Libro Comune

Gestionale per APS

Manuale d’uso

Versione 0.26.0 · novembre 2026

Sviluppato da Cammino del Vino e della Pietra APS

Software libero con licenza EUPL 1.2

Indice

1. A cosa serve il gestionale . . . 3
2. Accesso . . . 4
3. Ruoli e permessi . . . 6
4. Il menu in breve . . . 7
5. L’esercizio contabile . . . 9
6. I movimenti . . . 10
7. Strumenti di avvio . . . 13
8. Persone, soci, volontari e consiglio . . . 14
9. Verbali, atti, polizza e registri consolidati . . . 18
10. Le quote associative . . . 20
11. Stripe e Satispay . . . 22
12. L’assemblea . . . 24
13. Fine anno e rendiconto . . . 25
14. Lo storico delle modifiche . . . 26
15. Utenti e dati dell’associazione . . . 27
16. Buone abitudini e calendario . . . 28
17. Backup e sicurezza . . . 29
18. Domande frequenti e problemi comuni . . . 31
Appendice A – Per l’amministratore tecnico . . . 33
Appendice B – Ripartire da zero . . . 36
Appendice C – Glossario . . . 38
Licenza . . . 39

1. A cosa serve il gestionale

Il gestionale tiene in un unico posto i registri e i conti dell'associazione, nel modo richiesto a un ente del Terzo settore iscritto al RUNTS che redige il rendiconto per cassa. In particolare serve a:

- tenere il **registro dei movimenti** di cassa e banca e classificarli secondo le voci del **Modello D** (rendiconto per cassa, D.M. 5 marzo 2020);
- tenere il **libro dei soci** e il **registro dei volontari** non occasionali, con le relative stampe;
- gestire le **quote associative**: categorie, tariffe, chi ha pagato e con quale incasso;
- abbinare i versamenti di **Stripe** e **Satispay** agli accrediti in banca, separando quote, commissioni e altre entrate;
- preparare l'**elenco di chi può votare** in assemblea;
- conservare **verbali**, **atti fondamentali** (atto costitutivo, statuto, regolamenti), la **polizza assicurativa** con i rinnovi e i **registri consolidati** e firmati dopo ogni seduta;
- chiudere l'esercizio, produrre il **rendiconto** e registrarne approvazione e deposito.

I principi da tenere a mente

Il gestionale è costruito su poche regole, che spiegano quasi tutti i suoi comportamenti. Conoscerle evita molte sorprese.

Principio	Cosa significa in pratica
Niente si cancella	Un movimento sbagliato non si elimina: si rettifica o si sostituisce. L'originale resta nel registro con la motivazione; negli elenchi è nascosto finché non si sceglie «mostra».
Ogni correzione ha una motivazione	Correzioni di voci, categorie, ammissioni, annullamenti di collegamenti chiedono sempre una breve spiegazione, che finisce nello Storico modifiche.
Tutto o niente	Le operazioni su più righe (collegare più quote, correggere più voci, importare un registro) vanno a buon fine per intero oppure non cambiano nulla.
Prima l'anteprima	Importazioni e operazioni in blocco mostrano prima cosa succederà; si conferma solo dopo aver controllato.
Per cassa	Un incasso conta nell'anno in cui arriva. Una quota 2027 pagata a dicembre 2026 è un incasso del 2026, anche se vale per il 2027.
Saldo invariato	Abbinamenti, scomposizioni e collegamenti non cambiano mai il saldo di cassa o banca: cambiano solo come l'incasso è descritto e classificato.
Documenti immutabili	Verbali, atti, polizze e registri consolidati non si modificano né si cancellano: una correzione è una nuova versione con motivazione, e la precedente resta consultabile.

2. Accesso

Come si raggiunge

Il gestionale si apre da qualsiasi computer o telefono all'indirizzo che vi ha comunicato l'amministratore (per esempio **https://gestionale.nome-associazione.it**). Per entrare:

1. apri l'indirizzo nel browser;
2. il browser chiede prima la **password comune del consiglio**, uguale per tutti: è un primo cancello che tiene lontani i programmi automatici. Il browser di solito si offre di ricordarla;
3. inserisci la tua **e-mail e password** personali, oppure usa **«Accedi con impronta o volto»** se hai registrato il dispositivo.

La password comune si cambia a ogni rinnovo del consiglio direttivo. La scheda del browser mostra il nome breve dell'associazione (per esempio «Gestionale ABC») e il logo come icona, già nella pagina di accesso. Dal telefono si può aggiungere la pagina alla schermata Home: compare con lo stesso nome e la stessa icona.

Un'installazione può essere raggiungibile anche solo attraverso una VPN dell'associazione, con un indirizzo interno (per esempio https://10.8.0.1). In quel caso la prima volta il browser avvisa che il certificato non è riconosciuto: è normale, si sceglie «Avanzate» e poi «Procedi».

Primo accesso e password

Gli accessi li crea un amministratore dalla pagina Utenti: il gestionale mostra una password provvisoria una sola volta, che l'amministratore ti comunica. Al primo accesso il gestionale chiede di sostituirla con una tua password di almeno 12 caratteri. Puoi cambiarla in seguito dalla voce **Account** del menu.

Dopo alcuni tentativi sbagliati l'accesso si blocca per qualche minuto. Se dimentichi la password, chiedi a un amministratore di usare «Reset password» nella pagina Utenti.

Accesso con impronta o volto

Dal **telefono** puoi entrare con impronta o riconoscimento del volto, senza digitare la password. Sul computer il pulsante non compare. Il telefono si registra una volta:

1. dal telefono, entra con e-mail e password e apri **Account** dal menu;
2. nel riquadro «Accesso con impronta o volto» scrivi un nome per il dispositivo (per esempio «Telefono di Anna») e la tua password attuale;
3. tocca **«Aggiungi questo dispositivo»** e conferma con impronta o volto.

Dal prossimo accesso, nella pagina di login, usa «Accedi con impronta o volto». Il gestionale non riceve mai l'impronta né l'immagine del volto: restano nel dispositivo, che firma la richiesta di accesso. La password resta valida come alternativa.

Nello stesso riquadro di Account trovi l'elenco dei tuoi dispositivi, con data di registrazione e ultimo uso, e «Revoca» per toglierne uno: l'elenco e la revoca sono disponibili anche dal computer.

Hai perso il telefono? Revoca il dispositivo da Account su un altro computer, oppure chiedi a un amministratore di usare «Revoca» nella colonna Dispositivi della pagina Utenti: le sessioni aperte su quel telefono si chiudono subito.

Durata della sessione e conferma dell’identità

Dopo un accesso con password la sessione si chiude dopo 30 minuti di inattività o alla chiusura del browser. Dopo un accesso con impronta o volto resta aperta fino a 8 ore di inattività; per le operazioni delicate (consolidare un registro, chiudere l’esercizio, gestire gli utenti) il gestionale chiede però di **confermare l’identità** con impronta, volto o password, se sono passati più di 15 minuti dall’accesso. Dopo la conferma si ripete l’operazione.

Il menu sul telefono e l’uscita

Le voci del menu sono raggruppate: **Quadro generale**, **Conti**, **Vita associativa**, **Documenti** e **Gestione**. Sul computer i gruppi si aprono passando con il mouse o con un clic, e il gruppo della pagina in cui ti trovi è evidenziato. Su schermi stretti il menu si apre con il pulsante a tre linee in alto a destra e mostra tutte le voci in colonna, con il nome del gruppo come titolo; Quadro generale e Documenti, che non hanno sottovoci, sono scritti in grande con una freccia «›» e aprono direttamente la pagina. Ogni installazione serve una sola associazione: dopo l’accesso si entra direttamente, con nome e logo in alto; accanto al tuo indirizzo e-mail compaiono il tuo ruolo, **Account** ed **Esci**. Usa «Esci» soprattutto su computer condivisi.

3. Ruoli e permessi

Ogni utente ha un ruolo per ciascuna associazione. Il ruolo decide quali pagine vede e cosa può modificare. Il server controlla sempre i permessi: anche se qualcuno provasse a inviare una modifica senza averne diritto, verrebbe rifiutata.

Ruolo	Vede	Può modificare	Per chi
Lettore	Quadro generale, movimenti, rendiconto	Nulla	Chi deve solo controllare i conti
Consigliere	Tutto: anche persone, soci, volontari, quote, piattaforme, assemblea, documenti, storico e stampe dei libri	Nulla (i moduli non compaiono)	Membri del consiglio direttivo, revisori
Contabile	Quadro generale, movimenti, rendiconto, esercizi	Movimenti, importazione del registro, voci, giroconti	Chi segue solo la contabilità
Amministratore	Tutto	Tutto, compresi soci, quote, documenti, utenti, dati dell’associazione, chiusura e approvazione	Presidente, tesoriere, segreteria

Le pagine Utenti e Associazione sono riservate agli amministratori. Ogni associazione deve avere sempre almeno un amministratore attivo: il gestionale impedisce di togliere l’ultimo. Ognuno, qualunque sia il ruolo, gestisce password e dispositivi dalla propria pagina Account.

4. Il menu in breve

Il Quadro generale

È la prima pagina dopo l’accesso e mostra, per l’anno scelto in alto, sei riquadri. Ogni numero è un collegamento alla pagina dove si interviene.

