

Donazioni e ricevute

Consulta le campagne disponibili, completa una donazione e ritrova le ricevute associate al tuo profilo.
8 min · Incassi online abilitati dalla comunità · 2026-09-21

Prima di iniziare

- ✓ Accedi con il profilo usato per la donazione.
- ✓ Verifica importo e destinatario prima di confermare.

SEZIONE 1

Controlla comunità e disponibilità

Apri **Donazioni** nell'area personale e controlla la comunità indicata nell'intestazione. La pagina raccoglie **Campagne attive**, le tue donazioni recenti e il collegamento **Ricevute**. Le righe delle donazioni recenti aprono il dettaglio della singola operazione.

Se leggi **Donazioni online non ancora attive**, la comunità non ha completato l'attivazione degli incassi online: questa schermata sostituisce il normale catalogo. Puoi usare **Avvisami quando è attiva**, quando disponibile, oppure consultare i metodi alternativi mostrati. Il pulsante registra l'interesse; non attiva i pagamenti.

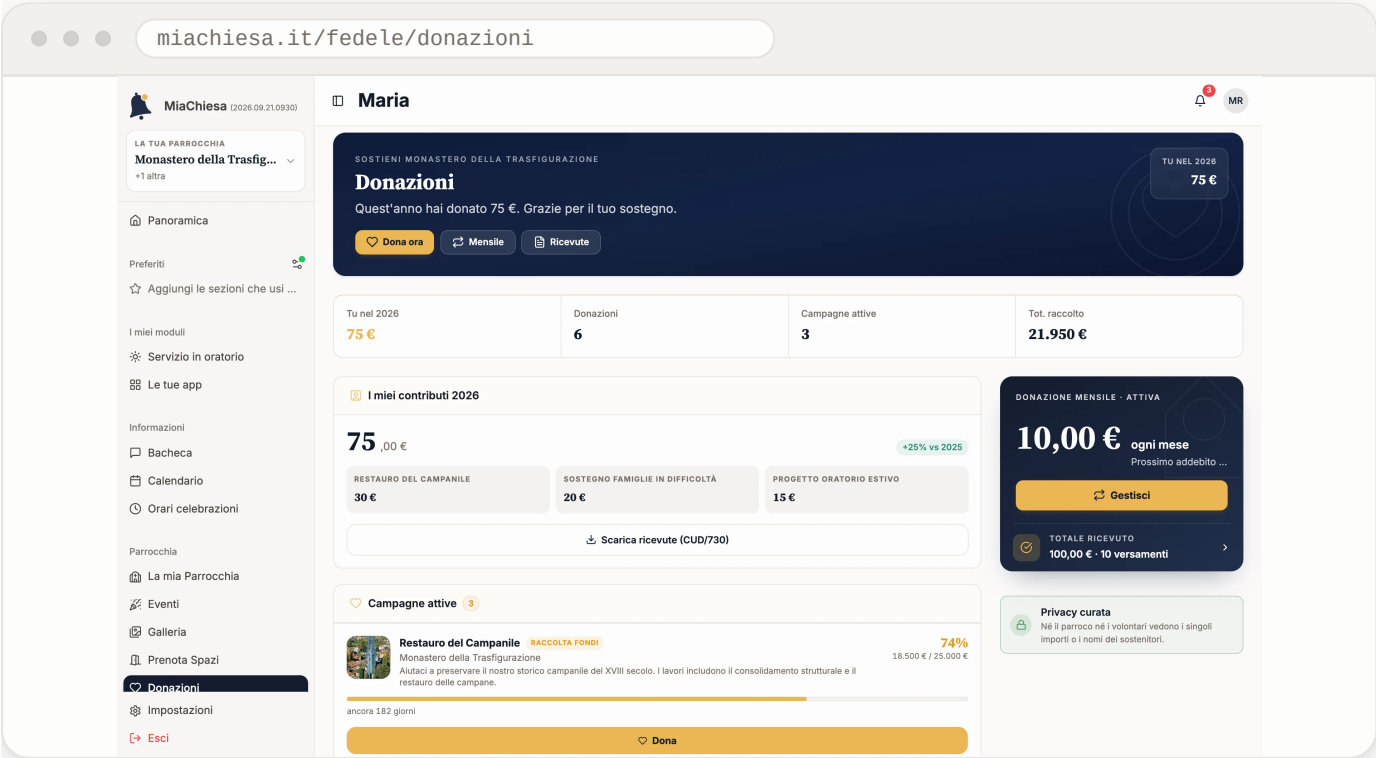


Fig. 1 Il catalogo e lo storico personale, con accesso alla sezione Ricevute.

