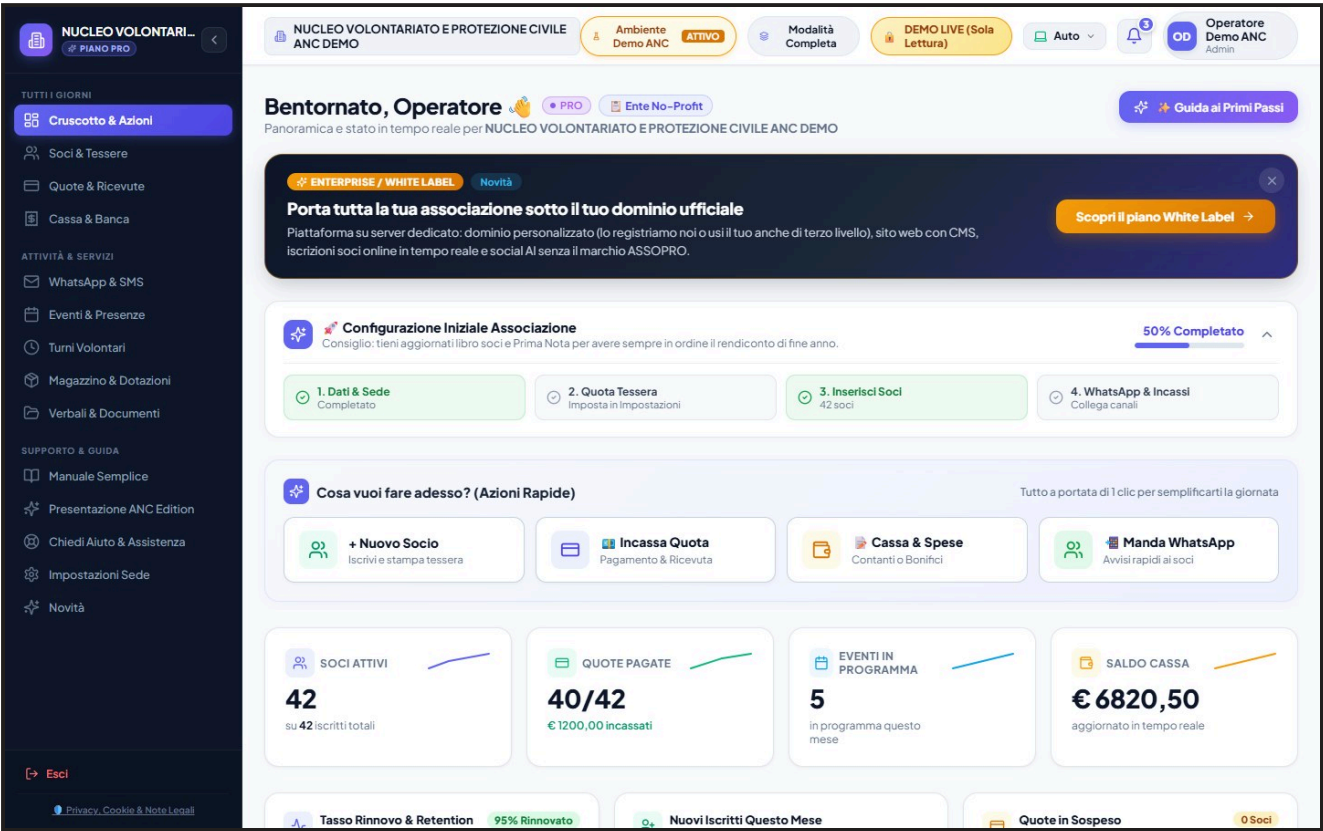


Relazione sulle funzioni di ASSOPRO ANC Edition

ASSOPRO ANC Edition gestisce in un solo programma online la Sezione ANC (tesseramento, quote alla Presidenza, bilancio consuntivo) e, se c'è, il suo Nucleo di Volontariato (volontari, servizi, contabilità RUNTS), con due contabilità separate e un solo accesso. Questa relazione descrive tutte le funzioni alla versione ANC Edition 1.4.



AUTORE	DATA	VERSIONE	INDIRIZZO
Marco Atzori	19 ottobre 2026	ANC Edition 1.4	anc.assopro.duaforma.it

INDICE

Sommario

00	Unico nel suo genere	01	Che cos'è e a chi serve
02	Le due identità: Sezione ANC e Nucleo di Volontariato	03	Registrazione, accesso, piani e dati di esempio
04	Cruscotto, notifiche e scadenziario	05	Soci: registro, categorie ANC e cariche
06	Tessere, QR di verifica e area personale del socio	07	Prospetto forze per l'Ispettorato e medagliere
08	Quote & Ricevute	09	Cassa & Banca della Sezione e bilancio consuntivo
10	Nucleo di Volontariato: volontari, percorso, convenzioni e contabilità RUNTS	11	Spese della sede condivise tra Sezione e Nucleo
12	Turni, servizi, automezzi e territorio	13	Eventi, assemblee, direttivo e cerimoniale
14	Magazzino e dotazioni in comodato	15	Verbali, documenti e votazioni
16	Comunicazioni e assistente AI	17	Tesseramento online pubblico
18	Collaboratori, impostazioni, sicurezza e privacy	19	Backup, Zona Pericolo e dati demo
20	Tutte le stampe e i PDF	21	Storico delle versioni ANC Edition
22	Come iniziare	23	Domande frequenti

IL PRODOTTO

Unico nel suo genere

ASSOPRO ANC Edition è il gestionale costruito attorno alle regole, ai documenti e alle ricorrenze dell'Associazione Nazionale Carabinieri. Otto caratteristiche lo distinguono da un gestionale associativo generico.

01 Due enti, un accesso Sezione ANC e Nucleo di Volontariato nello stesso programma, con contabilità separate e un solo pulsante per passare dall'uno all'altro.	02 Pensato sull'ANC Sei categorie di socio, quota parte alla Presidenza, prospetto per l'Ispettorato, cerimoniale con Alfieri e Labaro.
03 Bilancio di Sezione pronto Il consuntivo nel formato del modulo delle Sezioni, con riporto, totale a pareggio e rimanenza calcolati.	04 RUNTS per il Nucleo Prima Nota ETS, Modello D o E, scadenze di aprile e giugno, registro e percorso dei volontari.
05 Tessera con verifica QR Verde o rosso con la fotocamera di qualsiasi telefono; area personale del socio senza password.	06 Tutto collegato Una quota genera ricevuta, tessera in regola e incasso; un turno chiuso aggiorna ore e chilometri.
07 Spese sede legate Il rimborso tra Sezione e Nucleo si scrive in entrambe le contabilità e si corregge insieme.	08 Dati sempre al sicuro Backup completo obbligatorio prima di ogni azzeramento, accessi personali, esportazioni sempre gratuite.

**Un solo programma per la vita della Sezione:
dal tesseramento al bilancio, dal Nucleo al
cerimoniale.**

01

CAPITOLO 01 Che cos'è e a chi serve

ASSOPRO ANC Edition è un gestionale online per le Sezioni dell'Associazione Nazionale Carabinieri e per i loro Nuclei di Volontariato. Sostituisce registri cartacei, fogli Excel e documenti Word sparsi.

PERCHÉ CONTA

Un unico ambiente sostituisce libro soci, fogli Excel, registri di cassa e documenti Word: ogni dato si inserisce una volta e alimenta da solo stampe, bilanci e comunicazioni.

The screenshot displays the 'Soci & Volontari' section of the ASSOPRO ANC Edition application. The interface features a dark sidebar on the left with navigation options. The main area shows a list of members with the following columns: SOCIO / ANAGRAFICA, CODICE FISCALE, CONTATTI & RESIDENZA, N° TESSERA, RUOLO SOCIALE, QUOTA SOCIALE, and STATO.

SOCIO / ANAGRAFICA	CODICE FISCALE	CONTATTI & RESIDENZA	N° TESSERA	RUOLO SOCIALE	QUOTA SOCIALE	STATO
Adele Ferravalle AF Iscritto il 14/02/2018 8 anni anzianità	FRRDLA64E45A794V Contabile ETS	adele.ferravalle@duaforma.it +39 300 000 0004 Grumello del Monte	ANC-DEMO-004	Segretaria Amministrativa	In Regola	Attivo WhatsApp
Adriano Sartorelli AS Iscritto il 10/04/2016 10 anni anzianità	SRTDRN88E01A794I Pensionato Arma	adriano.sartorelli@duaforma.it +39 300 000 0028 Grumello del Monte	ANC-DEMO-028	Carabiniere in Congedo Socio effettivo	In Regola	Attivo WhatsApp
Aurelio Brunetelli AB Iscritto il 10/03/2015 11 anni anzianità	BRNRLA61B02A794K Ufficiale CC in congedo	aurelio.brunetelli@duaforma.it +39 300 000 0001 Grumello del Monte	ANC-DEMO-001	Presidente - Carabiniere Congedo Socio effettivo	In Regola	Attivo WhatsApp
Bianca Novellari BN Iscritto il 25/03/2021 5 anni anzianità	NVLBN68P49A794Y Educatrice Cinofila	bianca.novellari@duaforma.it +39 300 000 0008 Grumello del Monte	ANC-DEMO-008	Conduttore Unità Cinofila Soccorso	In Regola	Attivo WhatsApp
Bruno Castagnoli						

Fig. 1 Struttura dello schermo: menu delle voci a sinistra, spazio di lavoro a destra (Soci & Tessere).