- **Associazione**: soci attivi, ammessi nell’anno, domande di ammissione in attesa (chi ha la data della domanda e non è ancora stato ammesso), volontari attivi, cessati nell’anno;
- **Quote**: quote versate su quelle dovute, con una barra di avanzamento, quote ancora da versare e totale incassato;
- **Conti**: saldi di cassa e banca e il conto dell’anno, «saldo al 1° gennaio + entrate − uscite = totale» (il totale è la somma di cassa e banca; i giroconti non lo cambiano), movimenti ancora senza voce del Modello D;
- **Da fare**: polizza in scadenza o mancante, consiglio direttivo in scadenza, scaduto o da comunicare al RUNTS, ex consiglieri che hanno ancora l’accesso, libro soci da consolidare, sedute senza verbale, versamenti di Stripe o Satispay da abbinare, incassi di quote da collegare; se non c’è nulla, «Tutto in ordine». Sotto, in grigio, i pagamenti di Stripe o Satispay **in attesa di versamento**: non c’è niente da fare finché non arriva l’accredito in banca;
- **Documenti e assicurazione**: polizza in corso e sua scadenza, ultimo verbale del consiglio, data dell’ultimo libro soci consolidato, statuto vigente. Ogni data apre direttamente il documento: i PDF in una nuova scheda, i registri firmati (.p7m) si scaricano; per la polizza si apre il contratto in corso. Sotto resta il collegamento **Vai ai documenti**;
- **Rendiconto**: stato (bozza, approvato, depositato), scadenze e pulsanti per aprirlo o scaricarlo in PDF.

Lettori e contabili vedono i riquadri Conti, Da fare (solo la polizza) e Rendiconto.

Accanto al titolo di ogni pagina il pulsante **?** apre una breve spiegazione: a cosa serve la pagina, cosa si fa più spesso, l’errore da evitare, con il collegamento al capitolo di questo manuale. Il manuale si apre anche dal piè di pagina, sotto il logo di Libro Comune, accanto al collegamento alla pagina **Licenza**, consultabile anche senza accesso.

Gruppo → voce	A cosa serve	Capitolo
Quadro generale	Soci, volontari, quote, conti, cose da fare e rendiconto dell’anno scelto	4, 13
Conti → Movimenti	Registro di cassa e banca: nuove registrazioni, voci, rettifiche	6
Vita associativa → Quote	Quote pagate, collegamento degli incassi, situazione dei soci; in fondo categorie, tariffe e strumenti stagionali	10
Conti → Piattaforme	Report di Stripe e Satispay e abbinamento agli accrediti in banca	11
Vita associativa → Assemblea	Elenco dei soci con diritto di voto a una data	12
Vita associativa → Persone	Anagrafica comune a soci e volontari, con note e ricerca	8
Vita associativa → Libro soci	Libro dei soci: ammissioni, cessazioni, correzioni, stampa	8
Vita associativa → Volontari	Registro dei volontari non occasionali	8

Gruppo → voce	A cosa serve	Capitolo
Vita associativa → Consiglio direttivo	Componenti, cariche, mandato, rinnovi e comunicazione al RUNTS	8
Documenti	Verbali, atti fondamentali, polizza assicurativa, registri consolidati e firmati, elenchi dei soci ammessi	9
Gestione → Utenti	Accessi, ruoli, password, indirizzi, dispositivi (amministratori)	15
Gestione → Associazione	Nome, nome breve, codice fiscale e logo (amministratori)	15
Conti → Esercizi	Esercizio contabile: saldi iniziali, giroconti, chiusura, approvazione e deposito	5, 13
Gestione → Strumenti di avvio	Importazione iniziale del registro di cassa, del libro soci e del registro volontari (amministratori e contabili)	7
Gestione → Storico modifiche	Tutte le correzioni con autore, data e motivazione	14
Account (in alto a destra)	La tua password e i tuoi dispositivi per l’accesso con impronta o volto	2

5. L’esercizio contabile

Ogni anno è un **esercizio** (dal 1° gennaio al 31 dicembre). Le registrazioni si fanno dentro un esercizio aperto; la scelta dell’anno si fa dal menu a tendina «Esercizio» in cima alle pagine Quadro generale, Movimenti ed Esercizi.

Il primo esercizio

Nel primo anno gestito si creano l’esercizio e i saldi iniziali di cassa e banca (pagina Esercizi): i saldi al 1° gennaio, cioè quelli finali dell’anno prima tenuto fuori dal gestionale.

Gli anni successivi

Dal secondo anno i saldi iniziali non si scrivono a mano: nella pagina Esercizi si usa **«Riporta i saldi del …»**, che copia i saldi finali dell’anno precedente. Serve che l’anno precedente sia chiuso e che il nuovo non abbia ancora registrazioni.

Giroconti

Lo spostamento di denaro tra cassa e banca (per esempio il versamento in banca dei contanti raccolti) non è né entrata né uscita: si registra come **giroconto interno** nella pagina Esercizi (data, da, a, importo, motivo). I saldi dei due conti cambiano, il totale no, e il rendiconto non ne risente.

6. I movimenti

Registrare un movimento

Nella pagina Movimenti, riquadro «Nuovo movimento», si indicano data, tipo (entrata o uscita), conto (cassa o banca) e importo, poi:

- **Descrizione**: che cosa è, in parole libere (per esempio «Quota di Mario Rossi», «Fattura sito web»);
- **Categoria**: una parola breve e **sempre uguale** per lo stesso tipo di movimento, come la colonna «Causale» del registro di cassa (per esempio «Quote associative», «Commissioni bancarie», «Magliette»). Mentre scrivi compaiono le categorie già usate: scegline una invece di inventarne una nuova. Serve a dare la voce a tutti i movimenti simili in un colpo solo;
- **Riferimento** (facoltativo): il documento che giustifica il movimento, per esempio numero di fattura o ricevuta, estremi del bonifico. Per le uscite conviene metterlo sempre;
- **Voce del Modello D** (facoltativa): se la conosci già, scegli quella tra le entrate o le uscite; altrimenti lasciala «Da assegnare dopo». Una voce di uscita su un'entrata (o viceversa) viene rifiutata.

Nella tabella dei movimenti la categoria compare in piccolo, in grigio, sotto la descrizione.

Cosa si registra qui e cosa no

Con «Nuovo movimento» si registrano, per esempio:

- spese pagate con bonifico, carta o bancomat (premio della polizza, materiali, sito), uscita su Banca;
- rimborsi spese in contanti a un volontario, uscita su Cassa;
- canone e commissioni della banca, uscita su Banca;
- donazioni con bonifico, entrata su Banca; offerte raccolte in contanti a un evento, entrata su Cassa;
- l'accredito di Stripe o Satispay: **una sola entrata** con l'importo netto arrivato in banca, che poi si abbina nella pagina Piattaforme (capitolo 11);
- un bonifico di quota arrivato prima dell'ammissione, con voce A-E-01, da collegare al socio dopo l'ammissione.

Non si registrano qui:

- le quote pagate da un socio già ammesso: in Quote, «Registra quota intera» crea insieme il movimento e il collegamento (capitolo 10);
- i singoli pagamenti e le commissioni di Stripe e Satispay: li crea l'abbinamento del versamento;
- il versamento in banca dei contanti: è un giroconto (capitolo 5);
- la correzione di un errore: si rettifica o si sostituisce il movimento, non se ne aggiunge uno di segno opposto.

Il controllo mensile dei saldi

Una volta al mese si confrontano i saldi del gestionale, nel Quadro generale, con quelli reali: **Banca** con l'estratto conto, **Cassa** con i contanti contati. Se coincidono, i movimenti sono completi; se no, manca un movimento o ne è stato registrato uno due volte. È il controllo che rende affidabile tutto il resto e che a fine anno permette di chiudere l'esercizio senza sorprese.

Le voci del Modello D

Ogni movimento deve avere una voce, altrimenti il rendiconto resta incompleto e l'esercizio non si chiude. Le sezioni del Modello D sono: **A** attività di interesse generale, **B** attività diverse, **C** raccolte fondi, **D** attività finanziarie e patrimoniali, **E** supporto generale. Le voci più usate da una piccola associazione:

Voce	Descrizione	Esempi
A-E-01	Entrate da quote associative e apporti dei fondatori	Quote dei soci
A-E-03	Entrate per prestazioni e cessioni ad associati e fondatori	Magliette vendute ai soci
A-E-04	Erogazioni liberali	Donazioni, la parte in più di una quota
A-E-10	Altre entrate	Piccole entrate non classificabili altrove
A-U-01	Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	Acquisto di magliette, adesivi, materiali
A-U-02	Servizi	Commissioni bancarie e delle piattaforme, sito, servizi, premio dell'assicurazione
A-U-05	Uscite diverse di gestione	Imposte di registro, bolli, altre spese
C-E-02 / C-U-02	Raccolte fondi occasionali	Serate o eventi di raccolta fondi
D-U-01	Su rapporti bancari	Canone del conto, se si sceglie di classificarlo qui

Nel dubbio sulla voce, scegli la più prudente e annota il dubbio nella descrizione: la voce si può correggere finché il rendiconto non è approvato.

Correggere la voce

Nella pagina Movimenti si spuntano uno o più movimenti dello stesso tipo e si usa «Correggi la voce dei movimenti selezionati», con una motivazione. Se anche un solo movimento non è compatibile, non viene modificato nulla. Dopo l'approvazione del rendiconto le voci di quell'anno non si cambiano più.

