

Fondazione
CARIPLO

TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816



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.fondazionecripilo.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

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](#)

2 >>> Accedi all'area riservata



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

Fondazione
CARIPLO

Accedi

Immetti le credenziali con cui potrai accedere all'area riservata
o clicca su "Registrati" per creare la tua organizzazione

Nome utente

Password

[➔ Accedi](#)

[⚠ Password dimenticata?](#) [+ Registrati](#)

Portale ENTI

In quest'area è possibile

- 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.)

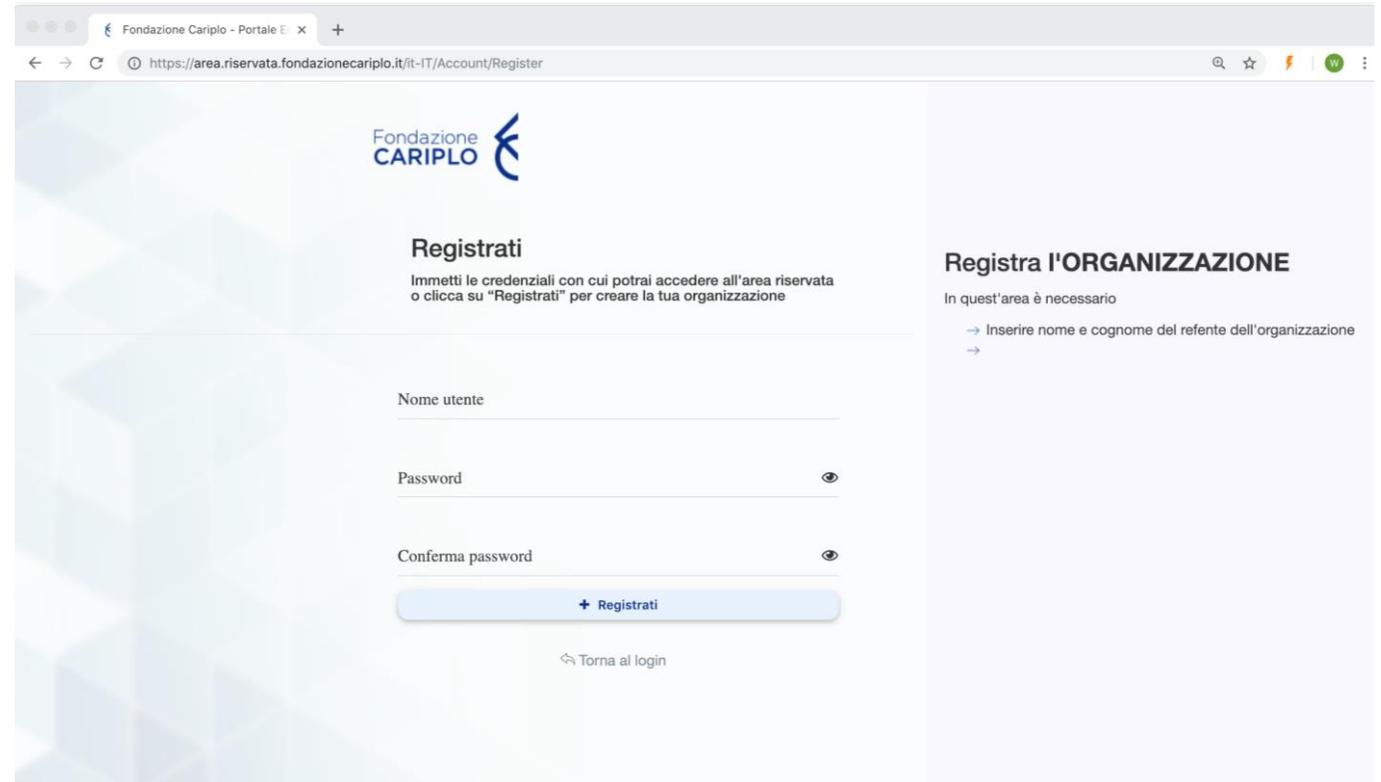


— Registrazione di un nuovo utente collegato all'ente



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 (@ ! # \$ % ' - / = ^ _ ` { } ~ + & ?)



Fondazione CARIPLO

Registri

Immetti le credenziali con cui potrai accedere all'area riservata o clicca su "Registri" per creare la tua organizzazione

Nome utente

Password

Conferma password

+ Registrati

[Torna al login](#)