SEZIONE 2

Scegli campagna, importo e frequenza

Apri una voce di **Campagne attive** per leggere il progetto prima di donare. Per un'offerta generale usa **Dona ora** o **Una tantum**. Nel passaggio **Importo** scegli uno degli importi proposti oppure inserisci quello desiderato; verifica la campagna selezionata e le eventuali note.

La frequenza mensile è disponibile solo quando la comunità l'ha abilitata. Le campagne di sostegno continuativo possono preselezionarla: controlla sempre la frequenza prima di proseguire. Con **Copri le commissioni di pagamento**, il totale richiesto può aumentare; il pulsante **Continua con ...** mostra l'importo che stai autorizzando.

SEZIONE 3

Controlla i dati e attendi l'esito

Per una donazione una tantum non anonima, **Richiedi Ricevuta** compare quando la comunità ha configurato le ricevute. Scegli **Privato** o **Azienda** in **Tipo di donatore** e compila i dati richiesti: codice fiscale per la persona, partita IVA per l'azienda. **Dona in forma anonima** modifica le opzioni visibili: verifica questa scelta prima di cercare la richiesta di ricevuta.

Premi **Continua con ...** e controlla il riepilogo del passaggio **Pagamento**. Se devi correggere importo o dati, usa **Modifica dati** prima di confermare il metodo di pagamento. Attendi l'esito: un pagamento indicato come in elaborazione non è ancora una donazione conclusa e la ricevuta può non essere subito disponibile. Usa **Torna alle donazioni** per rientrare nello storico.

SEZIONE 4

Scarica o richiedi la singola ricevuta

Apri **Ricevute**. In **Tutte le ricevute**, individua l'operazione attraverso campagna, data, importo ed eventuale numero; premi l'icona **Scarica ricevuta** sulla sua riga. Per conservare più documenti ripeti il download sulle singole righe.

La sezione **Da richiedere** contiene donazioni completate senza un PDF di ricevuta. Premi **Richiedi ricevuta** sulla riga interessata, verifica importo e data, quindi compila **Email** e **Codice Fiscale**. Il modulo richiede un codice di 16 caratteri; correggi i campi segnalati e usa **Invia Richiesta**. La conferma riguarda l'invio della richiesta, non la disponibilità immediata del documento.