Aggiungere o correggere il riferimento

Nella colonna Stato della tabella, la freccia ▸ accanto al riferimento (o da sola, se manca) apre «Aggiungi o correggi riferimento»: si scrive il riferimento giusto, per esempio il numero della fattura arrivata dopo, con una breve motivazione. Date, importi e voci non cambiano. Sotto il modulo compare lo storico dei riferimenti precedenti, con data, motivazione e autore. Si può fare finché il rendiconto dell'anno non è approvato.

Rettificare o sostituire un movimento sbagliato

In fondo alla pagina, nel riquadro **«Correzioni tracciate»**, il menu elenca i movimenti con numero, data, importo (+ entrata, − uscita), conto e descrizione.

- **Rettifica movimento**: per un movimento registrato per errore (doppio, inesistente). Si sceglie il movimento, si scrive la motivazione e si spunta la conferma. Il movimento resta nel registro ma non conta più nei saldi né nel rendiconto, e la rettifica compare nello Storico modifiche. Se era un incasso di quote collegato a un socio, quella quota torna da versare: è il modo giusto per correggere una quota registrata due volte. La rettifica non si annulla.

- **Sostituisci un movimento errato**: per correggere data, importo o conto. Il vecchio resta nello storico e al suo posto entra il nuovo. I movimenti legati a quote o a piattaforme non si sostituiscono: prima si annulla il collegamento o l’abbinamento, oppure si rettifica.

Nella tabella i movimenti rettificati (compresi quelli sostituiti o scomposti) sono **nascosti**: in fondo compare la riga «N correzioni nascoste · mostra», che li fa vedere in grigio con la scritta «Rettificato»; «nascondi» li toglie di nuovo. Saldi e rendiconto non cambiano in nessun caso.

Accrediti al netto della commissione

Quando un incasso arriva già decurtato della commissione e non viene da Stripe o Satispay (che hanno la loro pagina), si usa «Accreditato al netto di commissione? → Scomponi in lordo e commissione»: il gestionale crea l’entrata lorda e l’uscita per la commissione, lasciando invariato il saldo. Per i versamenti delle piattaforme usa invece la pagina Piattaforme.

7. Strumenti di avvio

La pagina **Strumenti di avvio** (amministratori e contabili) raccoglie le importazioni che servono quando si comincia a usare il gestionale: il registro di cassa tenuto finora in un foglio di calcolo, il libro soci e il registro dei volontari. A regime non servono: i movimenti si registrano in Movimenti (capitolo 6), le quote in Quote (capitolo 10).

Il registro di cassa da CSV

Il foglio deve avere, dopo eventuali righe di titolo o totali, l'intestazione **Data, Causale, Entrata, Uscita, Saldo, Note**. Basta scaricarlo da Fogli Google come CSV: il gestionale accetta la virgola o il punto e virgola, il simbolo €, importi come «0,5» o «40», e fino a dieci righe sopra l'intestazione.

- le date nel formato gg/mm/aaaa, tutte dell'anno scelto e in ordine;
- per ogni riga, l'importo in Entrata oppure in Uscita;
- la colonna Saldo con il saldo progressivo: il gestionale la ricontrolla riga per riga e segnala la prima che non torna;
- la prima riga del 1° gennaio può essere il saldo iniziale, se la causale dice «avanzo», «saldo iniziale» o «riporto».

I passaggi:

1. pagina Strumenti di avvio → «Importa registro CSV», scegli il conto (banca) e il file;
2. l'anteprima mostra righe, totali ed eventuali errori; se c'è un errore non si importa nulla;
3. il controllo prima dell'importazione verifica che il saldo iniziale coincida con quello dell'esercizio e che il registro non sia già stato importato;
4. confermi l'importazione;
5. con la **classificazione per causale** assegni la voce a tutti i movimenti con la stessa causale in un colpo solo; i casi particolari si correggono poi singolarmente.

Il registro si importa **una volta sola**, per i movimenti precedenti all'uso del gestionale. Da quel momento ogni movimento si registra in Movimenti e il foglio non si aggiorna più. Non reimportare un file già caricato.

Libro soci e registro volontari da CSV

«Importazione iniziale dei registri» carica le persone, il libro degli associati e il registro dei volontari tenuti finora in un foglio di calcolo, con anteprima e controllo prima della conferma. È riservata agli amministratori e si usa una sola volta: dopo, ammissioni, cessazioni e volontari si registrano nelle pagine Libro soci e Volontari (capitolo 8).

Saldi iniziali

I saldi di cassa e banca del primo esercizio si inseriscono nella pagina Esercizi (capitolo 5), dove il riquadro compare finché mancano.

8. Persone, soci, volontari e consiglio

Anagrafica

Le persone (e gli enti soci) si inseriscono una volta sola nella pagina **Persone**, con nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, residenza, e-mail e telefono. La stessa scheda serve poi per il libro soci e per il registro dei volontari. Ci vanno soci, ex soci, volontari, enti soci e chi ha fatto domanda di ammissione; non donatori, fornitori o semplici contatti.

Chi chiede di diventare socio si inserisce con la **data della domanda di ammissione** (campo facoltativo del modulo). Per una persona già presente la data si imposta cliccando sul suo nome (freccia ▸). In cima alla pagina compare l'elenco **Domande di ammissione in attesa**, con i giorni trascorsi: un eventuale rifiuto va deliberato e motivato entro 60 giorni dalla domanda (art. 23 del Codice del Terzo settore).

Nell'elenco, prima del nome: ● **bollino rosso**, domanda in attesa di ammissione; ○ **bollino grigio**, non socio (ex socio, volontario non socio). Nessun bollino: socio attivo.

Note

Ogni scheda ha un campo **Note** libero, facoltativo, fino a 2000 caratteri. Serve a ricordare ciò che non ha un campo apposito: per esempio l'attività che la persona rappresenta («titolare della cantina …», «gestisce il B&B …»), il ruolo in un'altra associazione, come preferisce essere contattata. Si compila nel modulo **Nuova persona** oppure, per una persona già presente, cliccando sul suo nome (freccia ▸), sotto la data della domanda; lasciato vuoto toglie le note. Ogni modifica finisce nello **Storico modifiche**. Nell'Anagrafica la colonna Note mostra l'inizio del testo; il testo intero compare passandoci sopra con il mouse.

> Le note sono dati personali: scrivi solo ciò che serve all'associazione e che la persona ti ha comunicato per questo scopo. Non entrano nel libro soci né nel registro dei volontari ufficiali.

Correggere i dati di una persona

Un refuso, una residenza cambiata, un codice fiscale aggiunto: si clicca sul nome (freccia ▸) e, sotto la data della domanda e le note, si compila **Correggi i dati**. I campi sono già riempiti con i valori attuali: si cambia solo ciò che serve e si scrive la **motivazione** (per esempio «refuso nella residenza» o «cambio di residenza»). Nello **Storico modifiche** restano il valore precedente, quello nuovo, l'autore e la motivazione. Se non cambia nulla il gestionale lo segnala e non registra niente.

Valgono gli stessi controlli dell'inserimento: codice fiscale verificato e non già usato da un'altra persona; per un volontario in attività residenza o domicilio restano obbligatori. I registri consolidati già firmati non cambiano: la correzione compare dal consolidamento successivo.

> Per uniformità scrivi la residenza sempre nella stessa forma, per esempio «Via Roma, 1 - Fumane (VR)»: la ricerca e le stampe ne guadagnano.

Cercare

Sopra gli elenchi di **Persone**, **Libro soci** e **Volontari** c’è la casella **Cerca**: trova per cognome, nome, codice fiscale, e-mail, residenza o note, senza badare a maiuscole e accenti. Basta una parte della parola: «negr» trova Negrar, «mazzini» trova chi abita in via Mazzini. Con più parole devono comparire tutte: «fumane cantina» trova chi abita a Fumane e ha «cantina» nelle note. Accanto compare quante righe corrispondono sul totale (per esempio «3 di 128»); **Mostra tutti** toglie il filtro. La ricerca è disponibile anche al consigliere.

Ammettere un socio

La procedura la stabilisce lo statuto; una sequenza tipica è **domanda → pagamento della quota → ammissione con delibera dell’organo di amministrazione**. Nel gestionale, dopo la delibera, si usa «Ammetti socio» nella pagina Libro soci: si sceglie la persona, la data della delibera e il riferimento al verbale (per esempio «CD 03/08/2026»). Il numero del libro lo assegna il gestionale in ordine progressivo. Il menu elenca solo chi non è già socio attivo (chi non è mai stato ammesso e chi è cessato), con l’anno di nascita per distinguere gli omonimi.

Nuovo socio, passo per passo

1 **Domanda**: inserisci subito la persona in **Persone** con la data della domanda. Comparirà con il bollino rosso tra le domande in attesa.

2 **Pagamento**: l’avviso di Stripe o Satispay, o la ricevuta del bonifico, basta a sapere che ha pagato. Stripe e Satispay entrano con l’abbinamento in Piattaforme, anche settimane dopo; un bonifico si registra in Movimenti quando arriva sul conto (voce A-E-01); i contanti subito, in Movimenti.

3 **Delibera**: il consiglio direttivo (o l’organo previsto dallo statuto) delibera l’ammissione di chi ha fatto domanda e ha pagato. Lo stesso giorno usa «Ammetti socio» con la data della delibera; non serve aspettare l’accredito in banca.