Registra l'ORGANIZZAZIONE

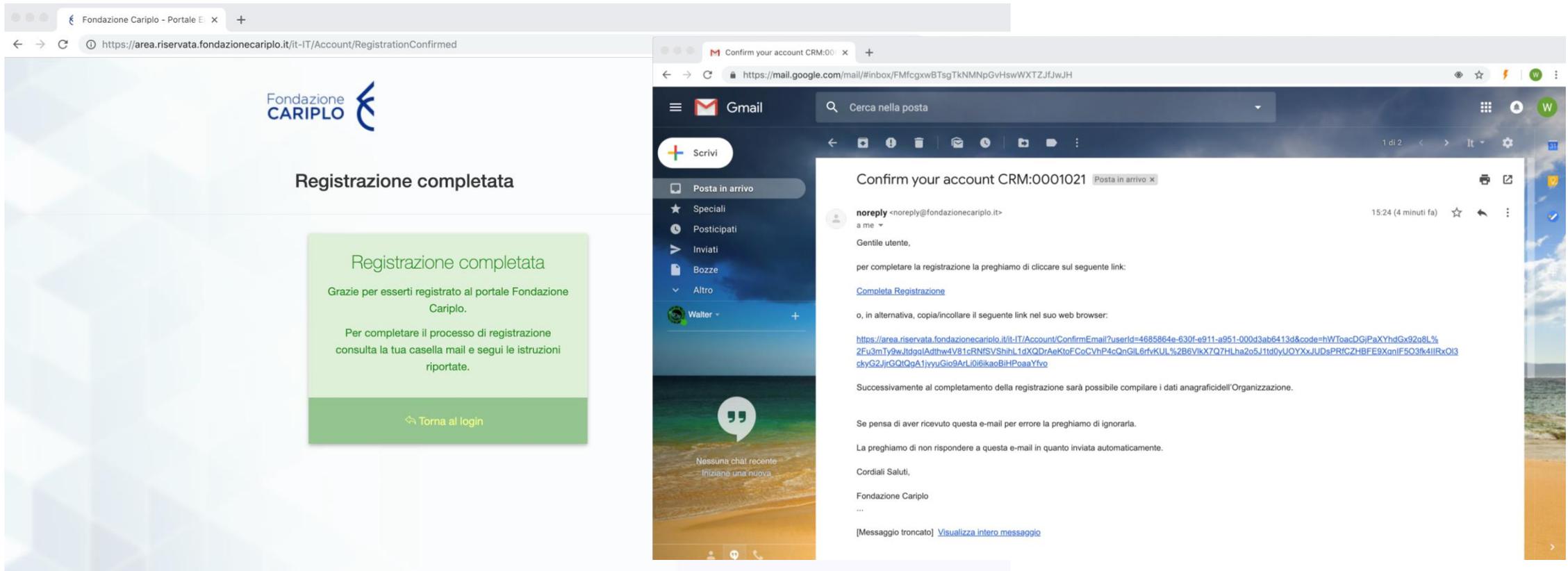
In quest'area è necessario

→ 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

The image shows two overlapping browser windows. The left window displays a Gmail interface with an email titled "Confirm your account CRM:0001021". The email content includes a "Completa Registrazione" link highlighted with a blue box and a white arrow pointing to the right. The right window shows the "Fondazione CARIPLO" web portal with a "Conferma email" section. This section features a green box with the text "Conferma email" and "Email confermata.", and a button labeled "Clicca qui per accedere". To the right of this section is a "Portale ENTI" sidebar with a list of actions: "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)".



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

Fondazione CARIPLO

Registrazione Organizzazione

Compila il modulo sottostante con i dati relativi alla tua organizzazione

Nome _____

Cognome _____

Email (Username)
walter.napoli.fondazionecariplo@gmail.com

Codice fiscale Organizzazione _____

Denominazione dell'Organizzazione _____

Veste giuridica _____

Privacy

Salva

xxx Portale ENTI

In quest'area è possibile

- 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.)

Termini e condizioni

La registrazione dell'organizzazione implica l'accettazione dell'informativa sulla privacy disponibile cliccando sul pulsante scarica