VOCE	DETTAGLIO
Indirizzo	anc.assopro.duaforma.it
Versione attuale	ANC Edition 1.4, ottobre 2026
Produttore	DuaForma, prodotto indipendente: non è un prodotto ufficiale dell'ANC e non implica affiliazione
Utenti tipici	Presidente, Segretario, Tesoriere, addetto al tesseramento, coordinatore dei volontari, addetto al cerimoniale
Dispositivi	Computer, tablet e telefono, dal browser, senza installare nulla

Come è organizzato lo schermo. A sinistra il menu con le voci del programma; a destra lo spazio di lavoro. Sul telefono il menu si apre con il pulsante ☰.

Convenzioni comuni a tutte le pagine:

- pulsante colorato in alto a destra = crea qualcosa di nuovo;
- matita = modifica; cestino = elimina, sempre con richiesta di conferma;
- stampante = documento A4 con intestazione e logo, da stampare o salvare in PDF;
- lente = ricerca immediata nella tabella.

LE VOCI DEL MENU

01 Cruscotto & Azioni	02 Soci & Tessere	03 Quote & Ricevute	04 Cassa & Banca
05 WhatsApp & SMS	06 Eventi & Presenze	07 Turni Volontari	08 Magazzino & Dotazioni
09 Verbali & Documenti	10 Impostazioni Sede	11 Chiedi Aiuto & Assistenza	12 Guida e Novità

02

CAPITOLO 02

Le due identità: Sezione ANC e Nucleo di Volontariato

Chi si registra è sempre la Sezione ANC. Se la Sezione ha anche un Nucleo di Volontariato, lo attiva come seconda identità: stesso accesso, ma codice fiscale, soci e contabilità separati.

PERCHÉ CONTA

È l'unico gestionale che tiene Sezione ANC e Nucleo di Volontariato nello stesso accesso, con codici fiscali, soci e contabilità rigorosamente separati come chiede la normativa.

Un solo account · un solo accesso

ASSOPRO ANC Edition

IDENTITÀ 1 · CHI SI REGISTRA

Sezione ANC

Associazione art. 36 c.c., non RUNTS

Soci con categoria ANC

Tesseramento e quota parte alla Presidenza

Cassa a voci semplici · bilancio consuntivo



**Passa al
Nucleo / alla
Sezione**
solo amministratori

**Unico ponte
contabile**
rimborso spese
sede (cap. 11)

IDENTITÀ 2 · FACOLTATIVA

Nucleo di
Volontariato

ODV o Protezione Civile, iscritto RUNTS

Volontari scelti tra i soci della Sezione

Turni, registro volontari, scadenze
RUNTS

Prima Nota ETS · rendiconto Modello D o
E

Fig. 2 Le due identità: stesso accesso, codice fiscale, soci e contabilità separati.

	SEZIONE ANC	NUCLEO DI VOLONTARIATO
Natura	Associazione a statuto ordinario (art. 36 c.c.), non iscritta al RUNTS	ODV oppure Volontariato e Protezione Civile, iscritto al RUNTS o al registro regionale
Codice fiscale	Proprio	Proprio, diverso da quello della Sezione
Persone	Soci con categoria ANC	Volontari scelti tra i soci della Sezione
Quote	Tesseramento nazionale con quota parte alla Presidenza	Nessun tesseramento ANC
Contabilità	Cassa con voci semplici, bilancio consuntivo di Sezione	Prima Nota ETS, rendiconto Modello D o E
Tessera	Un solo modello, con il numero ufficiale della Presidenza	Tessera e registro volontari
Turni operativi, registro volontari, scadenze RUNTS	Non compaiono (facoltativo il volontariato generico non operativo, che mantiene i turni)	Presenti

Come si attiva il Nucleo:

- 01** in registrazione, spuntando "La Sezione ha anche un Nucleo di Volontariato" e indicando denominazione, codice fiscale e tipo;
- 02** oppure dopo, da Impostazioni Sede → riquadro "Nucleo di Volontariato" → "Attiva il Nucleo";
- 03** se Sezione e Nucleo avevano già due account separati, si collegano con un codice valido 48 ore, generato in uno e inserito nell'altro.

Come si passa dall'una all'altra. In alto, accanto al nome, il pulsante "Passa al Nucleo" / "Passa alla Sezione". Solo gli amministratori passano da un'identità all'altra; segretari e collaboratori restano nell'ente in cui sono registrati.

Regole che non cambiano mai:

- le due contabilità non si mescolano: un movimento del Nucleo non compare nella cassa della Sezione e viceversa;
- l'unica eccezione voluta è il rimborso delle spese della sede, che scrive in entrambe (capitolo 11);
- il Nucleo attivato dalla Sezione usa lo stesso piano, senza costi in più;
- in Impostazioni la scelta "Sezione ANC / Nucleo" (struttura dell'ente) la può cambiare solo il SuperAdmin.

Privacy. Importando i volontari, i loro dati passano dalla Sezione al Nucleo, che è un ente distinto: va scritto nell'informativa ai soci.

03

CAPITOLO 03

Registrazione, accesso, piani e dati di esempio

Ogni Sezione si registra da sola dalla pagina pubblica, sceglie il piano e trova il programma già popolato con dati di esempio da cancellare con un clic.

PERCHÉ CONTA

La Sezione è operativa in autonomia: registrazione guidata, clausole registrate sul server e moduli già popolati per imparare senza rischiare i dati reali.

Pagina pubblica e registrazione. La pagina di presentazione usa il logo neutro "ASSOPRO ANC Edition", senza riferimenti a una singola Sezione. Il modulo di registrazione chiede:

- dati dell'ente: denominazione, forma giuridica, codice fiscale, partita IVA, sede, contatti, PEC, sito;
- dati ANC facoltativi: numero e intitolazione della Sezione, ispettorato regionale;

- eventuale Nucleo: denominazione, codice fiscale e tipo (Volontariato O.d.V., Protezione Civile o entrambi);
- accettazione dei Termini e approvazione specifica delle clausole (artt. 1341-1342 c.c.), registrate sul server.

La registrazione imposta da sola la struttura "Sezione ANC".

Accesso. Email e password personali per ogni utente. Le password distinguono maiuscole e minuscole; chi la dimentica la fa reimpostare dal Presidente in Impostazioni → Collaboratori. Il pulsante "Esci" in fondo al menu chiude la sessione.

Piani e pagamenti.

FREE 0 € Soci: 30 Funzioni di base, esportazioni sempre gratuite	PRO 19 €/mese o 190 €/anno Soci: 500 Tutti i moduli inclusi	ENTERPRISE 49 €/mese o 490 €/anno Soci: Illimitati Multi-sede, supporto prioritario
--	---	---

- Carta con Stripe (mensili) o SumUp (annuali e Founder), oppure bonifico con approvazione del SuperAdmin.
- Il piano si attiva solo a pagamento confermato; i prezzi vengono sempre dal listino del server.
- Sul piano FREE i moduli si possono anche comprare singolarmente ("Moduli a vita") o provare gratis per alcuni giorni.

Dati di esempio. Alla registrazione ogni modulo è popolato: soci ANC, quote, eventi, turni con squadre, magazzino e comodati, automezzi, territori sulla mappa del comune, cerimoniale, benemerenze, documenti, comunicazioni. "Rimuovi Dati Demo" nel Cruscotto li cancella senza toccare i dati reali.

04

CAPITOLO 04

Cruscotto, notifiche e scadenziario

Il Cruscotto è la prima pagina dopo l'accesso: in pochi secondi mostra soci, quote, soldi in cassa e prossimi impegni, con le spie di ciò che va fatto.

PERCHÉ CONTA

Il Cruscotto non si limita a mostrare numeri: segnala cosa fare, dai turni scoperti alle quote scadute fino alle scadenze RUNTS, con il pulsante per risolvere subito.

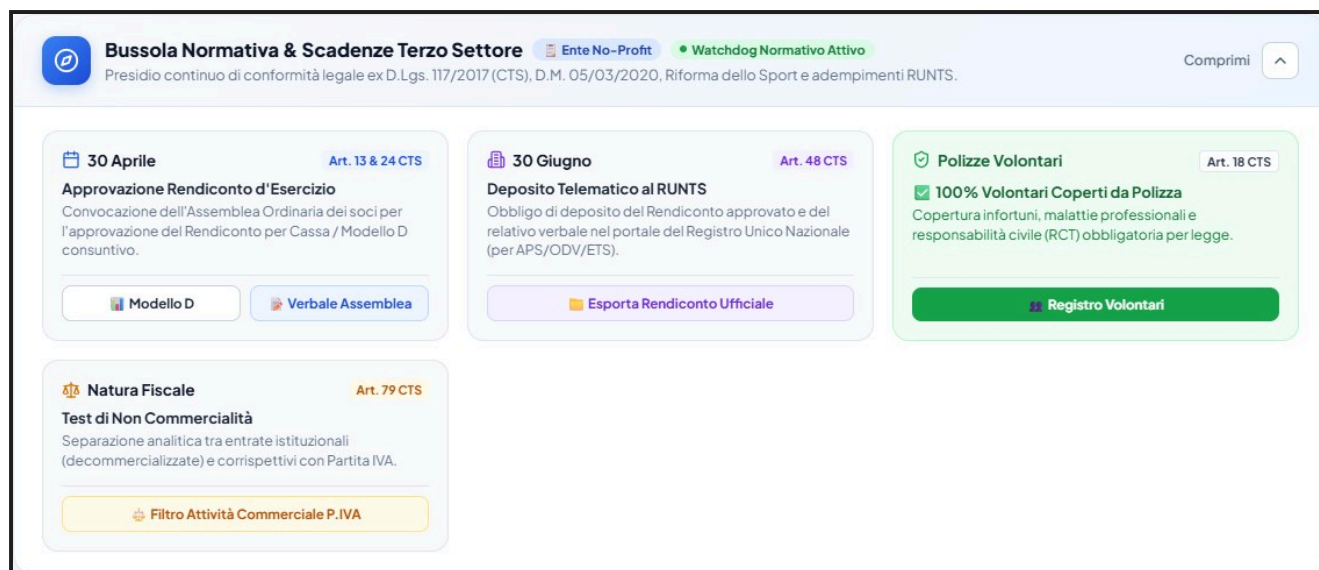


Fig. 3 Bussola normativa: approvazione del rendiconto, deposito RUNTS, polizze dei volontari e test di non commercialità.