4 **Dopo l’ammissione**: in Quote assegna la categoria al nuovo socio e collega l’incasso alla sua quota; se il pagamento non è ancora registrato, usa «Registra quota intera». Prima dell’ammissione il collegamento non è possibile, perché la persona non risulta socia.

Finché l’incasso non è collegato la quota appare «non versata»: conta solo se in quei giorni c’è un’assemblea (capitolo 12).

Nel libro soci il riferimento alla delibera («CD 03/08/2026») è un link al verbale di quella seduta, se è stato caricato nella pagina Documenti. Dopo ogni seduta con ammissioni o cessazioni il libro va consolidato (capitolo 9).

Cessazione

Un socio che recede, decade o viene escluso non si cancella: nella colonna **Cessazione** si clicca sulla freccia ▸ e si registra la data. Resta nel libro con il suo numero e il periodo di appartenenza.

Correggere un’ammissione

Se la data o la delibera di ammissione sono state trascritte male, si clicca sulla **data di ammissione** (seguita da una piccola freccia ▸) nella riga del socio: si apre il modulo di correzione, con la motivazione. Il numero del libro non cambia: in un registro ufficiale gli errori si annotano, non si riscrivono, e il valore precedente resta nello storico. Il gestionale rifiuta la correzione se renderebbe incoerente una quota già collegata (per esempio un’ammissione spostata all’anno dopo la quota pagata).

Volontari

Nella pagina Volontari si iscrivono i volontari non occasionali (data di inizio, attività); la fine si registra con la freccia ▸ nella colonna Cessazione. I volontari occasionali non vanno in questo registro. I volontari devono essere assicurati: la polizza si conserva nella pagina Documenti (capitolo 9).

Stampe e consolidamento

Dalle pagine Libro soci e Volontari si ottiene la stampa del libro in **PDF**, con lo stesso impaginato del registro consolidato, alla data del giorno; si apre in una nuova scheda ed è utile per esempio prima di un'assemblea. È una copia di consultazione: il registro ufficiale è quello consolidato alla data di ogni delibera, firmato digitalmente e conservato nella pagina Documenti (capitolo 9). Se è stato caricato il logo dell'associazione (capitolo 15), compare in alto a sinistra in tutti i PDF prodotti dal gestionale: stampe, registri consolidati, composizione del consiglio direttivo e rendiconto.

Il consiglio direttivo

La pagina **Vita associativa → Consiglio direttivo** registra l'organo di amministrazione: chi ne fa parte, con quale **carica** (presidente, vicepresidente, segretario, tesoriere, consigliere o altra), chi è **legale rappresentante**, eventuali **poteri o limiti**, da quando e fino a quando. I componenti si scelgono dall'anagrafica: prima vanno inseriti in **Persone**. La **durata del mandato** si imposta una volta in fondo alla pagina, come prevede lo statuto (per esempio 3 anni); vale per le nomine registrate da quel momento.

La prima nomina. Con «Registra la nomina del consiglio» si indicano la data e il riferimento al verbale dell'assemblea (per il primo consiglio, l'atto costitutivo) e, riga per riga, i componenti con la carica. Il gestionale calcola la **scadenza** del mandato.

Durante il mandato. Chi esce (dimissioni, decadenza, revoca, decesso) si registra con la freccia ▸ nella colonna Cessazione, con data e motivo. Chi entra in sostituzione o a integrazione si registra con «Nomina un componente»: la scadenza resta quella del consiglio. Nulla si cancella: chi è uscito resta nella tabella, in grigio.

La scadenza. Sessanta giorni prima, in «Da fare» compare l'avviso di convocare l'assemblea. Alla scadenza nessuno viene tolto: il consiglio resta in carica in **prorogatio** (di norma per l'ordinaria amministrazione, salvo quanto prevede lo statuto) e l'avviso diventa rosso finché non si registra il rinnovo.

Il rinnovo. Dopo l'assemblea, «Registra il rinnovo del consiglio» propone i componenti in carica già spuntati: si toglie la spunta a chi non è stato rieletto, si aggiungono i nuovi nelle righe vuote, si conferma. Il mandato precedente si chiude alla data dell'assemblea («fine mandato») e passa tra i **Consigli precedenti**, consultabili con la freccia ▸; il nuovo parte dalla stessa data con la sua scadenza. I consiglieri sono rieleggibili senza limiti, salvo diversa previsione dello statuto.

La comunicazione al RUNTS. Ogni nomina, rinnovo, uscita o sostituzione va comunicata al RUNTS (di norma entro 30 giorni: verificare con il CSV). Finché non si registra la data della comunicazione, nella pagina e in «Da fare» resta l'avviso. Per il primo consiglio, se la composizione è già stata comunicata con la domanda di iscrizione, si registra quella data.

Controlli. Accanto al nome compare **non socio** per chi non risulta socio attivo; se i soci non sono la maggioranza del consiglio l'avviso lo segnala (art. 26 del Codice del Terzo settore). Il gestionale avvisa anche se nessuno è indicato come legale rappresentante.

Chi esce e l'accesso al gestionale. Se l'account di un consigliere è collegato alla sua persona dell'anagrafica (pagina Utenti, capitolo 15), quando esce dal consiglio «Da fare» ricorda che ha

ancora l’accesso. L’accesso non viene tolto da solo: può darsi che quella persona continui a collaborare con un altro ruolo. Si decide in Utenti se cambiarle il ruolo o revocarlo.

«Stampa la composizione» produce il PDF del consiglio in carica, da consultare o da allegare; fanno fede i verbali e quanto depositato al RUNTS. Ogni operazione è nello Storico modifiche.

Un solo libro soci

Il libro soci è quello del gestionale. Il foglio di calcolo usato prima dell’importazione resta come archivio e non si aggiorna più: ammissioni, cessazioni e correzioni si registrano solo qui.

9. Verbali, atti, polizza e registri consolidati

La pagina **Documenti** (amministratori e consiglieri) è l'archivio ufficiale dell'associazione: verbali del consiglio direttivo e dell'assemblea, atto costitutivo, statuto e regolamenti, polizza assicurativa con le quietanze di rinnovo, libro degli associati e registro dei volontari **consolidati e firmati** dopo ogni seduta. I documenti si consultano qui, riservati al consiglio, e non si modificano né si cancellano.

Atto costitutivo, statuto e regolamenti

Si caricano con «Carica un documento» scegliendo il tipo. Per lo statuto la data è quella **dell'assemblea che lo ha approvato**: ogni modifica statutaria è un nuovo documento con la sua data, il più recente è indicato come **vigente** e i precedenti restano consultabili. Se il verbale dell'assemblea contiene in allegato il testo dello statuto, si carica una volta sola, come statuto.

La polizza assicurativa

Il riquadro **Assicurazione** mostra ogni polizza con compagnia, rischi coperti, periodi di copertura e stato (in corso, scaduta, futura), con un avviso se nessuna polizza è in corso, se una scade entro 30 giorni senza rinnovo caricato o se tra due periodi c'è un buco di copertura.

1. **la prima volta**: «Carica un documento», tipo «Polizza assicurativa»; come data l'inizio della copertura, nell'oggetto i rischi coperti (per esempio «RC e infortuni volontari»), poi numero di polizza, compagnia e fine della copertura;
2. **a ogni rinnovo**: tipo «Quietanza di rinnovo della polizza», con lo **stesso numero** e il nuovo periodo; la compagnia è ripresa dalla polizza;
3. **se cambiano compagnia o numero**: si carica una nuova «Polizza assicurativa».

L'inizio della copertura può essere futuro fino a un anno: il rinnovo si carica appena arriva, prima che parta. Più polizze possono convivere (per esempio una per la responsabilità civile e una per gli infortuni dei volontari), ognuna con i suoi avvisi. Il gestionale rifiuta due periodi sovrapposti della stessa polizza; è ammesso solo il giorno di passaggio. Il pagamento del premio si registra come un normale movimento.

Sedute e documenti

La tabella «Sedute e documenti» elenca per data ogni seduta con i suoi documenti: verbale del CD, verbale dell'assemblea, libro soci firmato, registro volontari firmato e soci ammessi in quella data. È divisa **per anno**: ogni anno ha una riga d'intestazione con il numero di sedute e di ammissioni, perché la numerazione dei verbali riparte da 1 ogni anno. L'anno in corso e il precedente sono aperti; gli anni più vecchi si aprono con la freccia ▸. La dicitura **«manca»** segnala che nel libro soci ci sono ammissioni con quella data, ma il verbale del CD non è ancora nell'archivio.

L'**elenco dei soci ammessi** in una seduta si consulta qui e non si allega al verbale, come prevede il regolamento per la tenuta digitale dei registri.

Caricare un verbale

1. pagina Documenti → «Carica un documento»;
2. tipo: «Verbale del Consiglio direttivo» o «Verbale dell'assemblea»;
3. data della seduta e numero del verbale; oggetto facoltativo;
4. file PDF (oppure firmato .p7m, .m7m o .tsd), al massimo 10 MB → «Carica».

Lo stesso file non si carica due volte. Un file sbagliato si sostituisce con «Nuova versione di un documento», indicando la motivazione: la versione precedente resta consultabile tra le «Versioni sostituite».

Consolidare il libro soci dopo ogni seduta

Dopo ogni seduta con ammissioni o variazioni, il libro degli associati (e, se cambiato, il registro dei volontari) si **consolida**: si produce il registro alla data della delibera, lo si firma digitalmente con marca temporale e lo si conserva. È la forma ufficiale del registro tenuto in digitale.