Scarica

Chiudi

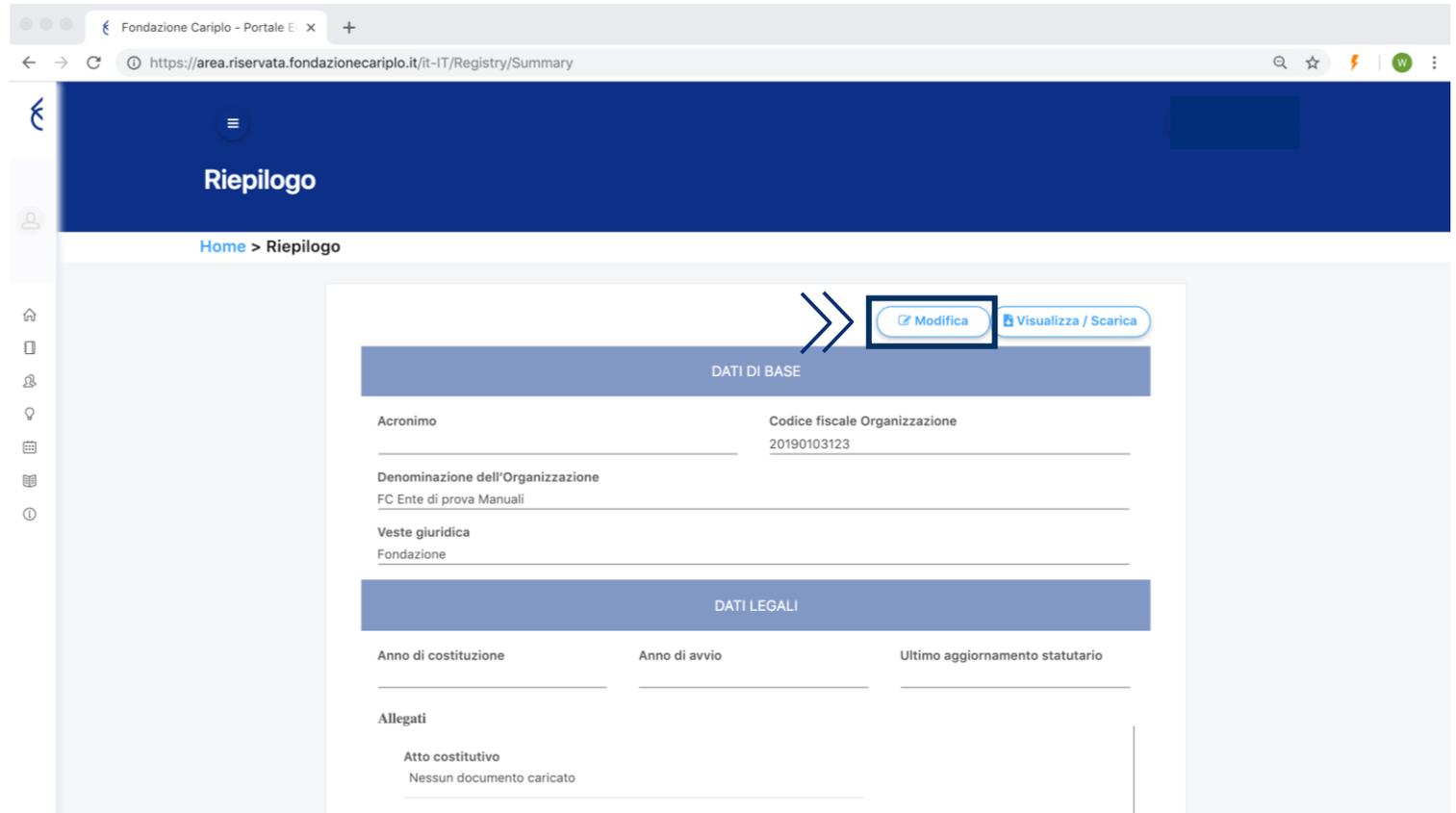
Accetta



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 E x +
https://area.riservata.fondazionecriplo.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"** >>

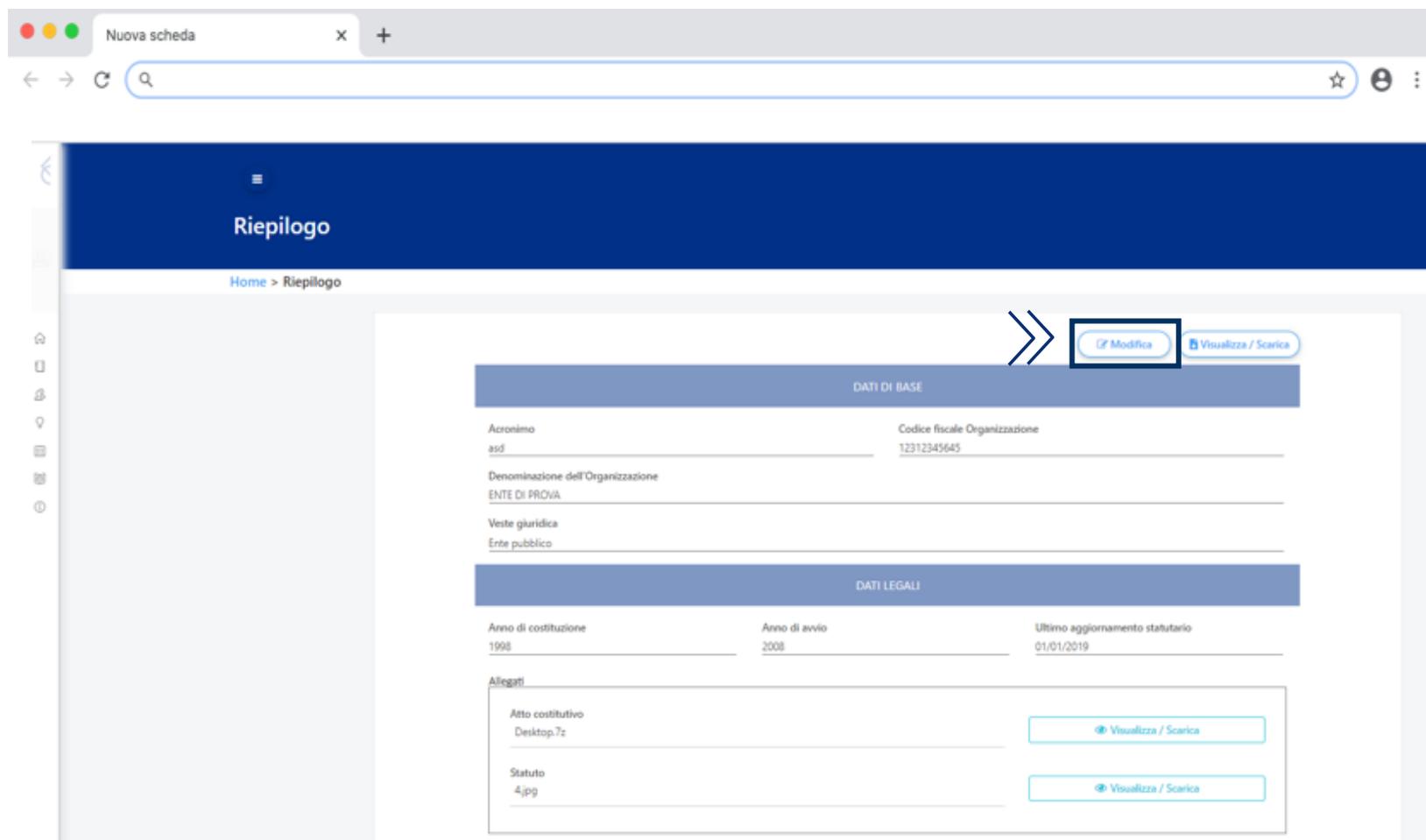
The screenshot shows a web browser window with the URL 'Nuova scheda'. The page displays the Fondazione CARIPLO logo and a navigation menu on the left. The 'ANAGRAFICA' menu item is highlighted with a red box. The main content area features a dashboard with four colored tiles: 'Progetti' (blue), 'Nuovi progetti' (green), 'Questionari' (teal), and 'Tutoria/FAQ' (dark teal). Below these tiles, there are three summary cards: '27 PROGETTI IN COMPIAZIONE', '19 PROGETTI INVATI' and '3 PROGETTI APPROVATI', and '5.338.110,00 CONTRIBUTI RICHESTI' and '51.001,00 CONTRIBUTI DELIBERATI'. A 'Comunicazioni' section is visible on the right side of the dashboard.



