					
NOME E COGNOME ^	EMAIL ↕	DATA RICHIESTA ↕	STATO ↕		
		04/01/2019 09:36:46	Attesa	 	



Nota bene

Lo stato della richiesta è modificabile in qualsiasi momento