1. pagina Documenti → «Consolida i registri»: scegli il registro (libro degli associati o registro dei volontari) e la **data della delibera** → «Genera il PDF/A da firmare». Il gestionale scarica un PDF/A con gli iscritti a quella data, il riferimento al verbale e un nome che inizia con la data (per esempio *20260803_Libro_soci.pdf*);
2. sul tuo computer firma il file con la **firma digitale** e apponi la **marca temporale**, con il programma di firma che usi abitualmente;
3. torna in «Carica un documento», tipo «Libro degli associati consolidato» (o «Registro dei volontari consolidato»), stessa data, e carica il file firmato (.p7m, .m7m o .tsd). Un PDF non firmato non viene accettato.

Nel PDF consolidato compaiono i soci ammessi entro quella data; le cessazioni successive non sono indicate, perché il registro fotografa la situazione alla delibera. L’impronta del file generato resta nello storico.

> Dopo ogni consiglio direttivo con ammissioni: verbale, consolidamento, firma, caricamento. Se il libro non è consolidato dopo le ultime ammissioni, il controllo dell’installazione lo segnala all’amministratore tecnico.

10. Le quote associative

La pagina **Quote** (scelta dell’anno in alto) è quella che si usa di più durante l’anno. In alto ci sono le operazioni di tutti i giorni: assegnare la categoria ai nuovi soci, registrare le quote pagate, collegare gli incassi, controllare la situazione. In fondo, sotto «Preparazione dell’anno e strumenti stagionali», ci sono le sezioni che servono di rado, chiuse: si aprono cliccando sul titolo.

Preparare l’anno

A inizio anno, o a dicembre per chi paga in anticipo:

1. **Configura le quote** dell’anno (una volta);
2. **Categorie**: le fasce di quota previste dall’associazione (per esempio intera, familiare, giovani, bambini). Si possono rinominare o disattivare, senza perdere lo storico;
3. **Tariffe** dell’anno per ogni categoria (anche 0 € per una categoria gratuita);
4. **Assegna categoria al socio**: senza categoria il gestionale non sa quanto deve un socio e non lo propone nei collegamenti. Dal secondo anno si usa «Rinnovo» per copiare le categorie dell’anno prima.

Una categoria sbagliata si corregge con «Correggi una categoria assegnata», con motivazione. Una quota gratuita decisa dal direttivo si gestisce con una categoria apposita a tariffa zero, da mettere a verbale.

Collegare gli incassi alle quote

Una quota risulta pagata solo se è **collegata a un incasso**. Il riquadro «Collega incassi alle quote» elenca gli incassi dell’anno (e dell’anno precedente) con voce A-E-01 o ancora senza voce, con la parte ancora da collegare. Per ciascuno si sceglie il socio e si preme «Collega». Il riquadro compare ogni volta che c’è un incasso da collegare, anche se nessun socio ha la quota da pagare.

- **Bonifici cumulativi**: un bonifico per più soci si collega più volte, un socio alla volta, finché «Da collegare» arriva a zero;
- **Incassi dell’anno prima**: chi paga a dicembre la quota dell’anno dopo compare con l’etichetta «Incasso del …»; si collega normalmente;
- **Esercizio precedente non nel gestionale**: il riquadro «Quota … pagata nel …» registra il pagamento indicando dove risulta (per esempio «Registro di cassa 2025, bonifico del 29/12»), senza creare movimenti;
- **Pagamento non ancora registrato** (contanti o bonifico di un socio già ammesso): «Registra quota intera» crea insieme il movimento, di cassa o di banca, e il collegamento alla quota.

Entrate A-E-01 che non sono quote

La voce A-E-01 comprende anche gli **apporti dei fondatori**, per esempio i contributi raccolti all’assemblea costitutiva, che non si collegano a nessun socio. Sulla riga dell’incasso, in «Collega incassi alle quote», si apre «Escludi dalle quote», si scrive la motivazione e si preme «Escludi». Il movimento resta com’è nel rendiconto; esce soltanto dagli incassi da collegare e dall’avviso del Quadro generale. L’esclusione è possibile anche se l’esercizio di quell’incasso è chiuso.

Le esclusioni sono elencate in fondo alla pagina, nella sezione chiusa «Apporti e altre entrate A-E-01 escluse dalle quote»: «Annulla», con motivazione, rimette l’incasso tra quelli da collegare. Entrambe le operazioni restano nello Storico modifiche.

Le proposte automatiche

Proposte sicure Stripe: quando l’e-mail del pagamento corrisponde a un solo socio con quota da versare e l’importo è uguale alla sua tariffa, il gestionale propone il collegamento. L’elenco è visibile prima di confermare; il pulsante collega tutte le proposte insieme.

Proposte dall’estratto conto della banca (strumento stagionale, in fondo alla pagina): utile nel periodo dei rinnovi, quando arrivano molti bonifici di quote insieme. Si carica l’esportazione dei movimenti del conto (colonne Data contabile, Data valuta, Importo, Descrizione). Il gestionale legge ordinante e causale dei bonifici, li somma per giorno fino all’importo registrato e propone i soci nominati nella causale. Sono già spuntati solo i casi «completa», in cui le quote trovate coincidono con l’importo; gli altri sono «da verificare». Si controlla, si spunta o toglie, si conferma. Il file non viene conservato.

> **Consiglio pratico.** Chiedi ai soci di scrivere sempre nome e cognome di chi si iscrive nella causale del bonifico, anche quando paga un familiare. Con causali chiare le proposte dall’estratto conto risolvono quasi tutto da sole.

Situazione e storico

Situazione quote elenca tutti i soci attivi: in cima ed evidenziati quelli non in regola, con i conteggi per situazione (Versata, Non versata, Da assegnare…). **Storico versamenti** elenca ogni pagamento con data, conto, movimento e stato. I versamenti annullati e quelli con il movimento rettificato sono nascosti: la riga «N correzioni nascoste · mostra» in fondo alla tabella li fa vedere.

Annullare un collegamento sbagliato

Nello Storico versamenti, «Annulla» sulla riga sbagliata, con motivazione. Il collegamento resta nello storico come annullato e l’incasso torna disponibile per essere collegato alla persona giusta.

11. Stripe e Satispay

Stripe e Satispay versano in banca gli incassi in modo cumulativo e al netto delle commissioni: per esempio due quote da 20 € diventano un unico accredito da 38,90 €. La pagina **Piattaforme** ricostruisce il dettaglio: per ogni versamento sostituisce l'accredito netto con un'entrata lorda per ogni pagamento e un'uscita per le commissioni, alla stessa data. Il saldo non cambia.

Caricare i report

- **Stripe**: dalla dashboard di Stripe, esporta i pagamenti in CSV (file tipo «unified_payments.csv»);
- **Satispay**: dal portale Business, esporta i pagamenti in Excel (file «PAYMENT_XLSX_…»);
- nella pagina Piattaforme scegli la scheda e carica il file. I report si possono ricaricare: le transazioni già presenti non vengono duplicate. Basta farlo una volta al mese, scaricando il report dall'ultimo caricamento a oggi.

Pagamenti in attesa di versamento

Stripe accredita in banca i pagamenti qualche giorno dopo, raggruppandoli in un versamento. Finché il report non riporta il codice del versamento, il pagamento compare in «Pagamenti non ancora versati» e, nel Quadro generale, sotto «Da fare» come «in attesa di versamento». Non c'è niente da fare: quando un nuovo report riporta il versamento, passa in «Versamenti da abbinare».

Abbinare un versamento

Nel riquadro «Versamenti da abbinare» ogni versamento mostra le sue transazioni. Per abbinarlo:

1. apri il versamento con un clic sulla riga;
2. per ogni transazione scegli la voce (proposta automaticamente quando possibile). Se un pagamento comprende due cose, usa la seconda parte: per esempio 30 € = 20 € di quota (A-E-01) + 10 € di donazione (A-E-04);
3. controlla l'accredito in banca proposto: deve essere quello giusto per data e importo;
4. la voce delle commissioni (A-U-02) e la motivazione sono già compilate;
5. premi «Abbina e scomponi».

Se l'accredito è diverso dal report (per esempio contiene un rimborso), il gestionale lo segnala e chiede di spiegare la differenza: la parte in più resta un'entrata separata da classificare.

Regole di proposta della voce

In fondo alla pagina si definiscono regole del tipo «25,50 € e multipli → A-E-03» (magliette). Le quote vengono proposte automaticamente in base alle tariffe. Un importo uguale a una tariffa non è però sempre una quota: se la descrizione dell'accredito parla di donazione, magliette o rimborso, controlla bene la voce.

Annullare un abbinamento

Nei «Versamenti abbinati» si può annullare un abbinamento sbagliato, con motivazione: i movimenti generati vengono rettificati e l'accredito originale torna com'era. Prima vanno annullati eventuali collegamenti di quote fatti su quei movimenti.

Dopo l’abbinamento

Le entrate lorde con voce A-E-01 compaiono tra gli incassi da collegare nella pagina Quote: per Stripe il gestionale propone il socio dall’e-mail; per Satispay, che non riporta i nomi, il socio si sceglie a mano (il nome di chi ha pagato si vede nell’app Satispay Business).

12. L’assemblea

La pagina **Assemblea** produce, per la data scelta, l’elenco dei soci con diritto di voto con questa regola: socio attivo alla data, ammesso da almeno tre mesi, quota dell’anno versata (o gratuita). Elenca anche chi non può votare e perché, e le quote ancora da regolarizzare.