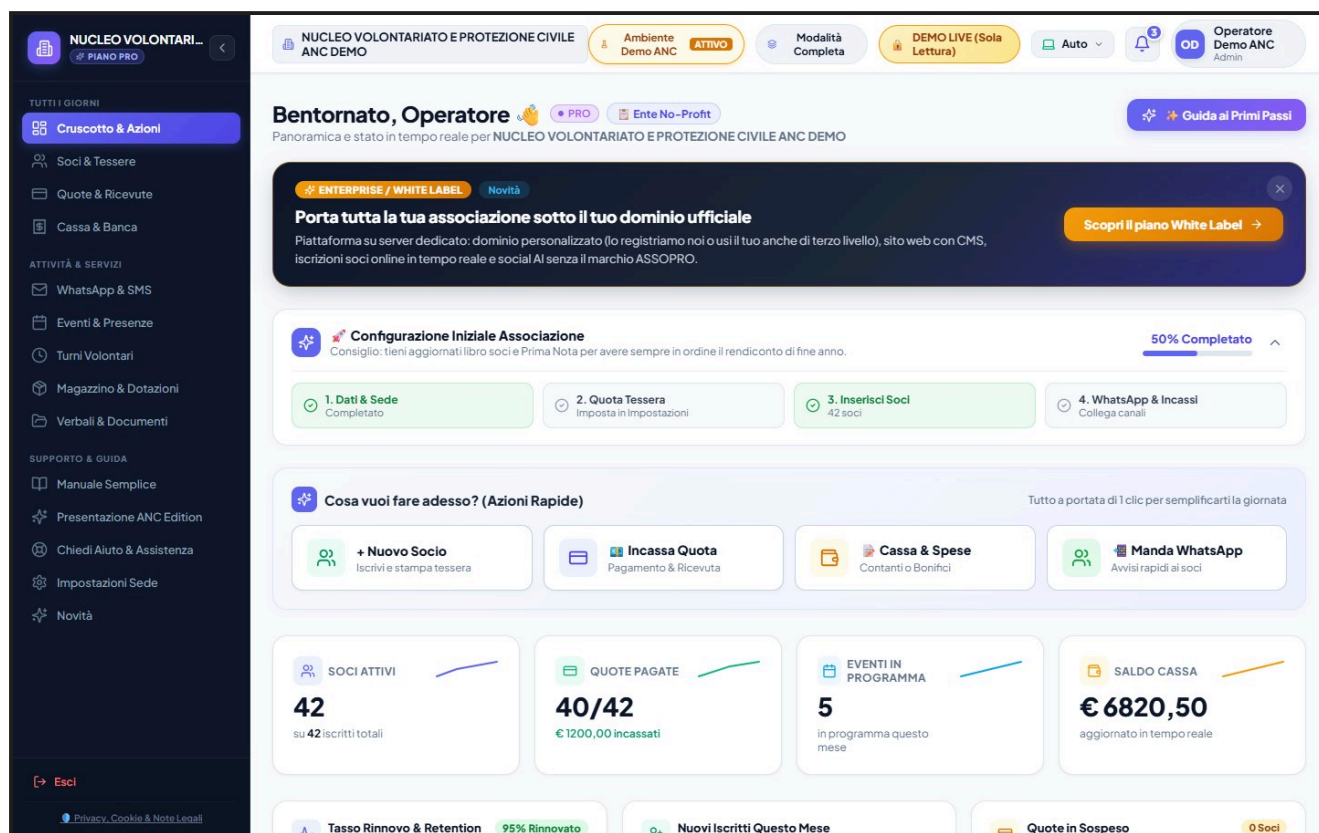


Fig. 4 Il Cruscotto: configurazione iniziale, azioni rapide e riquadri di soci, quote, eventi e saldo di cassa.

Riquadri principali:

- Soci totali e attivi, divisi per categoria; un clic porta all'elenco;
- Quote dell'anno: pagate e ancora da rinnovare;

- Saldo Cassa & Banca: contanti della sede più conto corrente, al centesimo;
- Prossime attività e cerimonie (Virgo Fidelis, riunioni, turni).

Azioni rapide. Pulsanti grandi per "Aggiungi nuovo socio", "Registra quota", "Nuovo cerimoniale", senza passare dai menu.

Centro notifiche (campanella in alto). Badge con il numero dei messaggi non letti e filtri Tutte / Non lette / Scadenze & Turni / Annunci Staff. Avvisi automatici:

- turni scoperti nei prossimi 7 giorni, con il pulsante "Assegna volontari";
- quote scadute o non pagate, con il collegamento "Rinnova quote";
- scadenze RUNTS per il Nucleo: approvazione del rendiconto entro il 30 aprile, deposito telematico entro il 30 giugno;
- annunci della piattaforma (manutenzioni, novità), con livello di priorità.

Bussola normativa. Nel Cruscotto un riquadro con gli adempimenti per forma giuridica: approvazione del rendiconto, deposito RUNTS, coperture assicurative dei volontari (art. 18 CTS), verifica di non commercialità (art. 79 CTS). Nella Sezione non RUNTS le scadenze RUNTS non compaiono.

Riunioni del direttivo. Se è impostata una cadenza, il Cruscotto ricorda la convocazione nei 14 giorni prima della riunione (capitolo 13).

05

CAPITOLO 05

Soci: registro, categorie ANC e cariche

Il registro soci sostituisce il libro cartaceo: ogni socio si inserisce una sola volta nella vita, e da qui dipendono quote, tessere, prospetto per l'Ispettorato e bilancio.

PERCHÉ CONTA

Le sei categorie ANC sono il cuore del sistema: da una sola scelta nella scheda dipendono quota, quota parte alla Presidenza, prospetto per l'Ispettorato e riga del bilancio.



Fig. 5 Statistiche dei soci nel Cruscotto: fasce d'età e articolazione di cariche e ruoli.

Dove: Soci & Tessere → "Registro Generale Soci".

Scheda del socio:

CAMPO	A COSA SERVE
Cognome e nome	Elenco, tessera, stampe
Codice fiscale	Identifica il socio, collega Sezione e Nucleo, serve al QR
Categoria socio ANC	Obbligatoria nella Sezione: decide quota, quota parte alla Presidenza e riga del bilancio
Ruolo / carica	Presidente, Vicepresidente, Segretario, Consigliere, Coordinatore dei servizi... oppure "Altro" personalizzato
Telefono, email	WhatsApp, SMS, convocazioni; l'email è facoltativa
Data di prima iscrizione	Anche di decenni fa: calcola anzianità e attestati di fedeltà
N. tessera	Il numero ufficiale rilasciato dalla Presidenza, letto dal QR
Stato	Attivo, Dimesso, Trasferito, Cessato (con data e motivo)

Le sei categorie ANC: socio effettivo, socio familiare, socio simpatizzante, socio benemerito, militare in servizio, socio d'onore. Categoria e carica sono separate: un socio effettivo può essere anche Presidente.

Soci inseriti prima della 1.3. La categoria è stata ricavata dal vecchio ruolo. Dove non era deducibile compare l'avviso arancione "Categoria da verificare"; in cima all'elenco si vede quanti soci restano da sistemare.

Funzioni dell'elenco:

- ricerca per cognome, numero di tessera o codice fiscale, anche con poche lettere;
- ordinamento per nome, anzianità, stato della quota, stato del socio;
- badge di anzianità reale (es. "12 anni di anzianità");
- rinnovo della quota in un clic sul badge "DA RINNOVARE";

- storico completo delle quote di ogni socio.

Dimissioni e trasferimenti. Il socio non si cancella: si cambia lo stato, così la storia della Sezione e le quote passate restano.

Importazione da Excel/CSV. Modello scaricabile, anteprima dei soci riconosciuti, possibilità di togliere righe prima di confermare, errori segnalati riga per riga; la data di iscrizione storica viene importata.

Libro Soci. Stampa A4 orizzontale con tutte le colonne previste dal Codice del Terzo Settore, ed esportazione in Excel/CSV.