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



The screenshot shows a web browser window with the title 'Nuova scheda'. The page content is titled 'Riepilogo' and includes a breadcrumb 'Home > Riepilogo'. The main content area is divided into two sections: 'DATI DI BASE' and 'DATI LEGALI'. The 'DATI DI BASE' section contains the following fields:

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

The 'DATI LEGALI' section contains the following fields:

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

Below the 'DATI LEGALI' section, there is an 'Allegati' section with two entries:

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

At the top right of the main content area, there are two buttons: 'Modifica' (highlighted with a red box and a red arrow) and '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 shows a web browser window with 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 highlighted with a blue circle and a blue arrow pointing to it from the left. 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)

The screenshot displays the 'Anagrafica' (Registry) section of the Fondazione Cariplo portal. The breadcrumb trail is 'Home > Riepilogo > Anagrafica'. A progress bar at the top indicates the current step is 'Dati legali', with other steps being 'Dati generali', 'Sedi', 'Referenti e personale', 'Attività', 'Bilanci', and 'IBAN'. A 'Verifica completezza' button is visible in the top right of the progress bar. The main form area is titled 'Dati legali' and contains several fields:

- A blue header bar: 'Costituzione, Avvio e Statuto' with a right-pointing arrow.
- Three input fields with red asterisks indicating they are mandatory:
 - 'Anno di costituzione *' with a red error message below: 'Il campo è obbligatorio'.
 - 'Anno di avvio *' with a red error message below: 'Il campo è obbligatorio'.
 - 'Ultimo aggiornamento statutario *' with a red error message below: 'Il campo è obbligatorio' and a placeholder 'dd/MM/yyyy'.
- A second blue header bar: 'Allegati' with a right-pointing arrow.



Modifica dell'anagrafica | Dati legali 2

- Per allegare un file, si deve **clickare su “Sfoggia” (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

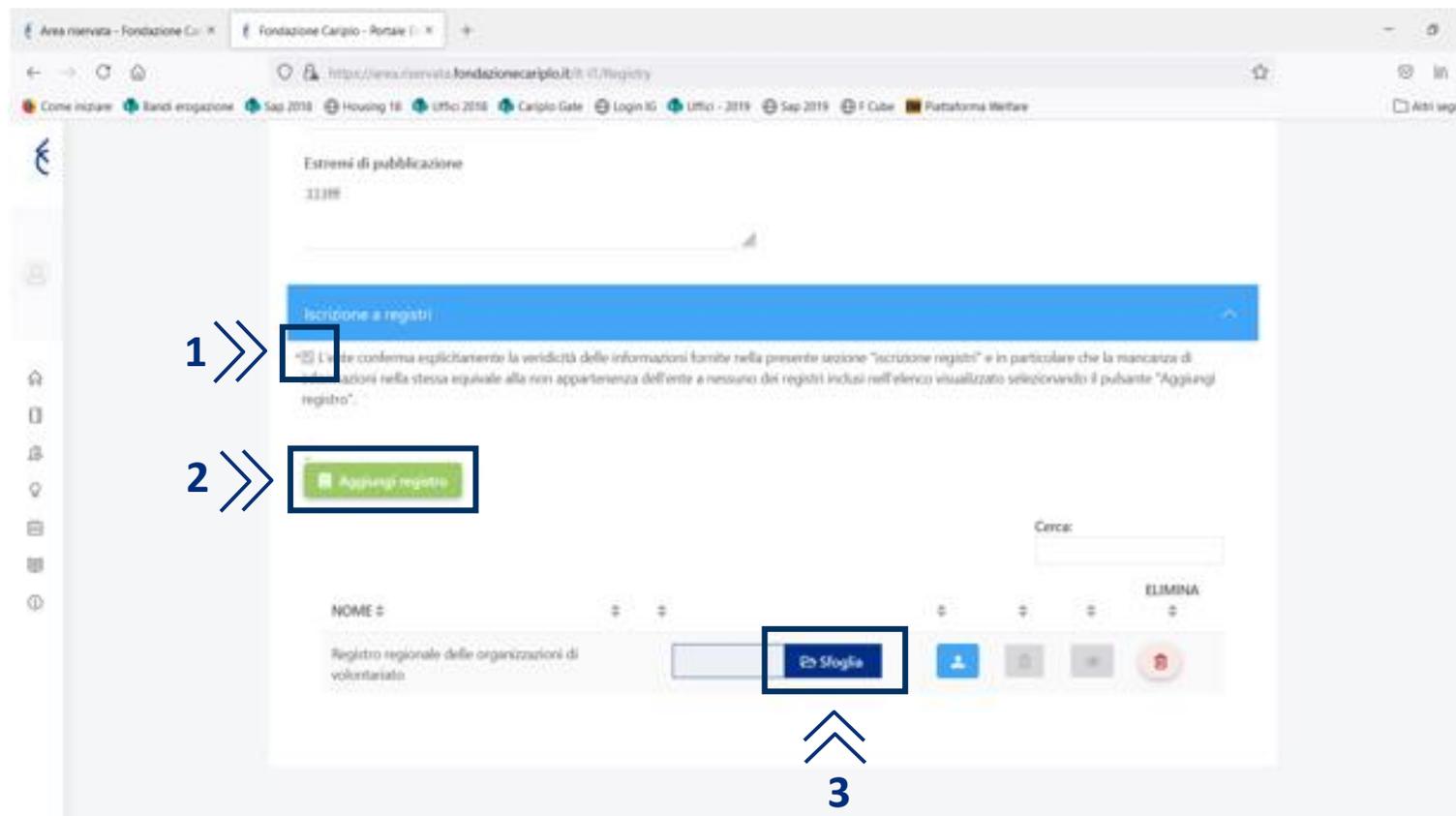
Una volta allegato il file, il pulsante **“Allega”** si disattiverà e saranno invece attivi i pulsanti **“Visualizza/Scarica”** e **“Elimina”**