> L’elenco è affidabile solo se tutti i pagamenti sono stati collegati alle quote. Prima di ogni assemblea controlla la Situazione quote e collega gli incassi mancanti.

La regola oggi è fissa nel gestionale. Se il vostro statuto ne prevede una diversa (altra anzianità, voto dei minorenni, quota non richiesta), l’elenco va controllato a mano: la possibilità di adattarla è prevista in una versione futura.

13. Fine anno e rendiconto

Durante l’anno: il controllo contabile

Nel Quadro generale il riquadro **Conti** mostra quanti movimenti sono ancora senza voce del Modello D, con il collegamento per assegnarla. L’obiettivo è arrivare a fine anno con zero movimenti senza voce.

Chiudere l’esercizio

Dal 1° gennaio, nella pagina Esercizi, riquadro «Quadratura e chiusura», si inseriscono i **saldi rilevati** di cassa (contanti contati) e banca (estratto conto al 31/12). Se coincidono con quelli registrati e ogni movimento ha una voce, si spunta la conferma («dopo la chiusura i movimenti non si modificano più») e «Verifica e chiudi» chiude l’esercizio: da quel momento non si registrano più movimenti in quell’anno.

Il rendiconto

Nel Quadro generale il riquadro «Rendiconto per cassa» si attiva quando ogni movimento ha la voce e i saldi tornano. «Apri nel browser» mostra il Modello D dell’anno, con il confronto con l’anno precedente quando presente; **«Scarica PDF»** lo scarica in PDF/A, pronto da allegare al verbale, firmare digitalmente e depositare. Finché l’approvazione non è registrata il documento porta la scritta «BOZZA»; dopo, la data dell’assemblea e il verbale.

Approvazione e deposito

1. dopo l’assemblea, nella pagina Esercizi si registra l’**approvazione**: data dell’assemblea e riferimento al verbale. Da quel momento le voci dell’anno (e di quello precedente riportato a confronto) non si possono più modificare;
2. dopo il caricamento sul portale RUNTS si registra la **data di deposito**;
3. se l’approvazione è stata registrata per errore, si può annullare con motivazione finché il rendiconto non risulta depositato.

Il rendiconto si approva entro quattro mesi dalla chiusura dell’esercizio e si deposita al RUNTS entro il 30 giugno.

14. Lo storico delle modifiche

La pagina **Storico modifiche** elenca ogni correzione e operazione rilevante: data e ora, oggetto, operazione, motivazione e autore. Vi compaiono anche le rettifiche e i cambi di riferimento dei movimenti, la registrazione e la revoca dei dispositivi per l’accesso con impronta o volto. Serve a ricostruire chi ha fatto cosa e perché, anche a distanza di anni, ed è il primo posto da guardare in caso di dubbi o di controlli.

Le voci sono in ordine dalla più recente, **20 per pagina**: in alto e in fondo «‹ Più recenti» e «Più vecchie ›» portano alle altre pagine, con l’indicazione «Pagina 1 di N». Tutto lo storico resta consultabile, anche quello degli anni passati.

Lo storico è intestato agli account: per questo un account che ha lavorato non si elimina mai, si revoca (capitolo 15).

15. Utenti e dati dell’associazione

Utenti (amministratori)

In alto **Nuovo utente**, su una riga: e-mail e ruolo. Il gestionale mostra una password provvisoria una sola volta: copiala e comunicala alla persona, che la cambierà al primo accesso.

Sotto, la tabella **Accessi autorizzati**:

- **Ultimo accesso**: data e ora dell’ultimo ingresso di ciascuno («mai» per chi non è ancora entrato), utile per capire chi usa il gestionale;
- **Dispositivi**: quanti dispositivi ha registrato l’utente per l’accesso con impronta o volto;
- **Ruolo**: si cambia dal menu a tendina con «Aggiorna».

Le altre operazioni si aprono con la freccia ▸ sull’indirizzo e-mail:

- **Persona dell’anagrafica**: collega l’account alla persona (sotto l’indirizzo compare il nome). Serve al consiglio direttivo: quando quella persona esce dal consiglio, «Da fare» ricorda che ha ancora l’accesso (capitolo 8);
- **Reset password**: genera una nuova password provvisoria;
- **Cambia e-mail**: aggiorna l’indirizzo mantenendo lo storico intestato allo stesso account (con motivazione);
- **Revoca i dispositivi**: toglie tutti i dispositivi per l’accesso con impronta o volto e chiude le sue sessioni aperte, per esempio se ha perso il telefono;
- **Revoca l’accesso**: toglie l’accesso all’associazione. L’account resta nel database perché la sua firma nello storico non si perda.

Buona pratica: un account personale per ogni persona, mai account condivisi. Un indirizzo e-mail dell’associazione si usa per un account di riserva degli amministratori.

Associazione (amministratori)

Nella pagina **Associazione** si modificano, con motivazione, la denominazione, il **nome breve** (al massimo 30 caratteri: è il titolo della scheda del browser e il nome dell’icona sul telefono; se vuoto si usa la denominazione) e il codice fiscale. Nello stesso riquadro si carica il **logo** (PNG, JPEG o WebP fino a 512 KB, meglio con sfondo trasparente): compare nell’intestazione, in alto a sinistra nei PDF prodotti dal gestionale (stampe, registri consolidati, consiglio direttivo, rendiconto) e diventa l’icona della scheda e della schermata Home. Nei PDF l’eventuale trasparenza diventa fondo bianco, come richiede il formato PDF/A. Un nuovo logo sostituisce il precedente; c’è anche «Rimuovi il logo».

16. Buone abitudini e calendario

Quando	Cosa fare
Ogni volta che succede	Registrare in Movimenti spese, donazioni, contanti e accrediti; le quote pagate in Quote, con «Registra quota intera» o collegando l’incasso. Per Satispay controllare nell’app il nome di chi ha pagato.
Ogni mese	Caricare i report di Stripe e Satispay e abbinare i versamenti; collegare le quote; confrontare i saldi di banca e cassa con l’estratto conto e con i contanti; controllare su Drive il backup della notte (capitolo 17).
Nel periodo dei rinnovi	Se arrivano molti bonifici di quote, caricare l’estratto conto in Quote e confermare le proposte.
Dopo ogni direttivo	Registrare ammissioni e cessazioni con data e riferimento al verbale; caricare il verbale; consolidare, firmare e caricare il libro soci.
Dopo ogni assemblea	Caricare il verbale; se lo statuto è cambiato, caricarlo come nuovo statuto con la data dell’assemblea.
Prima di ogni assemblea	Collegare tutti gli incassi, controllare la Situazione quote, stampare l’elenco degli aventi diritto.
Alla scadenza della polizza	Caricare la quietanza di rinnovo (o la nuova polizza) appena arriva; l’avviso compare 30 giorni prima.
Dicembre	Assegnare le voci mancanti; preparare categorie e tariffe dell’anno nuovo (quote pagate in anticipo).
Gennaio	Chiudere l’esercizio con i saldi rilevati; riportare i saldi nel nuovo anno; stampare il rendiconto.
Entro aprile / giugno	Approvazione del rendiconto in assemblea; deposito al RUNTS; registrarli nel gestionale.
A ogni rinnovo del consiglio	Cambiare la password comune di Apache; revocare utenti e dispositivi di chi esce.

17. Backup e sicurezza

I dati dell’associazione stanno in un solo posto, il database del gestionale sul server. Questo capitolo spiega come sono protetti e che cosa deve fare il consiglio perché lo restino. La parte tecnica è nelle appendici A e B.

Che cosa viene salvato

Il backup è una copia completa del database: movimenti, saldi, quote, persone, libro soci, volontari, verbali, atti, polizze e registri consolidati caricati in Documenti, utenti e Storico modifiche. Non contiene il programma, che si reinstalla dal pacchetto della versione, né le impostazioni del server (password comune di Apache, certificati, VPN), che si rifanno: vedi l’appendice B.

Quando e dove

- **Ogni notte** (alle 2:30) il server crea un backup, con data e ora nel nome, e lo conserva per 14 giorni (sul server la copia non è cifrata, quindi se ne tengono poche);
- nello stesso momento ne invia una copia **cifrata** su Google Drive dell’associazione, in una cartella di un Drive condiviso usata solo per i backup e scritta da un account Google dedicato, dove resta per un anno;
- **prima di ogni aggiornamento** ets-aggiorna fa un backup in più.

I dati dei soci escono dal server solo cifrati: chi apre la cartella di Drive vede file che senza la frase di cifratura non si leggono.

La frase di cifratura

È la chiave dei backup su Drive. **Senza, i backup su Drive sono inutilizzabili**, anche per l’associazione. Va conservata in due posti sicuri fuori dal server, affidati a due persone diverse del consiglio (per esempio il gestore di password del presidente e una busta chiusa presso il tesoriere). A ogni rinnovo del consiglio si verifica che almeno uno dei nuovi consiglieri sappia dove si trova.

Il controllo mensile

Una volta al mese, insieme al controllo dei saldi, un consigliere apre la cartella dei backup su Drive e controlla che ci sia il file della notte precedente (nome come ets_AAAA-MM-GG_HHMM.sql.gz.gpg). Se manca, avvisa subito l’amministratore tecnico. Almeno una volta l’anno l’amministratore tecnico prova un ripristino su un database di prova (appendice A): un backup mai provato non dà garanzie.