06

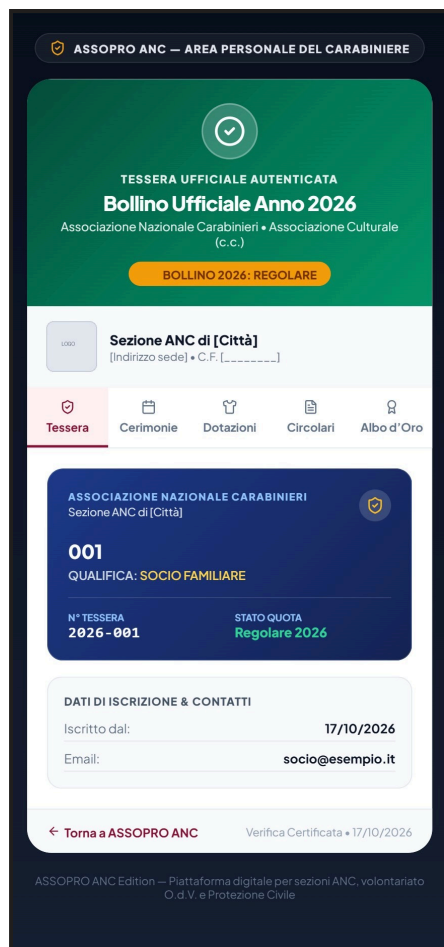
CAPITOLO 06

Tessere, QR di verifica e area personale del socio

Ogni socio ha una tessera stampabile con QR: chiunque la inquadra con un telefono sa se il socio è in regola, e il socio dal suo telefono ha una pagina personale senza password.

PERCHÉ CONTA

Una tessera verificabile da qualsiasi smartphone, senza app, e un'area personale per ogni socio senza password: la Sezione diventa digitale anche per chi non usa il computer.

**Fig. 6**

Pagina di verifica aperta dal QR: tessera autenticata, bollino dell'anno e le cinque schede dell'area personale del socio.

Stampa delle tessere. Da Soci & Tessere, icona tessera sulla riga del socio:

- anteprima fronte/retro a colori con nome, numero, categoria, bollino dell'anno e QR;
- stampa su cartoncino 200-250 g da plastificare, oppure salvataggio in PDF da mandare su WhatsApp;
- stampa multipla su foglio A4, impaginata da sola per risparmiare carta.

Nella Sezione c'è un solo modello di tessera, con il numero ufficiale rilasciato dalla Presidenza. Grafica personalizzabile (colori, elementi da mostrare) e salvabile come preset.

Verifica con il QR. Basta la fotocamera di un qualsiasi smartphone, senza app:

- riquadro VERDE "Certificato autentico – Socio in regola anno 2026": tessera vera e quota pagata;
- riquadro ROSSO: tessera scaduta o non registrata.

Utile a cerimonie e sfilate per ammettere un socio senza ricevuta cartacea.

**Fig. 7** Esito della verifica QR, visibile con la fotocamera di qualsiasi smartphone.

Area personale del socio. Si apre dal QR della tessera o dal link personale mandato su WhatsApp. Cinque schede:

SCHEDA	COSA VEDE IL SOCIO
Tessera	La tessera digitale con il bollino dell'anno
Cerimonie & Convocazioni	Prossime attività, con i tasti "Confermo presenza" e "Assente"
Dotazioni	Il materiale ricevuto in comodato dal magazzino
Circolari	Verbalì, lettere del Presidente, statuto
Albo d'Oro	Decorazioni, elogi, attestati di fedeltà con data della delibera

La pagina si può aggiungere alla schermata Home del telefono (Android: : → "Aggiungi a schermata Home"; iPhone: condividi → "Aggiungi alla schermata Home") e si usa come un'app.

07

CAPITOLO 07

Prospetto forze per l'Ispettorato e medagliere

Il prospetto degli iscritti per l'Ispettorato Regionale si compila da solo dalle categorie dei soci; il medagliere calcola chi ha diritto agli attestati di fedeltà.

PERCHÉ CONTA

Il prospetto per l'Ispettorato, che richiede ore di conteggi, si compila da solo e controlla il limite statutario dei simpatizzanti; il medagliere trova chi ha maturato gli attestati.

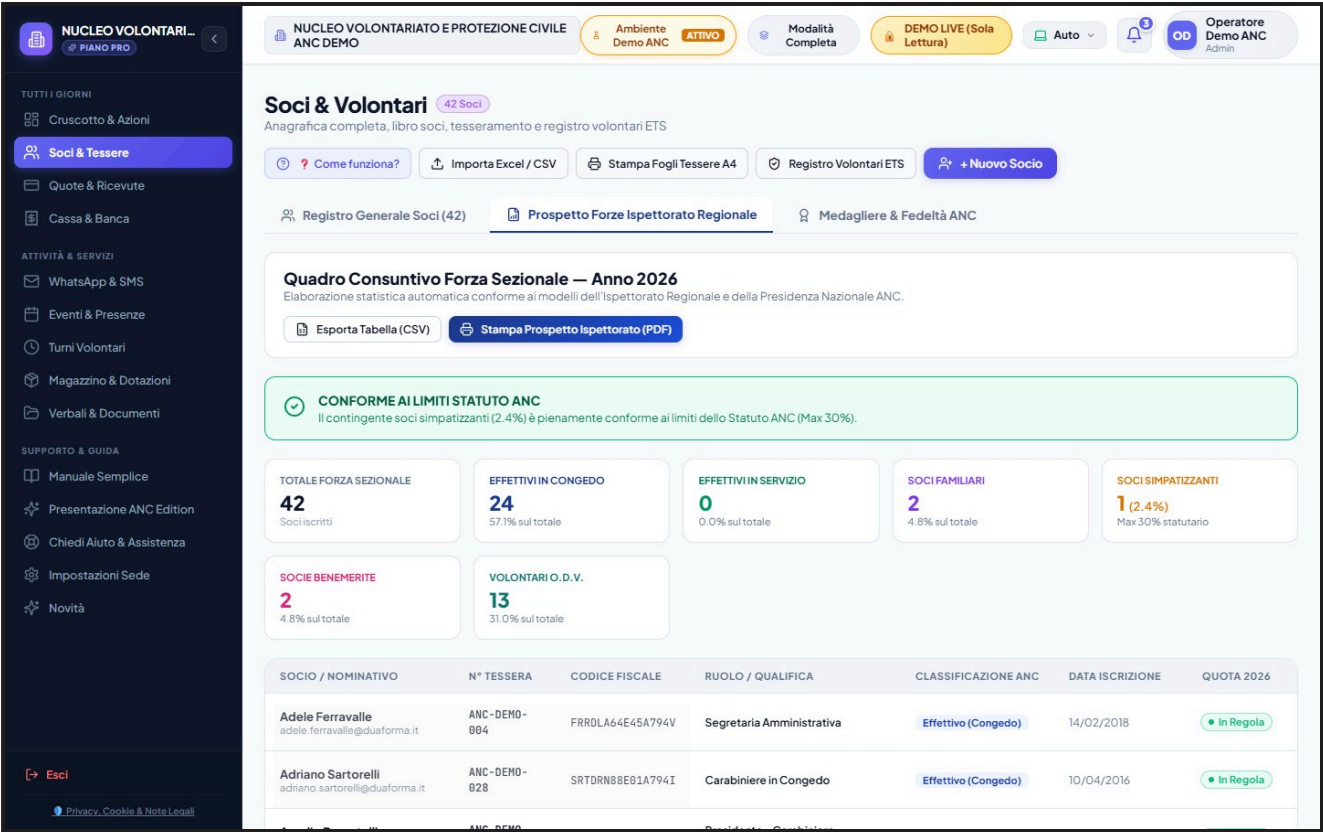


Fig. 8 Prospetto Forze per l'Ispettorato: conteggi per categoria e controllo dei limiti di Statuto.