La screenshot mostra l'interfaccia web per la gestione dei dati obbligatori. La sezione 'Allegati' è evidenziata con un numero 2 e un'icona di freccia. Il file 'Atto costitutivo.pdf' è visualizzato con un numero 1 e un'icona di freccia che punta al pulsante 'Sfoggia'. Il pulsante 'Allega' è evidenziato con un numero 2 e un'icona di freccia che punta al pulsante. I pulsanti 'Visualizza / Scarica' e 'Elimina' sono visibili accanto al file allegato.



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 **obbligatorii**

Area riservata - Fondazione Cariplo - Portale

Home > Riepilogo > Anagrafica

Verifica completezza

Dati generali Dati legali Sedi Referenti e personale Attività Bilanci IBAN

Sedi

+ Aggiungi sede

Cerca:

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

TIPOLOGIA DI SEDE *
Sede Operativa

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



Modifica dell'anagrafica | Attività

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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://area.riservata.fondazione.cariplo.it/it/registry>. The breadcrumb trail at the top includes 'Dati generali', 'Dati legali', 'Sedi', 'Referenti e personale', 'Attività', 'Bilanci', and 'IBAN'. The 'Attività' section is active. A blue bar labeled 'Settore Prevalente' is visible. Below it, a red asterisk indicates a required field. A search box with the text 'Seleziona' is highlighted with a blue box and a double arrow pointing left, with the number '1' next to it.



— Modifica dell'anagrafica: sezione bilanci



Modifica dell'anagrafica | Bilanci 1

- 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** e il **previsionale** approvati:
 - Ⓒ fino al **30 giugno** dell'anno in corso, devono essere caricati i due consuntivi approvati nel penultimo e nel terzultimo anno e il previsionale dell'anno precedente
 - Ⓒ a partire dal **1° luglio** dell'anno in corso, i consuntivi del biennio precedente e il previsionale dell'anno in corso

(**esempio**: entro il 30 giugno 2022 devono essere allegati i consuntivi 2019 e 2020 e il previsionale 2021. Dal 1 luglio 2022 devono essere allegati i consuntivi 2020 e 2021 e il previsionale 2022)



Modifica dell'anagrafica | Bilanci 2

- Gli enti non tenuti a redigere il **bilancio previsionale** dovranno presentare un documento volto a evidenziare le entrate e le uscite con riferimento alle previsioni formulate per l'esercizio in corso seguendo le indicazioni dell'esempio riportato al punto precedente.
- Per ciascun bilancio è richiesta la compilazione di alcuni campi numerici e il caricamento del documento