Le regole di sicurezza per tutti

- un account personale per ognuno, mai condiviso; password di almeno 12 caratteri, non usata altrove;
- se perdi il telefono o il computer, avvisa un amministratore, che revoca i tuoi dispositivi (capitolo 15);
- chi lascia il consiglio si revoca il giorno stesso; la password comune di Apache si cambia a ogni rinnovo del consiglio;
- su un computer non tuo, alla fine usa «Esci»;
- elenchi di soci, stampe ed estratti conto scaricati si tengono solo il tempo necessario e non si inoltrano fuori dal consiglio.

Se il server non c’è più

Con l’ultimo backup su Drive, la frase di cifratura e il pacchetto del gestionale si riparte su un nuovo server con tutti i dati fino alla notte precedente: la procedura è nell’appendice B. Le registrazioni fatte dopo l’ultimo backup vanno ripetute. Per questo conviene conservare anche l’ultimo pacchetto installato (il file .zip) nel Drive dell’associazione.

18. Domande frequenti e problemi comuni

La pagina non si apre.
Controlla l’indirizzo e la connessione. Per un’installazione raggiungibile solo dalla VPN, controlla che la VPN sia attiva. Se la pagina non risponde, avvisa l’amministratore.

Il browser dice che il collegamento non è sicuro.
Con l’indirizzo Internet non deve succedere: avvisa l’amministratore (il certificato potrebbe non essersi rinnovato). Con l’indirizzo interno della VPN è il certificato dell’associazione e va accettato una volta («Avanzate» → «Procedi»).

Non vedo il pulsante «Accedi con impronta o volto».
Il browser non supporta l’accesso con impronta, oppure la funzione non è attiva su questa installazione. Entra con e-mail e password.

L’accesso con impronta non riesce.
Il dispositivo non è registrato (o è stato revocato), oppure l’operazione è stata annullata. Entra con la password e, se serve, registra di nuovo il dispositivo da Account.

Il gestionale mi chiede di confermare l’identità.
Dopo un accesso con impronta, per le operazioni delicate è richiesta una conferma ogni 15 minuti. Conferma con impronta, volto o password e ripeti l’operazione.

Non vedo una voce del menu.
Le voci sono raggruppate: cercala dentro Conti, Vita associativa o Gestione. Se non c’è, dipende dal ruolo: per esempio il contabile non vede il gruppo Vita associativa. Chiedi a un amministratore se ti serve un ruolo diverso. Sul telefono il menu si apre con il pulsante a tre linee.

Un socio ha pagato ma risulta «Non versata».
Il pagamento non è ancora collegato alla sua quota. Cerca l’incasso nel riquadro «Collega incassi alle quote» (per Stripe e Satispay, prima va abbinato il versamento nella pagina Piattaforme).

Una persona non compare in «Ammetti socio».
È già socio attivo: il menu elenca solo chi non è mai stato ammesso e chi è cessato. Controlla la pagina Libro soci.

La voce del nuovo movimento viene rifiutata.
La voce è di un tipo diverso: per un’uscita serve una voce di uscita (A-U-…), per un’entrata una voce di entrata (A-E-…). Se non sei sicuro, lasciala «Da assegnare dopo».

Un socio non compare nel menu per il collegamento.
Ha già la quota collegata, oppure non ha una categoria per l’anno: assegnala in «Assegna categoria al socio».

«La persona non risulta socia…».
La persona non è ammessa entro l’anno della quota, o è cessata prima del pagamento. Controlla la sua ammissione nella pagina Libro soci.

Un bonifico paga più persone ma l’importo non torna.
Probabilmente un familiare non è registrato come tale (o viceversa): correggi la categoria con motivazione, poi collega.

Il Quadro generale segnala un incasso di quote da collegare che non è una quota.
È un’entrata con voce A-E-01 che non riguarda un socio, per esempio l’apporto dei fondatori: in Quote usa «Non è una quota» sulla sua riga (capitolo 10).

Ho collegato la quota alla persona sbagliata.
Storico versamenti → «Annulla» con motivazione, poi collega di nuovo l’incasso alla persona giusta.

L’importazione del registro dà un errore di saldo.
Il gestionale indica la prima riga in cui il saldo scritto nel foglio non torna con il calcolo: correggi il foglio (spesso un importo o un ordine di righe) e riprova. Finché c’è un errore non viene importato nulla.

Il gestionale non accetta il libro soci consolidato.
Va caricato il file firmato (.p7m, .m7m o .tsd), non il PDF generato. Controlla anche che tipo e data siano quelli della delibera.

Accanto a una data compare «manca».
Ci sono soci ammessi in quella data ma il verbale del CD non è stato caricato: caricalo dalla pagina Documenti.

La quietanza della polizza non viene accettata.
Il numero di polizza deve essere identico a quello della polizza già caricata, e il nuovo periodo non può sovrapporsi a uno già presente. Se è cambiata compagnia o numero, carica una nuova polizza.

I saldi del gestionale non coincidono con l’estratto conto o con i contanti.
Manca un movimento, ne è stato registrato uno due volte, oppure un importo è sbagliato. Confronta le righe del mese con l’estratto conto partendo dall’ultimo controllo che tornava; per la cassa, cerca spese o incassi in contanti non registrati.

Aprendo un PDF o la licenza dal telefono il gestionale chiede di nuovo l’accesso.
Può succedere quando il gestionale è aperto dall’icona sulla schermata Home e il PDF si apre in una nuova scheda. Inserisci le credenziali: il gestionale apre direttamente il documento richiesto, non il Quadro generale. Se lo chiede ogni volta, avvisa l’amministratore.

Creando l’esercizio compare «L’esercizio … esiste già».
L’esercizio di quell’anno è già stato creato: sceglilo dal menu dell’anno invece di crearlo di nuovo.

Dal pulsante «?» il manuale si apre alla prima pagina e non al capitolo.
Succede con l’estensione Adobe Acrobat di Chrome, che apre i PDF da sé e ignora il numero di pagina: cerca il capitolo nell’indice, oppure disattiva l’estensione (menu ⋮ → Estensioni → Gestisci estensioni) e Chrome aprirà il manuale alla pagina giusta.

Non riesco a chiudere l’esercizio.
O ci sono movimenti senza voce (vedi il riquadro Conti nel Quadro generale) o i saldi rilevati non coincidono con quelli registrati: cerca la differenza nel registro.

Appendice A – Per l’amministratore tecnico

Questa parte riguarda chi gestisce il server. Per l’uso quotidiano non serve. La guida completa per una nuova installazione è nel file INSTALLAZIONE.md del pacchetto; per ricostruire tutto dopo la perdita del server vedi l’appendice B.

Dove si trova

Elemento	Posizione
Codice	/var/www/ets_gestionale/releases/<versione>; «current» punta alla versione in uso
Configurazione	config.local.php nella cartella della versione (root:www-data, permessi 640): nome del database, utente e password; dominio per l’accesso con impronta («passkey_dominio»)
Sito Apache	da Internet: deploy/apache-gestionale-http.conf e -https.conf con Let’s Encrypt e password comune di Apache; solo VPN: /etc/apache2/sites-available/ets-gestionale.conf (10.8.0.1:443, rete 10.8.0.0/24)
Sessioni	/var/lib/ets_gestionale/sessioni (www-data, permessi 700), creata da ets-aggiorna; le sessioni si ripuliscono dopo 8 ore
Certificato VPN	/etc/ssl/certs/ets-gestionale.crt e /etc/ssl/private/ets-gestionale.key (validità 10 anni)
Backup locali	/var/backups/ets, ogni notte alle 2:30 (/etc/cron.d/ets-backup), nome ets_AAAA-MM-GG_HHMM.sql.gz, conservati 14 giorni (facoltativo KEEP_DAYS in /etc/ets-backup.conf per un valore diverso)
Manuale	public/assets/manuale.pdf, generato da manuale/manuale.md con manuale/genera_manuale.py (vedi manuale/LEGGIMI.md)
Backup su Drive	copia cifrata ogni notte in una cartella del Google Drive dell’associazione (impostazioni in /etc/ets-backup.conf, frase di cifratura in /root/.ets-backup.pass)

Aggiornare a una nuova versione

Si copia il pacchetto sul server e si lancia un solo comando:

```
scp ets_gestionale_X_Y_Z.zip utente@server:~/            (dal proprio PC)
sudo ets-aggiorna ~/ets_gestionale_X_Y_Z.zip && rm ~/ets_gestionale_X_Y_Z.zip
```

Il comando fa il backup, crea la nuova cartella in releases, copia la configurazione, aggiorna lo schema del database, esegue i test, passa alla nuova versione e fa il controllo finale. Si ferma al primo errore senza cambiare la versione in uso, e alla fine indica il comando per tornare alla versione precedente.

Controllo dell’installazione

```
sudo php /var/www/ets_gestionale/current/bin/controlla_installazione.php
```

Controllo in sola lettura: configurazione e permessi, database e schema, associazione, amministratori, esercizio dell’anno, ultimo backup, libro soci consolidato dopo le ultime ammissioni, copertura assicurativa e scadenze della polizza. Da lanciare dopo ogni intervento sul server e ogni tanto per scrupolo.