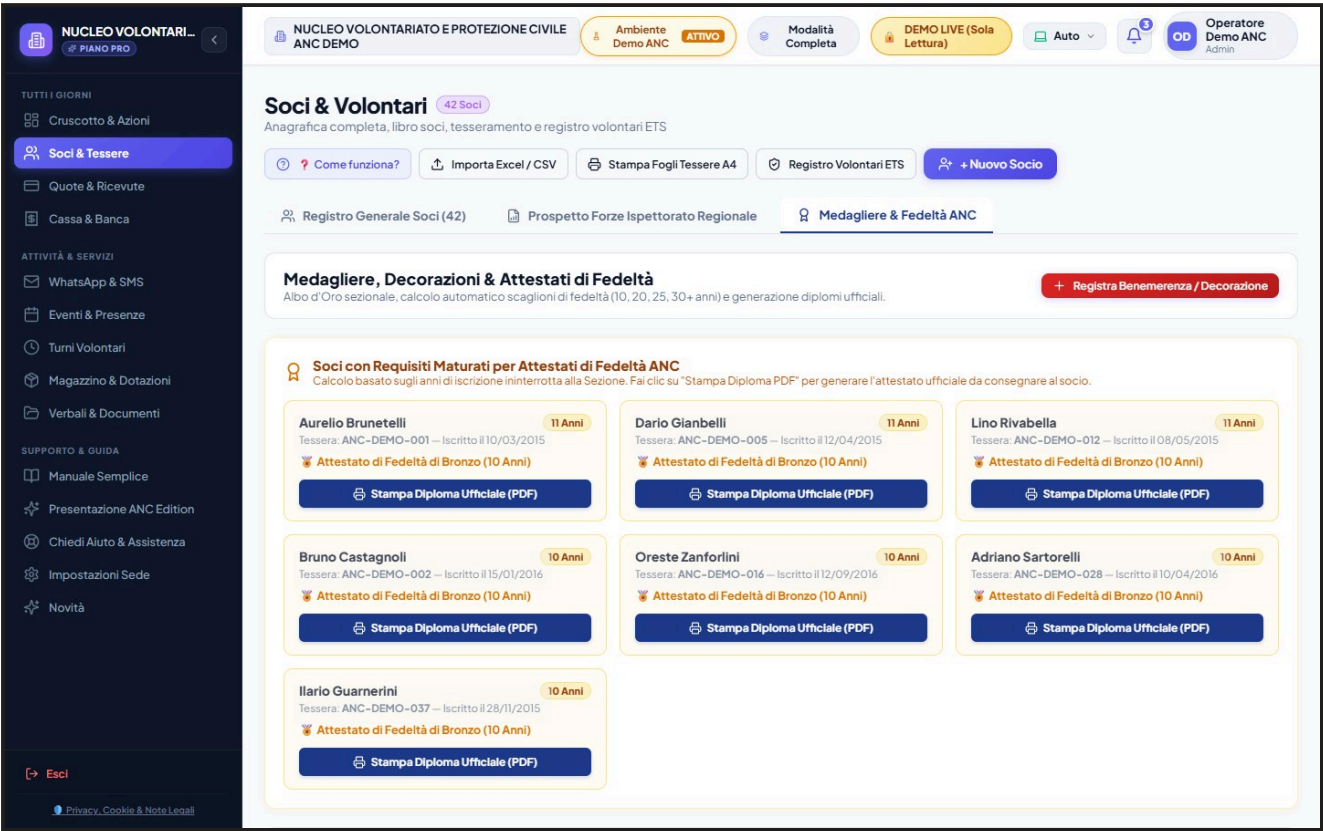


Fig. 9 Medagliere & Fedeltà ANC: soci con requisiti maturati e stampa del diploma.

Prospetto Forze Ispettorato Regionale (Soci & Tessere, seconda linguetta):

- 01** la tabella è già compilata: effettivi in congedo, effettivi in servizio, familiari, simpatizzanti, benemerite; i volontari O.d.V. hanno una riga propria e non sono contati tra gli effettivi in servizio;
- 02** controllo della percentuale dei simpatizzanti rispetto agli effettivi: scritta verde se nel limite dello Statuto, riquadro rosso se lo supera;
- 03** "Stampa Prospetto Ufficiale (PDF)": intestazione, totali, data, firme di Segretario e Presidente; anche esportazione CSV;
- 04** si firma, si timbra e si invia via PEC o raccomandata.

Se un conteggio è sbagliato, la causa è sempre la categoria di qualche socio: si corregge la scheda e il prospetto si aggiorna.

Medagliere & Fedeltà ANC (Soci & Tessere, terza linguetta):

- elenco automatico dei soci che hanno raggiunto 10, 20, 25 o 30+ anni di iscrizione;
- "Conferisci attestato" lo registra nell'Albo d'Oro della Sezione;
- stampa del diploma con cornice, stemma e dicitura formale;
- registrazione di benemerenze e decorazioni (medaglie, croci al merito, socio benemerito, encomi) con gli estremi della delibera;
- il socio vede le sue decorazioni nell'area personale.

Le tendine di benemerenze, dotazioni e tenute si adattano al tipo di Nucleo (Volontariato O.d.V. o Protezione Civile).

08

CAPITOLO 08

Quote & Ricevute

Il tesseramento annuale si registra qui: ogni quota pagata emette la ricevuta numerata, colora di verde la tessera e crea da sola l'incasso in Cassa & Banca.

PERCHÉ CONTA

Una quota registrata produce in un solo gesto ricevuta numerata, tessera in regola e incasso in Cassa & Banca, e calcola quanto resta da versare alla Presidenza Nazionale.

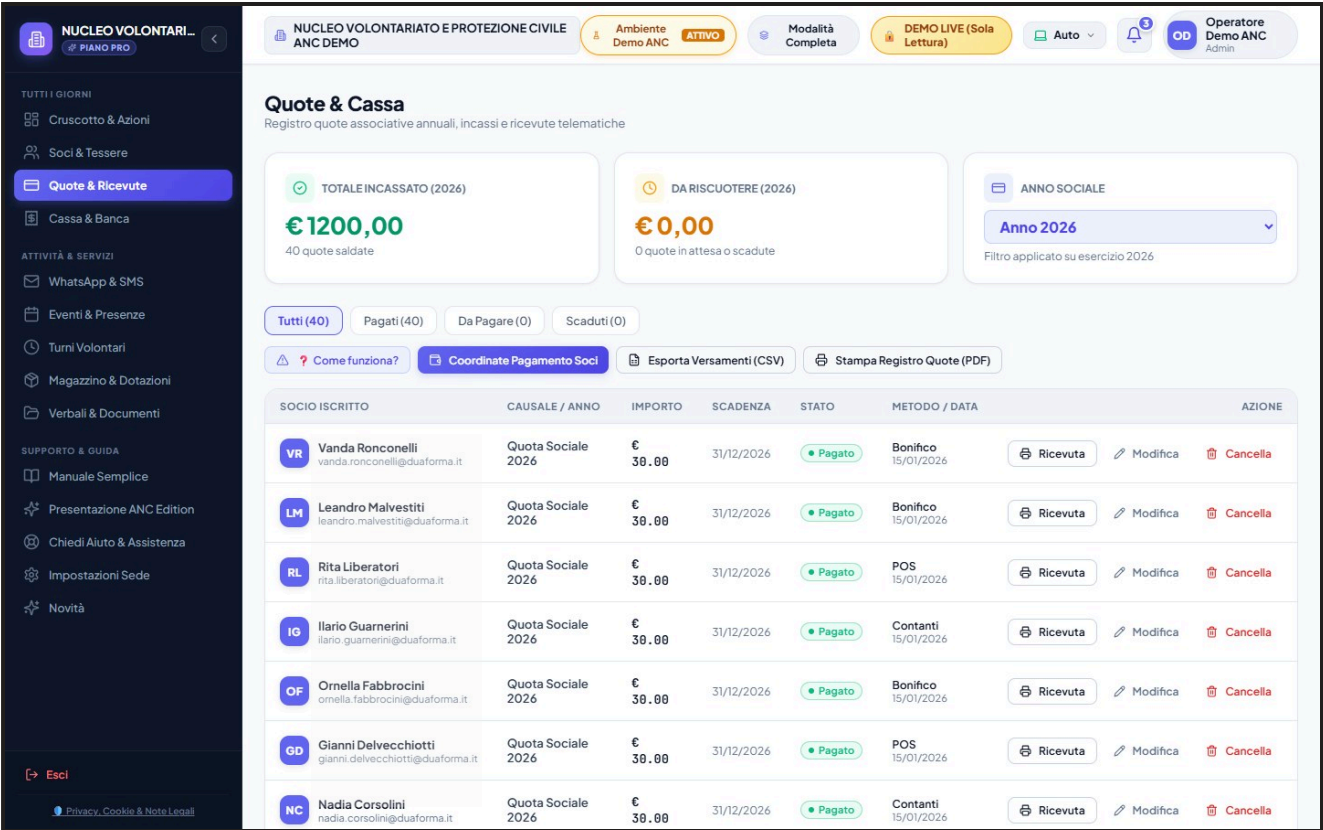


Fig. 10 Quote & Ricevute: incassato, da riscuotere, filtro per anno e ricevuta per ogni quota.

01 Registra quota Socio, anno, importo dalla categoria, metodo	02 Ricevuta numerata Stampabile o PDF per WhatsApp	03 Tessera in regola Bollino verde per l'anno	04 Incasso automatico Contanti in cassa, altri metodi in banca
---	---	--	---

Fig. 11 Una quota registrata aggiorna da sola ricevuta, tessera e Cassa & Banca.

Registrare una quota: "Registra Quota" → socio → anno e importo già proposti (dalla categoria del socio) → metodo (Contanti, Bonifico, POS/Carta, Assegno, PayPal) → "Salva e Emetti Ricevuta".

Dove finisce l'incasso: Contanti → cassa; tutti gli altri metodi → banca. L'incasso porta la data del pagamento.

Tabella quote dell'anno (solo Sezione, da fare a inizio anno) — per ogni categoria la quota del socio e la parte per la Presidenza. Esempio 2026:

CATEGORIA	QUOTA SOCIO	QUOTA PARTE ALLA PRESIDENZA
Effettivo, familiare, militare in servizio	25 €	12 €
Simpatizzante	30 €	15 €
Benemerito	Decisa dalla Sezione	Da definire
Socio d'onore	Non paga, viene solo contato	—

Se un anno la tabella non è stata salvata, il programma usa quella dell'anno prima e lo segnala.

Effettivo, familiare, militare

quota 25 €

Presidenza 12 €

Sezione 13 €

Simpatizzante

quota 30 €

Presidenza 15 €

Sezione 15 €

Fig. 12 Ripartizione 2026 della quota tra Presidenza Nazionale e Sezione.

Da versare alla Presidenza Nazionale. Riquadro con, per categoria, il numero di quote pagate, l'incassato e la quota parte; in basso Dovuto, Già versato, Resta da versare. Dopo il bonifico a Roma, "Registra versamento" crea l'uscita "Quota tesseramento alla Presidenza Nazionale" e aggiorna il residuo.