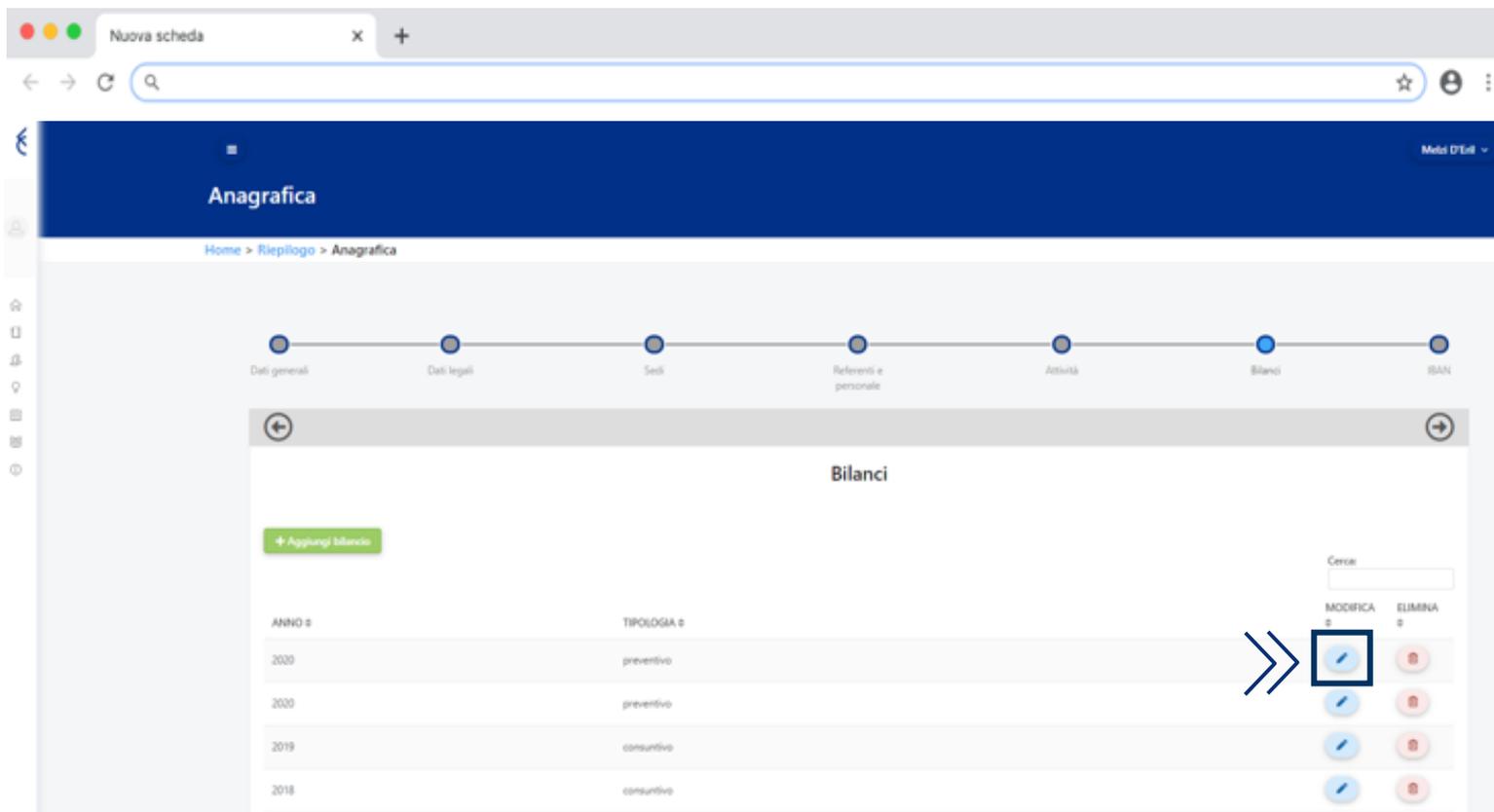
Nota bene

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** 



The screenshot shows a web browser window with the URL 'Nuova scheda'. The page title is 'Anagrafica'. Below the title, there is a breadcrumb trail: 'Home > Riepilogo > Anagrafica'. A horizontal navigation bar contains several tabs: 'Dati generali', 'Dati legali', 'Sedi', 'Referenti e personale', 'Attività', 'Bilanci', and 'IBAN'. The 'Bilanci' tab is selected. Below the navigation bar, there is a section titled 'Bilanci' with a green button '+ Aggiungi bilancio'. A table displays the following data:

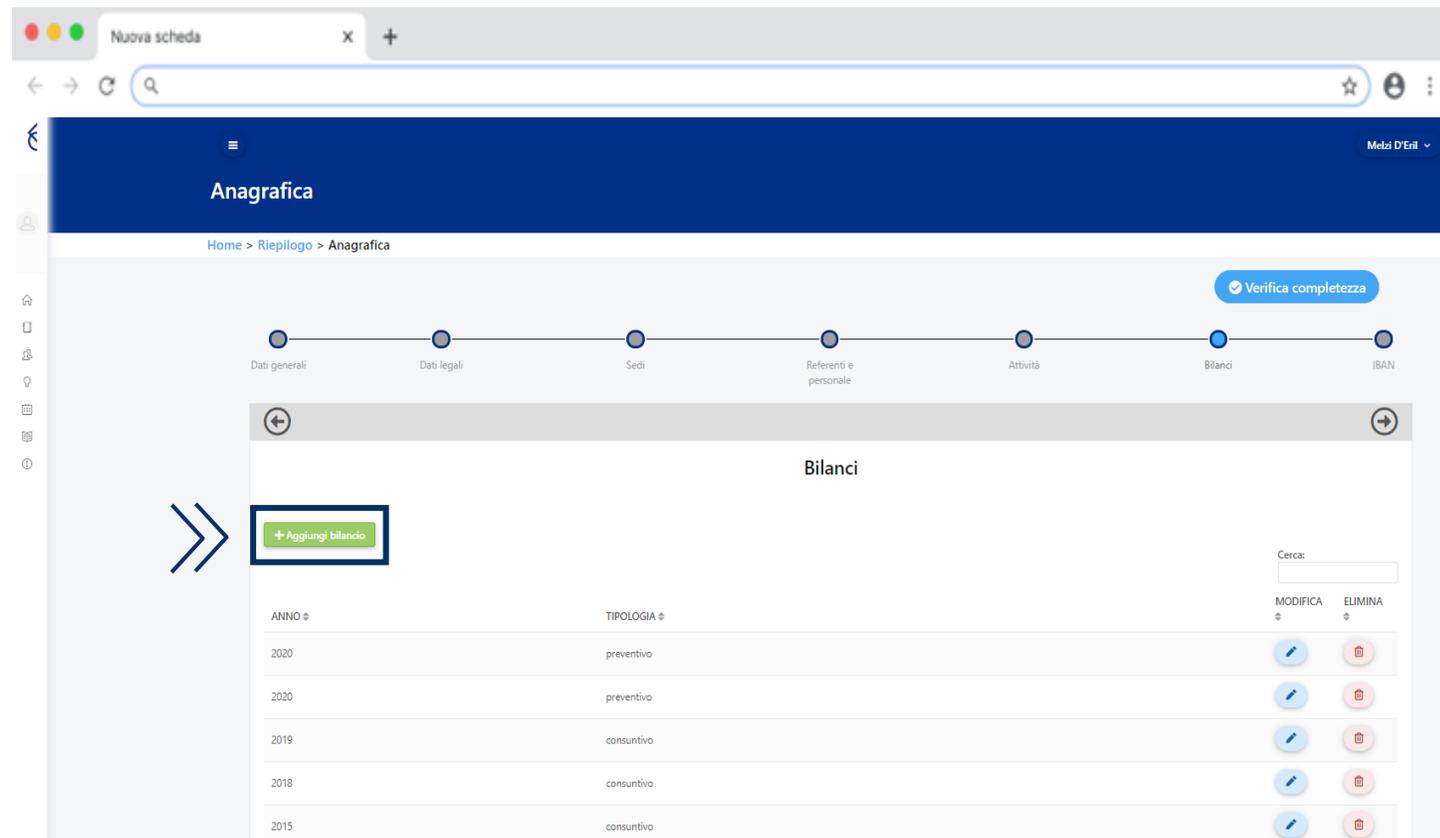
ANNO	TIPOLOGIA	MODIFICA	ELIMINA
2000	preventivo		
2000	preventivo		
2019	consuntivo		
2018	consuntivo		