Backup e ripristino

Ogni notte si crea un backup locale e se ne invia una copia **cifrata** su Google Drive. La frase di cifratura è conservata anche fuori dal server, in due posti sicuri: senza, i backup su Drive non si possono aprire. Conviene controllare ogni tanto che su Drive compaia il file del giorno, e provare almeno una volta un ripristino su un database di prova.

```
# backup immediato
sudo /usr/local/sbin/ets-backup.sh
# ripristino da un backup locale (sostituisce il contenuto del database)
gunzip -c /var/backups/ets/ets_AAAA-MM-GG_HHMM.sql.gz | mysql -u UTENTE -p DATABASE
# ripristino da un backup scaricato da Drive
gpg -d ets_AAAA-MM-GG_HHMM.sql.gz.gpg | gunzip | mysql -u UTENTE -p DATABASE
```

Comandi da console

Tutti dalla cartella /var/www/ets_gestionale/current, con sudo php:

Comando	A cosa serve
bin/controlla_installazione.php	Controllo in sola lettura dell'installazione
bin/aggiorna_schema.php --apply	Aggiorna la struttura del database (lo fa già ets-aggiorna); ripetibile senza effetti
bin/installa.php	Prima installazione su database vuoto: associazione, primo amministratore, primo esercizio, saldi iniziali (anteprima, poi --apply)
bin/importa_verbali.php	Caricamento iniziale dei verbali da una cartella (nomi …Verbale-CD-AAAA-MM-GG-nNN.pdf, assemblea -ASS-), anteprima e --apply
bin/recupera_accesso.php <ente> <e-mail>	Password provvisoria d'emergenza per un amministratore
bin/cambia_email_utente.php	Cambia l'indirizzo di un account (anche revocato) e, con --riattiva, gli restituisce l'accesso
bin/abbina_piattaforme.php	Abbina in blocco i versamenti Stripe/Satispay certi; senza --apply solo anteprima
bin/assegna_categorie.php	Assegna le categorie delle quote dalla colonna «Tipo» del libro soci in CSV
bin/elimina_ente.php	Elimina un ente di prova con tutti i suoi dati (anteprima, conferma, --apply)

Impostazioni in config.local.php

Chiave	A cosa serve
passkey_dominio	Attiva l'accesso con impronta o volto. Va il nome esatto del sito, senza https (per esempio gestionale.nome-associazione.it). Se il dominio cambia, i dispositivi vanno registrati di nuovo
etichetta_ambiente	Etichetta accanto al nome (per esempio PROVA), per distinguere un'installazione di prova
avviso	Fascia in cima a ogni pagina
nome_installazione	Nome mostrato prima dell'accesso, se il database contiene più associazioni

Nome breve e logo si impostano invece dal browser, nella pagina Associazione.

Buone regole sul server

- i file con dati reali (CSV, estratti conto, backup scaricati) non si lasciano nella cartella home: dopo l’uso si eliminano;
- la password comune di Apache (accesso da Internet) si cambia a ogni rinnovo del consiglio;
- dopo ogni aggiornamento si controlla dal browser che in fondo alla pagina compaia la nuova versione.

Appendice B – Ripartire da zero

Per quando il server è perso o inutilizzabile (guasto, VPS cancellato, accesso perduto). Si ricostruisce un'installazione nuova e vi si carica l'ultimo backup. Servono:

- il **pacchetto completo** (.zip) della versione in uso o di una più recente;
- l'**ultimo backup su Drive** (ets_AAAA-MM-GG_HHMM.sql.gz.gpg) e la **frase di cifratura**;
- un nuovo server Ubuntu 24.04 con accesso sudo, e il controllo del DNS (accesso da Internet) o della VPN.

1. Server, database e codice

Si seguono i paragrafi «Cosa serve», 1 («Database»), 2 («Codice») e 3 («Configurazione») di INSTALLAZIONE.md: pacchetti di sistema, database vuoto con l'utente ets_app (nuova password), codice in /var/www/ets_gestionale/releases e collegamento current, config.local.php con la nuova password. Poi:

```
sudo install -d -o www-data -g www-data -m 700 /var/lib/ets_gestionale/sessioni
sudo install -m 700 /var/www/ets_gestionale/current/deploy/aggiorna.sh /usr/local/sbin/ets-aggiorna
```

Non si eseguono schema_installazione_nuova.sql né bin/installa.php: tabelle, associazione e utenti arrivano dal backup.

2. Caricare il backup

Si copia il backup sul server (scp dal proprio PC, oppure rclone dopo il passo 4) e lo si carica; gpg chiede la frase di cifratura:

```
gpg -d ets_AAAA-MM-GG_HHMM.sql.gz.gpg | gunzip | mysql -u ets_app -p ets_gestionale
cd /var/www/ets_gestionale/current
sudo php bin/aggiorna_schema.php --apply
sudo php bin/controlla_installazione.php
```

aggiorna_schema porta il database alla versione del pacchetto, se il backup è di una versione precedente; il controllo finale non deve segnalare errori di database o di schema. Dopo l'uso il file del backup si elimina dalla cartella home.

3. Accesso dal browser

Paragrafo 5 di INSTALLAZIONE.md: per l'accesso da Internet nuovo record DNS verso il nuovo indirizzo IP, certificato Let's Encrypt e **nuova** password comune di Apache, da comunicare al consiglio; per la VPN, configurazione della VPN e nuovo certificato interno. Se il nome del sito è lo stesso, l'accesso con impronta o volto continua a funzionare (va rimessa la chiave passkey_dominio in config.local.php); se cambia, ognuno registra di nuovo i propri dispositivi.

4. Backup di nuovo attivi

Paragrafo 7 di INSTALLAZIONE.md: credenziali in /root/.ets-backup.cnf, script e pianificazione notturna, rclone collegato al Drive dell'associazione. Nel file /root/.ets-backup.pass si scrive la **stessa frase di cifratura** di prima, così i backup vecchi e nuovi si aprono con la stessa chiave. Si lancia un backup e si controlla che compaia su Drive.

5. Verifiche finali

- in fondo alla pagina compare la versione attesa;

- nel Quadro generale saldi di cassa e banca uguali agli ultimi controllati, soci e quote come prima;
- in Movimenti le ultime registrazioni, in Documenti i verbali e i registri consolidati apribili;
- le operazioni fatte dopo l’ora del backup (dalle 2:30 della notte precedente) si registrano di nuovo, con data e importi originali.

Il vecchio server, se ancora raggiungibile, si spegne e se ne cancellano i dati solo dopo queste verifiche.

Appendice C – Glossario

Termine	Significato
Accredito	Movimento in entrata sul conto bancario, per esempio il versamento cumulativo di Stripe
Collegamento	Legame tra una quota di un socio e l’incasso che la paga
Consolidamento	Copia ufficiale del libro soci o del registro volontari alla data di una delibera, in PDF/A, firmata digitalmente con marca temporale
Esercizio	Anno contabile, dal 1° gennaio al 31 dicembre
Giroconto	Spostamento di denaro tra cassa e banca, che non è né entrata né uscita
Marca temporale	Attestazione della data e ora certe di un documento firmato digitalmente
Modello D	Schema del rendiconto per cassa degli ETS (D.M. 5 marzo 2020)
Passkey	Credenziale conservata nel dispositivo che permette l’accesso con impronta, volto o PIN del dispositivo, senza password
Quietanza	Documento della compagnia che attesta il pagamento del premio e il rinnovo della polizza per un nuovo periodo
Rettifica	Annullamento tracciato di un movimento: resta visibile ma non conta più
RUNTS	Registro unico nazionale del Terzo settore
Statuto vigente	Lo statuto con la data di approvazione più recente tra quelli caricati
Versamento (piattaforma)	Insieme dei pagamenti che Stripe o Satispay accreditano in banca con un unico bonifico
Voce	Riga del Modello D a cui si attribuisce un movimento, per esempio A-E-01 quote associative

Licenza

Libro Comune, gestionale per APS, è **software libero** di Cammino del Vino e della Pietra APS, sviluppato con l’assistenza di Claude (Anthropic) e rilasciato con la **Licenza Pubblica dell’Unione europea (EUPL), versione 1.2**. Il testo integrale è nel file LICENZA del pacchetto e nella pagina **Licenza** del gestionale (dal piè di pagina) ed è disponibile, con lo stesso valore legale, in tutte le lingue ufficiali dell’Unione, italiano compreso:

```
https://interoperable-europe.ec.europa.eu/collection/eupl/eupl-text-eupl-12
```

In breve

Si può	A condizione di
Usare il gestionale per qualsiasi scopo, anche in più associazioni	Conservare le indicazioni di copyright e di licenza
Studiarne il codice e modificarlo	Distribuire le versioni modificate con la stessa licenza (o con una licenza compatibile indicata nella EUPL), insieme al codice sorgente
Distribuirlo ad altre associazioni, anche modificato	Indicare quali modifiche sono state fatte
Installarlo su un proprio server e offrirlo ad altri	Rendere disponibile il codice sorgente anche a chi lo usa via rete

Il software è fornito **così com’è**, senza garanzie: chi lo installa resta responsabile dei propri dati, dei backup e della verifica dei registri e del rendiconto con il proprio consulente.

Componenti di terzi

Componente	Uso	Licenza
TCPDF	PDF/A dei registri consolidati	GNU LGPL 3.0
lbuchs/WebAuthn 2.2.0	Accesso con impronta o volto	MIT

Questo manuale accompagna il gestionale ed è distribuito alle stesse condizioni. Gli esempi (nomi, indirizzi, importi) sono indicativi e vanno adattati alla propria associazione.

Copyright © Cammino del Vino e della Pietra APS.