Correggere o cancellare.

- "Modifica": anno, importo, stato, metodo, data, numero di ricevuta; l'incasso in Cassa & Banca si aggiorna con gli stessi dati, e se la quota torna "Da pagare" ricevuta e incasso vengono tolti.
- "Cancella": elimina quota, ricevuta e incasso insieme. Solo per errori di inserimento.
- L'incasso di una quota pagata non si cancella da Cassa & Banca: il programma lo blocca e rimanda qui, così quote e bilancio restano allineati.

Altre funzioni:

- ricevuta formale numerata, stampabile o in PDF per WhatsApp;
- filtro "Da incassare / In sospeso" per vedere chi non ha pagato, e sollecito via WhatsApp;
- selettore dell'anno (tutti, 2026, 2025...) con totali ricalcolati;
- coordinate di pagamento (IBAN, PayPal) da mandare ai soci;
- quote arretrate: si registrano sulla quota del loro anno, e il bilancio le mette sulla riga degli arretrati (capitolo 9).

09

CAPITOLO 09

Cassa & Banca della Sezione e bilancio consuntivo

La Sezione tiene cassa contanti e conto corrente con voci semplici, e a fine anno stampa il bilancio consuntivo nel formato del modulo delle Sezioni, con totali, riporto e rimanenza calcolati.

PERCHÉ CONTA

Il bilancio consuntivo esce nel formato del modulo delle Sezioni, con totali, riporto e rimanenza calcolati e i controlli di coerenza con le quote prima della stampa.

Movimenti. "+ Entrata" o "- Spesa (Uscita)": data, importo, descrizione, conto (Cassa o Banca), voce, eventuale riferimento al documento. I saldi di cassa, banca e totale si ricalcolano subito. Ogni movimento si modifica o si cancella.

Voci semplici della Sezione: Quote tesseramento, Contributi ricevuti, Offerte, Utenze, Affitto, Cancelleria, Manutenzioni, Automezzo, Vestiario sociale, Cerimonie, Varie, Rimborso spese sede dal Nucleo. "Voci entrate/uscite" permette di aggiungerle, rinominarle o toglierle; i movimenti già registrati non cambiano.

Rimanenza iniziale. Il primo anno si inserisce in "Patrimonio & Saldi al 31/12" (saldi di cassa e banca al 1° gennaio); dagli anni dopo il programma la riporta da solo e propone il saldo calcolato.

"⇄ Giroconto Cassa/Banca". Per versare contanti in banca o prelevare: si sceglie la direzione e l'importo, e il programma registra insieme l'uscita da un conto e l'entrata sull'altro. Esempio: cassa 200 e banca 600, versamento di 50 → cassa 150 e banca 650. I due movimenti si modificano e si cancellano insieme; un giroconto rimasto a metà viene segnalato con le istruzioni per rifarlo. Il giroconto non conta né tra le entrate né tra le uscite.

PRIMA		Versamento 50 € → fuori da entrate e uscite	DOPO	
Cassa	200 €		Cassa	150 €
Banca	600 €		Banca	650 €

Fig. 13 Giroconto: uscita da un conto ed entrata sull'altro, registrate insieme.

"Allinea incassi quote". Se mancano in Cassa & Banca gli incassi di quote pagate, compare un avviso con il pulsante che li ricrea, con la data del pagamento (contanti in cassa, altri metodi in banca).

"Bilancio consuntivo di Sezione (PDF)" — si sceglie l'anno nel filtro, poi si stampa. Esempio:

PARTE	RIGA	IMPORTO
Entrate	Quote per categoria (N. soci × quota) e quote di altri anni incassate nell'anno (arretrati)	—
Entrate	Soci d'onore (solo il numero)	—
Entrate	Totale tesseramento	4.110,00 €
Entrate	Altri ingressi	2.000,00 €
Uscite	Quota parte inviata alla Presidenza, per categoria	—
Uscite	Totale tesseramento	1.995,00 €
Uscite	Altre uscite	1.500,00 €
Fondo	Totale entrate	6.110,00 €
Fondo	Totale uscite	3.495,00 €
Fondo	Riporto al 31 dicembre dell'anno prima	500,00 €
Fondo	Totale a pareggio (riporto + entrate)	6.610,00 €
Fondo	Rimanenza al 31 dicembre (riporto + entrate – uscite)	3.115,00 €

In fondo: approvazione dell'assemblea di Sezione (art. 34 dello Statuto) e firme di Segretario, Presidente e due Revisori dei conti (art. 27).

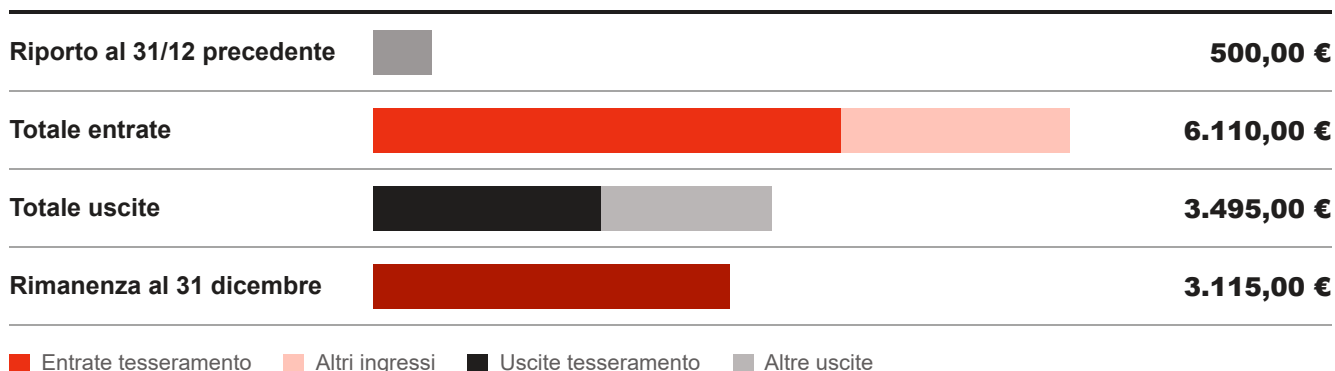


Fig. 14 Bilancio consuntivo d'esempio: riporto + entrate – uscite = rimanenza.

Controlli prima della stampa. Il programma avvisa se le quote di Quote & Ricevute non coincidono con la cassa, se la quota parte alla Presidenza non è stata versata tutta (con quanto resta o è stato versato in più) o se manca la rimanenza iniziale. Si può correggere o stampare lo stesso. I totali usano sempre i movimenti di cassa.

Altre stampe ed esportazioni: Prima Nota, rendiconto di cassa semplificato, esportazione Excel/CSV dei movimenti con la quadratura dei saldi.

10

CAPITOLO 10

Nucleo di Volontariato:
volontari, percorso, convenzioni
e contabilità RUNTS

Nel Nucleo i volontari si prendono tra i soci della Sezione senza riscrivere i dati, il loro percorso (prova, registro, corsi, incarichi) è nella scheda, e la contabilità produce il rendiconto RUNTS.

PERCHÉ CONTA

Il Nucleo prende i volontari dai soci della Sezione senza riscrivere nulla, segue il percorso di ciascuno e produce il rendiconto RUNTS Modello D o E.

Esercizio 2026

Tutti i Flussi

Cassa + Banca

Tutte le Attività (Istituzionale + P.IVA)

CSV Prima Nota

CSV Rendiconto

Stampa Prima Nota (PDF)

Rendiconto Cassa Semplificato (PDF)

Rendiconto Ufficiale Mod. D (RUNTS)

DATA	CAUSALE / DESCRIZIONE	CONTO & METODO	CATEGORIA & NATURA	RIF. / BENEFICIARIO	IMPORTO	AZIONI
01/06/2026	Spese Cancelleria, Toner Stampante Registro e Rinnovo Piattaforma Gestionale ASSOPRO ANC	Conto Corrente (bonifico)	A2 · Servizi • ISTITUZIONALE	(Fatt. DuaForma n. 2026-104)	- € 190.00	Modifica Elimina
20/05/2026	Acquisto Defibrillatore Semiautomatico DAE con Kit Piastre Adulti/Pediatriche e Custodia Rigida	Conto Corrente (bonifico)	A1 · Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci • ISTITUZIONALE	(Fatt. Medisan n. 882/2026)	- € 1850.00	Modifica Elimina
18/05/2026	Offerte e Donazioni Libere Raccolte Durante Gazebo Protezione Civile in Piazza	Cassa Contanti (contanti)	C2 · Entrate da raccolte fondi occasionali Voce da verificare • ISTITUZIONALE	(Ricevuta Cassa n. 12/2026)	+ € 480.00	Modifica Elimina
02/05/2026	Scheda Carburante Mezzi di Soccorso e Rifornimento Idrovore per Interventi Emergenziali	Cassa Contanti (contanti)	A1 · Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci • ISTITUZIONALE	(Scontrini Carburante n. 44)	- € 310.00	Modifica Elimina

Fig. 15 Prima Nota del Nucleo con categorie del Modello D e natura istituzionale o commerciale.

