

Scarica o richiedi una ricevuta di donazione

Trova il documento della singola donazione oppure prepara una richiesta quando il PDF non è ancora disponibile.

6 min · Ricevute associate al proprio account · 2026-09-21

Prima di iniziare

- ✓ Accedi con il profilo collegato alla donazione e con un'email nell'account. Non occorrono permessi amministrativi dello staff.
- ✓ Tieni a disposizione data, importo e destinatario; per richiedere un documento prepara anche il codice fiscale.

1 PASSO 1 DI 5

Trova la ricevuta corretta

Da Donazioni scegli Ricevute. La pagina Le tue ricevute fiscali separa Tutte le ricevute da Da richiedere. Nella prima sezione cerca campagna o destinatario, data, importo ed eventuale numero. Controlla la riga prima di scaricare: operazioni dello stesso importo possono riferirsi a date diverse.

L'elenco riguarda le operazioni del tuo account, anche per comunità diverse. La comunità selezionata non sostituisce il destinatario dell'operazione. Un pagamento ancora in attesa non compare fra le donazioni completate da cui richiedere il documento.

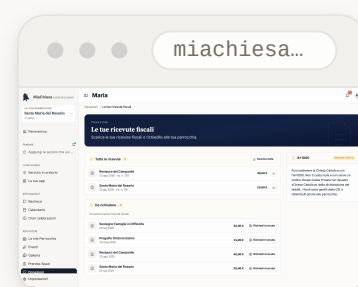


Fig. 1 Le righe con documento disponibile hanno il comando Scarica ricevuta.

Apri il documento della singola riga

Usa l'icona Scarica ricevuta sulla riga desiderata. L'app prepara un collegamento temporaneo al documento e lo apre; il browser o il dispositivo può mostrarlo in una nuova scheda. Attendi l'apertura e controlla il contenuto prima di salvarlo o stamparlo con i comandi del visualizzatore.

Aprire il PDF non equivale ad averlo già salvato sul dispositivo. Per conservare più ricevute ripeti l'azione sulle singole righe. Non fare affidamento su Scarica tutte per ottenere un archivio completo: attualmente quel comando apre soltanto la prima ricevuta.

Documento e stato del pagamento

La ricevuta disponibile è un documento associato a un'operazione. La guida spiega come trovarlo e aprirlo; non sostituisce la verifica dei suoi dati o dell'uso a cui è destinato.

Se il PDF manca, apri la richiesta

In Da richiedere cerca la donazione completata senza PDF e scegli Richiedi ricevuta. Il modulo Richiedi Ricevuta riepiloga importo, comunità e data: verifica che corrispondano all'operazione desiderata prima di compilare i dati.

La presenza del modulo non significa che un documento sia già stato emesso. Se hai già inviato una richiesta e non trovi ancora il PDF, controlla le comunicazioni ricevute e chiedi informazioni prima di ripeterla.

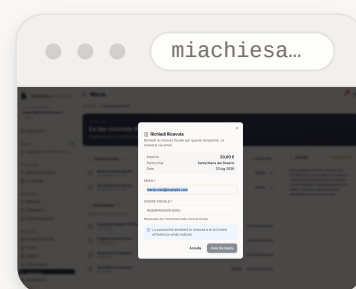


Fig. 2 Il modulo prepara una richiesta per l'operazione scelta; non mostra un PDF già emesso.

4**PASSO 4 DI 5**

Controlla i dati e invia solo quando pronti

Verifica Email: può essere precompilata dall'account. Inserisci Codice Fiscale e rileggilo; il modulo richiede un valore di sedici caratteri. La sola lunghezza corretta non certifica che il codice appartenga al destinatario. Usa i dati appropriati alla richiesta.

Quando tutto è corretto seleziona Invia Richiesta e attendi la conferma. La conferma riguarda l'invio: non garantisce l'emissione immediata o l'arrivo istantaneo di un'email. Annulla chiude il modulo senza inviarlo.

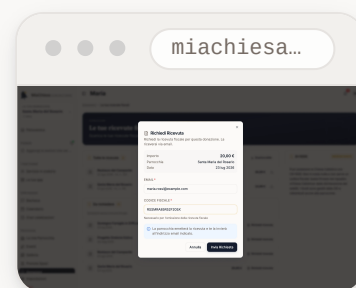


Fig. 3 I dati sono preparati per il controllo. Invia Richiesta non è stato premuto e nessun documento è stato emesso da questa schermata.

5**PASSO 5 DI 5**

Verifica disponibilità e conservazione

Quando il documento risulta disponibile, torna a Tutte le ricevute e usa Scarica ricevuta sulla riga corretta. Verifica che il file aperto corrisponda alla donazione, poi salvalo nella posizione scelta con il browser o visualizzatore.

Se compare un errore di apertura, riprova dalla pagina invece di riutilizzare un vecchio collegamento temporaneo. Controlla anche le nuove schede e gli eventuali blocchi del browser. Non effettuare una nuova donazione per recuperare la ricevuta di quella precedente.

Che cosa hai ottenuto

- ✓ Hai individuato il documento corretto e sai distinguere apertura del PDF e salvataggio locale.
- ✓ Quando il PDF manca, hai verificato i dati della richiesta senza confondere il suo invio con l'emissione.

Se qualcosa non torna

Scarica tutte restituisce un solo documento

Il comando attuale apre la prima ricevuta. Scarica separatamente ogni documento dalla propria riga.

Non vedo una donazione in Da richiedere

La sezione include solo operazioni completate senza PDF. Controlla account, stato e riferimenti della donazione; una donazione in attesa o fallita non è ancora un'operazione completata.

La richiesta non parte

Controlla che Email sia compilata e Codice Fiscale abbia sedici caratteri. Rileggi i dati e attendi l'esito dopo Invia Richiesta; se persiste un errore, conserva i riferimenti e chiedi assistenza.

Il PDF non si apre

Controlla se è stata aperta una nuova scheda o bloccata una finestra. Riprova da Scarica ricevuta per generare un collegamento aggiornato; l'apertura non prova che il file sia stato salvato localmente.