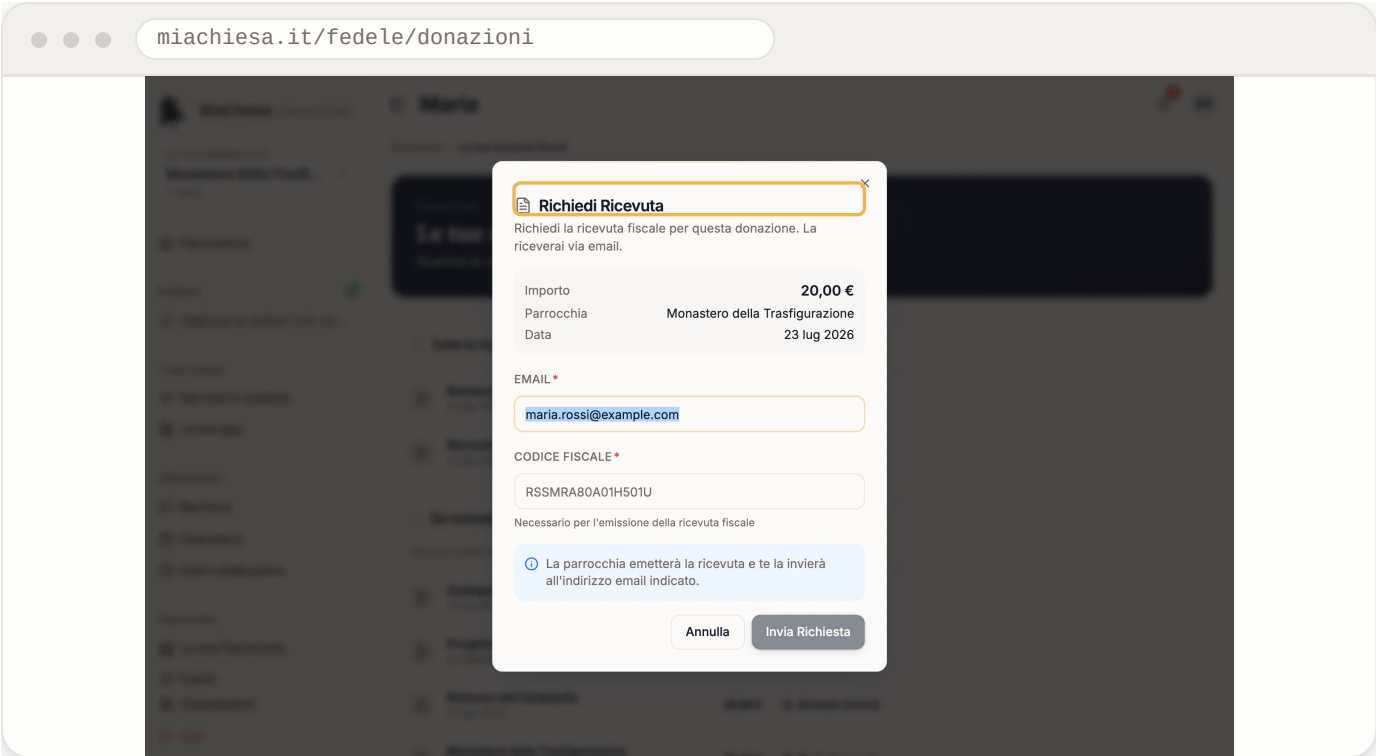


Fig. 2 Richiedi ricevuta riepiloga importo , comunità e data prima dei campi Email e Codice fiscale.

SEZIONE 5

Accesso e permessi

Chi può fare e cosa	
Area	Comportamento
Account personale	Consulta lo storico e richiede documenti per le proprie operazioni.
Comunità	Abilita incassi online, frequenza mensile e richiesta di ricevuta nelle rispettive impostazioni.
Personale con permessi di gestione	L'emissione amministrativa delle ricevute è un'attività distinta dalla consultazione descritta qui.

SEZIONE 6

Scegli la modalità corretta

Una tantum

Una singola donazione con importo e riepilogo da confermare.

- ✓ Controlla destinatario e totale.
- ✓ La ricevuta dipende dalle opzioni abilitate.

Mensile

Sostegno continuativo, disponibile se abilitato dalla comunità.

- ✓ Controlla la frequenza preselezionata.
- ✓ Il riepilogo della prima operazione distingue conferma e pagamento in elaborazione.

Ricevute

Documenti emessi e richieste sulle operazioni già registrate.

- ✓ Scarica dalla singola riga.
- ✓ Una richiesta inviata non equivale a un PDF già emesso.

SEZIONE 7

Termini usati

Campagna

Raccolta fondi pubblicata dalla comunità.

Ricevuta

Documento associato a una donazione quando disponibile.

SEZIONE 8

Domande frequenti

Perché non posso donare online?



Controlla la comunità selezionata. La schermata Donazioni online non ancora attive compare finché non sono completate le impostazioni necessarie per gli incassi.

Ho pagato ma non vedo un PDF: devo ripetere la donazione?



Controlla prima lo stato dell'operazione. Un pagamento in elaborazione può richiedere tempo; se è completato, cerca la riga in Da richiedere. Non usare una nuova donazione per ottenere la ricevuta della precedente.

La richiesta di ricevuta non parte



Nel modulo sono obbligatori email e codice fiscale; il codice deve avere 16 caratteri. Correggi i campi indicati e riprova. Se persiste un errore, conserva il riferimento della donazione e contatta l'assistenza.

Che cosa hai ottenuto



La donazione completata è visibile nel tuo storico quando registrata.



Le ricevute disponibili sono raccolte nella sezione dedicata.