01 Periodo di prova 3 mesi dall'ingresso	02 Esito Volontario effettivo o non superata	03 Registro vidimato Pagina e numero d'ordine	04 Corsi Primo soccorso, BLSD, radio...	05 Incarichi Coordinatore, automezzi, magazzino...
--	--	---	---	--

Fig. 16 Il percorso del volontario, registrato nella scheda.

Aggiungere volontari. Soci & Tessere → "Aggiungi dai soci della Sezione": elenco dei soci attivi, chi è già volontario è segnato e non si aggiunge due volte (controllo anche sul codice fiscale). I dati anagrafici vengono copiati; il volontario entra come "Volontario O.d.V." e inizia il periodo di prova di 3 mesi.

Percorso del volontario (riquadro verde nella scheda):

- 01** periodo di prova: inizio e fine calcolata a 3 mesi;
- 02** esito: "Superata: volontario effettivo" o "Non superata"; nell'elenco compare "In prova fino al..." o "Volontario effettivo";
- 03** registro cartaceo vidimato: pagina e numero d'ordine, riportati nel Registro Volontari stampato;
- 04** corsi e abilitazioni (primo soccorso, BLSD, antincendio, radio, guida mezzi...) con data e scadenza;
- 05** incarichi: Coordinatore dei servizi, Addetto automezzi, Addetto vestiario, Addetto magazzino...

Gli elenchi di corsi e incarichi si modificano in Impostazioni. Il Registro Volontari stampato e la scheda storica del volontario riportano tutto.

Convenzioni e protocolli d'intesa (Turni Volontari → "+ Nuova convenzione"): tipo, ente, oggetto, validità, rimborso pattuito. In Cassa & Banca rimborsi incassati e spese documentate dei volontari si collegano alla convenzione, e il riquadro mostra incassato e speso.

Dati del Nucleo (Impostazioni → "Nucleo di Volontariato: dati e registro"): numero di iscrizione regionale/RUNTS e numero identificativo della Presidenza (nelle intestazioni delle stampe), data e autore della vidimazione del registro, elenco di corsi e incarichi.

Contabilità del Nucleo (ETS):

- categorie del Modello D ministeriale, con natura fiscale istituzionale o commerciale e filtro dedicato;
- "Rendiconto Ufficiale Mod. D (RUNTS)" per cassa, oppure Modello E quando ne ricorrono i requisiti; il programma verifica la soglia;
- quadro patrimoniale al 31/12 (disponibilità liquide, crediti, debiti, rimanenze, beni);
- quadratura dei saldi iniziali e finali di cassa e banca, giroconti esclusi da entrate e uscite;
- scadenze RUNTS nel Cruscotto; modulo Open Banking (sola lettura dei conti) in pre-ordine.

11

CAPITOLO 11

Spese della sede condivise tra Sezione e Nucleo

La Sezione paga le spese comuni della sede e il Nucleo le rimborsa la sua parte (di solito il 50%) a ogni trimestre: un solo clic scrive il rimborso in entrambe le contabilità, e i due movimenti restano legati.

PERCHÉ CONTA

Il rimborso delle spese comuni della sede, di solito fonte di errori tra due contabilità, si registra con un clic in entrambe e resta legato in ogni correzione.

Come funziona, passo per passo:

- 01** nella Sezione si registra la spesa ("- Spesa") con qualsiasi voce — Utenze, Cancelleria, Manutenzioni, Affitto... — e si spunta "Spesa della sede condivisa"; la spunta compare solo se il Nucleo è attivo, e il movimento mostra l'etichetta "Sede condivisa";
- 02** il riquadro "Spese della sede condivise con il Nucleo" mostra per ogni periodo: spese sede, quota del Nucleo, già rimborsato, da rimborsare;
- 03** "Registra conguaglio" (importo, data, conto della Sezione e conto del Nucleo) scrive l'entrata "Rimborso quota spese sede" nella Sezione e l'uscita nel Nucleo, Modello D uscite A1.

Esempio: bolletta di 95 € nel quarto trimestre → quota del Nucleo 47,50 € → conguaglio di 47,50 € → "da rimborsare" a zero.

SPESA SEDE Q4	QUOTA NUCLEO 50%	DA RIMBORSARE
95,00 €	47,50 €	0,00 €
Registrata nella Sezione, "Sede condivisa"	Calcolata nel riquadro spese condivise	Dopo il conguaglio, scritto in entrambe

Fig. 17 Esempio di conguaglio trimestrale tra Sezione e Nucleo.

Percentuale e cadenza si cambiano in Impostazioni: percentuale da 0 a 100 (predefinita 50%), cadenza mensile, trimestrale (predefinita), semestrale o annuale.

Correzioni (versione 1.4):

- il conguaglio è legato: cancellarlo dalla Sezione o dal Nucleo lo toglie da entrambe, dopo un avviso; cambiarne importo o data cambia anche il gemello; vale anche per i conguagli registrati prima;

- "vedi spese" accanto a ogni periodo mostra l'elenco delle spese condivise;
- "Togli dalle spese sede" (solo nella Sezione) lascia il movimento in Cassa & Banca ma non lo conta più nella quota del Nucleo; se la spesa era del tutto sbagliata, si cancella da Cassa & Banca.

12

CAPITOLO 12

Turni, servizi, automezzi e territorio

Il modulo Turni Volontari pianifica i servizi del Nucleo, assegna le squadre, chiude il turno con il foglio di marcia e conta le ore di ciascuno per il RUNTS; accanto ci sono l'autoparco e la mappa dei territori.

PERCHÉ CONTA

Turni, squadre, automezzi e territori convivono in un modulo: il foglio di marcia aggiorna i chilometri e le ore di ogni volontario confluiscono nell'attestazione RUNTS.

Fig. 18 Turni Volontari: pattuglie e servizi pianificati con squadra, automezzo e foglio di marcia.

Turni e servizi:

- 01** "Nuovo Turno": nome del servizio, luogo, data, ora di inizio e fine (le ore per operatore si calcolano da sole);

- 02** squadra fino a 50 operatori, scelti tra i volontari, ed eventuale automezzo;
- 03** stampa del foglio turno per la sala operativa o per il coordinatore comunale;
- 04** chiusura del turno con foglio di marcia: km percorsi e note di servizio (es. "Servizio svolto con regolarità");
- 05** avviso nel Cruscotto per i turni dei prossimi 7 giorni senza volontari.

Ore di volontariato. Il programma tiene il totale di turni e ore di ogni volontario e stampa l'attestazione annuale dei servizi e delle ore per il RUNTS, oltre alla scheda dei servizi del singolo.

Autoparco ("Nuovo Automezzo"):

DATO	ESEMPI
Tipo di mezzo	Autovettura di servizio, Fuoristrada 4x4, Furgone logistica/PC, Minibus trasporto soci, Carrello idrovore/generatore, Motovedetta/gommone
Identificazione	Targa, descrizione e riferimenti
Scadenze	Revisione, assicurazione RCA, con promemoria
Utilizzo	Contachilometri aggiornato dai fogli di marcia

Territorio ("Nuovo Comune / Settore"): nome del comune o settore operativo, descrizione, posizione geografica con rilevamento automatico delle coordinate, visualizzazione sulla mappa. Serve a pattugliamento e presidio del territorio.

Nella Sezione senza Nucleo i turni operativi non compaiono, salvo che sia attivo il volontariato generico non operativo.

13 CAPITOLO 13 Eventi, assemblee, direttivo e cerimoniale

Eventi & Presenze organizza assemblee, corsi e feste con iscrizioni e foglio firme, convoca il Consiglio Direttivo e prepara l'Ordine di Servizio delle cerimonie ANC.

PERCHÉ CONTA

Oltre ad assemblee e corsi, il programma conosce il cerimoniale ANC: tenute, Alfieri, Scorta al Labaro e programma orario finiscono nel Foglio d'Ordine di Servizio.

Fig. 19 Eventi & Presenze: schede degli eventi con iscritti, foglio firme e Ordine di Servizio.

5 giugno

Festa dell'Arma

4 novembre

Giornata delle Forze Armate

21 novembre

Virgo Fidelis

Fig. 20 Ricorrenze principali per cui si prepara l'Ordine di Servizio.

Eventi, corsi e assemblee (prima linguetta):

- titolo, data, ora, luogo, categoria (Istituzionale, Volontariato, Formazione, Ricreativo; categorie personalizzabili), posti massimi con blocco al raggiungimento;
- l'evento compare nel Cruscotto e nell'area personale dei soci, che confermano la presenza dal telefono;
- partecipanti aggiunti a mano o arrivati dalle conferme;
- foglio firme presenze A4 da far firmare all'ingresso.

Convocazione del Consiglio Direttivo (distinta da quella dell'Assemblea): data, ora, modalità (presenza, videoconferenza, mista), ordine del giorno, destinatari proposti tra i soci con carica nel direttivo; PDF e invio per email ai consiglieri.

Riunioni periodiche del direttivo: cadenza a scelta e prossima riunione, promemoria nei 14 giorni prima; a riunione svolta si apre il verbale e si fissa la data successiva.