The 'MODIFICA' column for the first row (2000, preventivo) is highlighted with a blue box and a double arrow pointing to it.



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 a web browser window with the URL 'Nuova scheda' and a search bar. The page title is 'Anagrafica' and the breadcrumb is 'Home > Riepilogo > Anagrafica'. A progress bar at the top indicates the current step is 'Bilanci'. A green button labeled '+ Aggiungi bilancio' is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it from the left. Below the button is a table of 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

Dati obbligatori con *

Anno
Seleziona un valore

Tipologia
Seleziona un valore

Inizio esercizio
dd/MM/yyyy

Fine esercizio
dd/MM/yyyy

Totale oneri €

Totale proventi €

Risultato netto €

Totale attivo €

Totale passivo €

Patrimonio netto €

Etichetta Stipula

Cerca

Elimina

Annulla

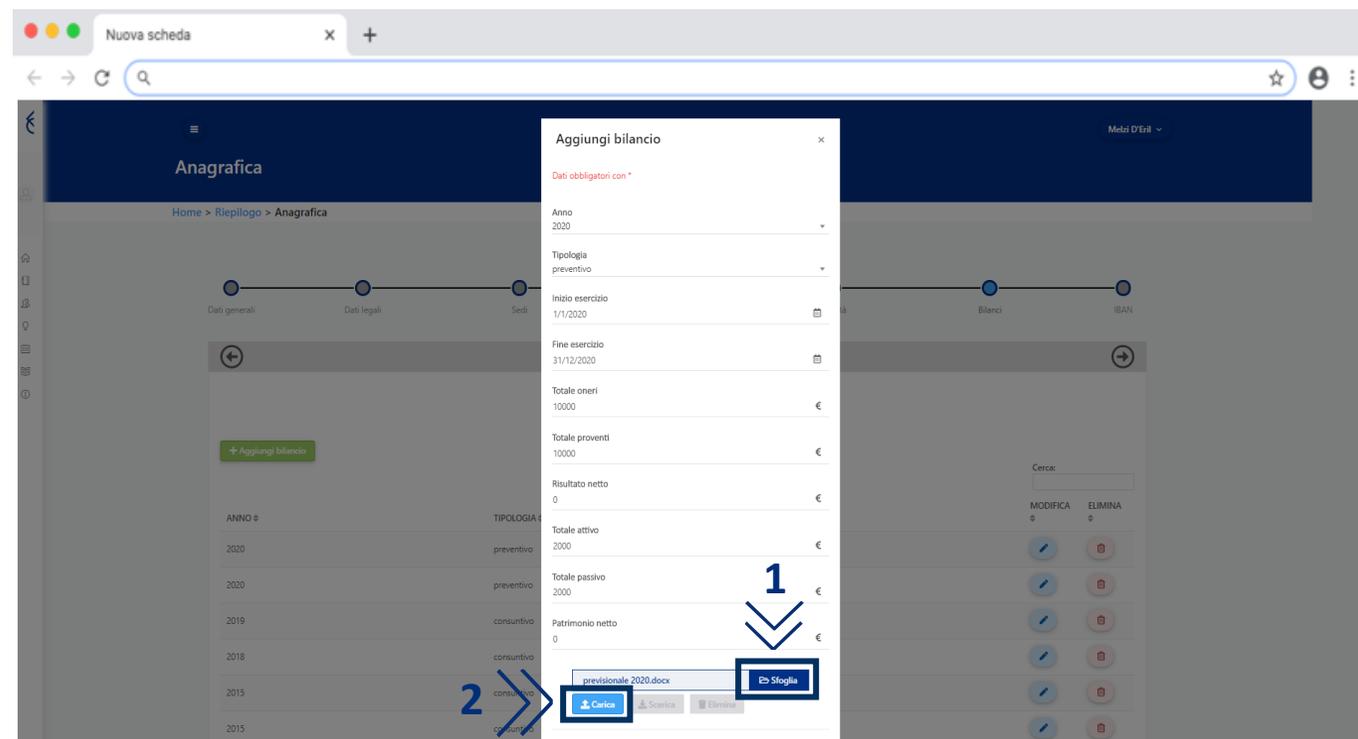
Inserisci bilancio

ANNO	TIPOLOGIA	MODIFICA	ELIMINA
2020	preven		
2020	preven		
2019	consua		
2018	consua		
2015	consua		
2015	consua		
2017	consua		
2016	consua		



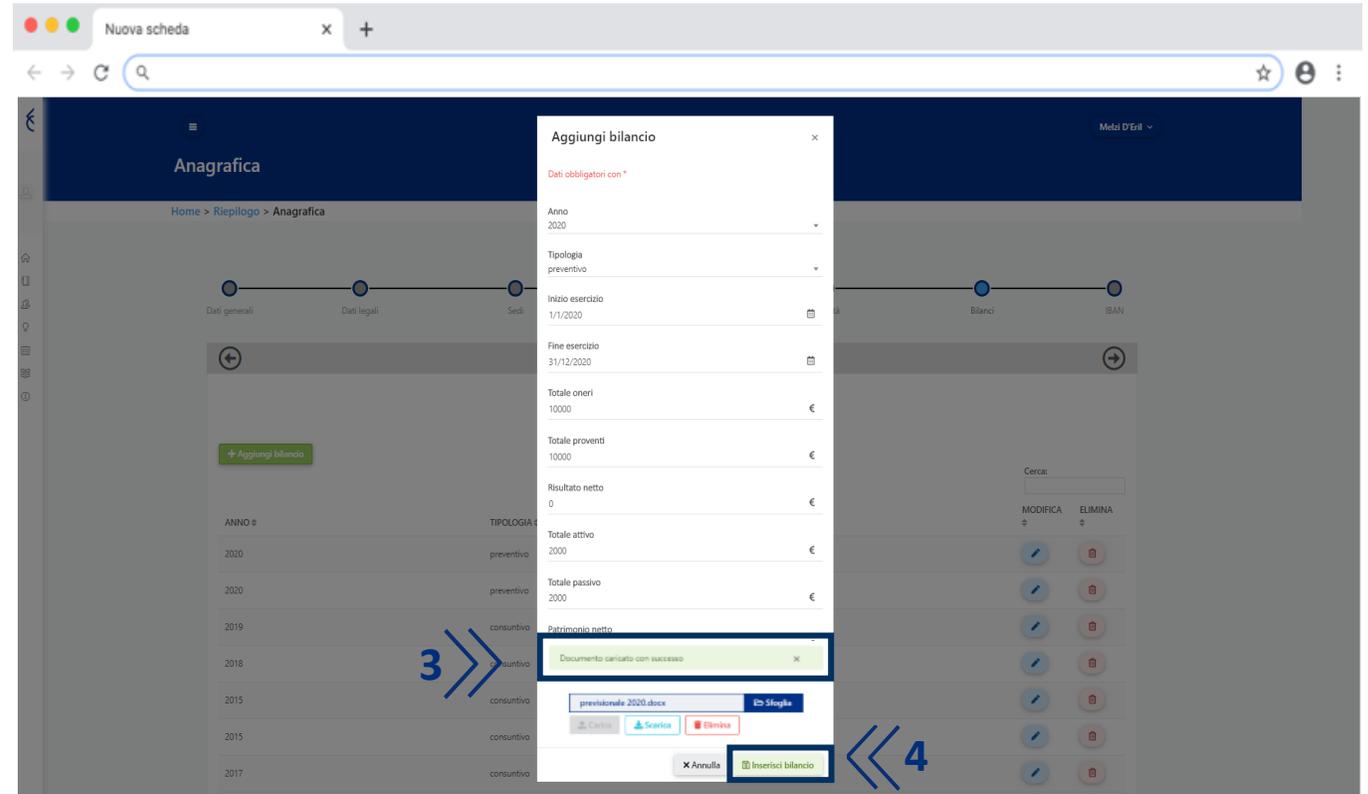
Modifica dell'anagrafica | Inserire un bilancio 3

- 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

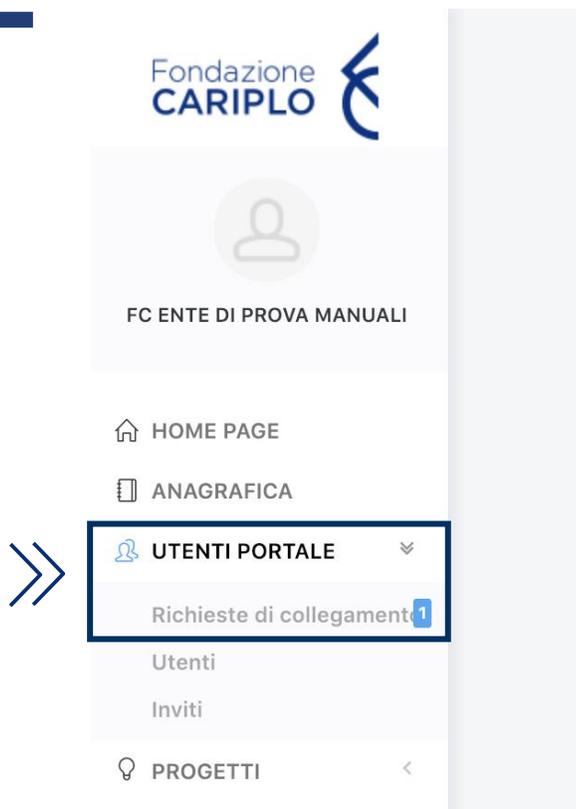
La tua Organizzazione è già iscritta al Portale di Fondazione Cariplo. Richiedi il collegamento e attendi che la tua Organizzazione accetti la richiesta (il tempo di accettazione non dipende da Fondazione Cariplo). Riceverai una email all'indirizzo di posta da te inserito quando la tua Organizzazione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

Richiede un pulsante di conferma (in verde) e un pulsante di cancellazione (in rosso), entrambi evidenziati da un riquadro rosso.



Nota bene

Lo stato della richiesta è modificabile in qualsiasi momento