Cerimoniale ANC, Picchetto & Alfieri (seconda linguetta) — per Virgo Fidelis (21 novembre), 4 Novembre, Festa dell'Arma (5 giugno), raduni, monumenti ai caduti, funerali:

- 01** titolo, data, orario, luogo di ammassamento;
- 02** tenuta prescritta: uniforme sociale invernale o estiva, tenuta operativa di Protezione Civile, rappresentanza di gala;
- 03** Alfieri e Scorta al Labaro sezionale;
- 04** comandante dello schieramento e automezzi impiegati;
- 05** programma orario proposto (ammassamento, alzabandiera, Santa Messa, Preghiera del Carabiniere, deposizione della corona), modificabile;
- 06** stampa del Foglio d'Ordine di Servizio A4 con composizione del picchetto e firme dell'addetto al cerimoniale e del Presidente.

Albo storico degli Alfieri: registra per sempre chi ha portato il Labaro, cerimonia per cerimonia.

14

CAPITOLO 14

Magazzino e dotazioni in comodato

Magazzino & Dotazioni tiene l'inventario di divise e attrezzature, le consegna ai soci con il verbale di comodato d'uso gratuito e registra la restituzione.

PERCHÉ CONTA

Ogni divisa e attrezzatura ha una storia: chi l'ha ricevuta, quando e in che condizioni, con il verbale di comodato firmato e la restituzione registrata.

ARTICOLO / DOTAZIONE	CATEGORIA	TAGLIA	DISPONIBILITÀ	UBICAZIONE	STATO	AZIONI
Basco Sociale ANC con Fiamma Metallica Matricola/Codice: ANC-UNIF-001	Uniforme Sociale	58 (Varie 56-60)	24 / 25 Disponibili	Armadio A1 - Sede Sociale	Disponibile	Assegna [Icona] [Icona]
Casco Protettivo con Visiera e Cuffie per Operazioni PC Matricola/Codice: ANC-DPI-015	DPI & Sicurezza	Regolabile 52-64	11 / 12 Disponibili	Armadio DPI - Scaffale C	Disponibile	Assegna [Icona] [Icona]
Cravatta Sociale Ufficiale ANC in Seta con Logo Ricamato Matricola/Codice: ANC-UNIF-005	Uniforme Sociale	Standard	29 / 30 Disponibili	Armadio A2 - Magazzino Rappresentanza	Disponibile	Assegna [Icona] [Icona]
Giacca a Vento Operativa Alta Visibilità ANC PC Matricola/Codice: ANC-PC-010	Protezione Civile / DPI	L / XL	16 / 18 Disponibili	Armadio B2 - Reparto PC	Disponibile	Assegna [Icona] [Icona]
Gilet / Pettorina Catarifrangente Alta Visibilità ANC	DPI & Sicurezza	Taglia Unica	38 / 40 Disponibili	Scaffale 1 - Sede Operativa	Disponibile	Assegna [Icona] [Icona]

Fig. 21 Magazzino & Dotazioni: inventario con disponibilità, ubicazione e assegnazione ai soci.

- 01 Carico:** "Aggiungi Articolo" con nome, categoria (DPI, Divise, Strumenti, Accessori), taglia, quantità, matricola; il contatore delle scorte si aggiorna.
- 02 Consegna:** "Assegna" sulla riga dell'articolo, socio, quantità, condizioni (es. "Nuovo di fabbrica"); il pezzo esce dal magazzino e si stampa il "Verbale di consegna dotazioni in comodato d'uso gratuito" da far firmare.
- 03 Restituzione:** linguetta "Materiale Assegnato" → "Restituisci"; data registrata, pezzo di nuovo disponibile.

Il socio vede il materiale ricevuto nella sua area personale. Le tendine di dotazioni e tenute si adattano al tipo di Nucleo (O.d.V. o Protezione Civile).

15

CAPITOLO 15

Verballi, documenti e votazioni

Verballi & Documenti è l'archivio protetto della Sezione: conserva statuto, regolamenti, verbali, polizze e certificati, e genera i verbali con una procedura guidata.

PERCHÉ CONTA

L'archivio della Sezione è protetto e consultabile ovunque, e i verbali si generano con una procedura guidata, comprese le elezioni delle cariche sociali.

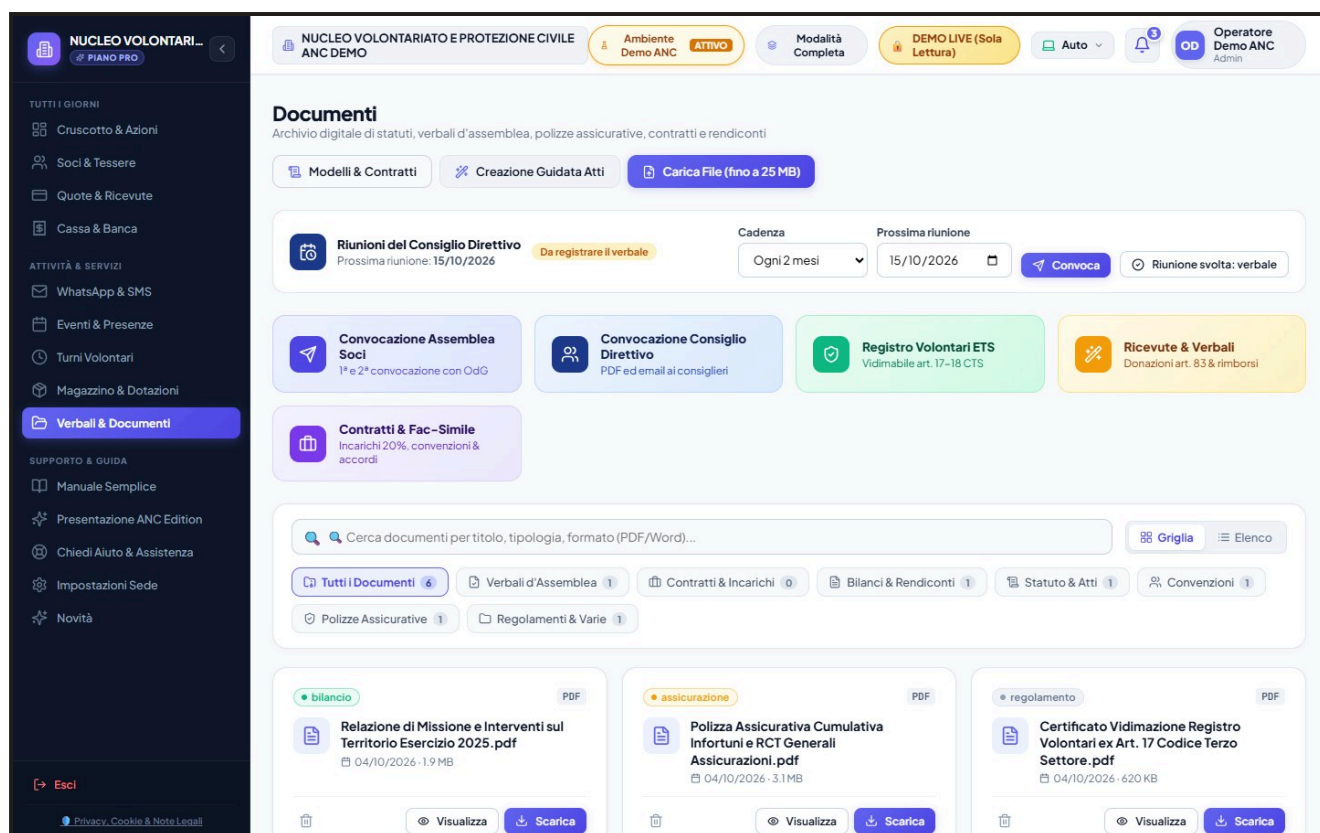


Fig. 22 Verbal & Documenti: riunioni del direttivo, creazione guidata degli atti e archivio.

Archivio:

- caricamento con trascinamento, file fino a 25 MB (PDF, Word, foto di fogli scritti a mano);
- titolo e categoria (es. Verbale, Circolare, Statuto), cartelle personalizzate, vista a elenco;
- anteprima dentro il programma, senza ricaricare il file;
- i documenti segnati come Circolare, Verbale o Statuto sono visibili ai soci nell'area personale; quelli interni restano al Presidente e alla Segreteria.

Creazione guidata dei verbali di assemblea e di Consiglio Direttivo, con ricevute di donazione e rimborsi.

Elezione delle cariche sociali: modalità di voto (scrutinio segreto o palese), nomina degli scrutatori, tabella dei candidati con conteggio dei voti, proclamazione degli eletti (Presidente, Vicepresidente, Segretario, Tesoriere, Consiglieri).

16

CAPITOLO 16

Comunicazioni e assistente AI

WhatsApp & SMS manda un solo messaggio a tutti i soci, ai soli morosi, al direttivo o ai soli volontari, via WhatsApp, SMS o email, e tiene lo storico degli invii.

PERCHÉ CONTA

Un messaggio raggiunge tutti i soci, solo i morosi o solo il direttivo sul canale più adatto, e l'assistente AI scrive i testi con il tono istituzionale giusto.

CANALE	COME FUNZIONA	COSTO
WhatsApp diretto	Dal numero di chi invia: per ogni socio "Apri WhatsApp" con il testo già personalizzato, basta premere Invio	Gratuito
SMS automatico	Invio in massa con mittente personalizzato (3-11 caratteri), arriva anche ai telefoni senza internet	Modulo a pagamento con crediti SMS
Email e newsletter	Oggetto, tipo, gruppo di destinatari, testo; storico con stato di invio	Incluso nei piani

Modelli pronti: sollecito quota, benvenuto nuovo socio, convocazione assemblea, circolare, invito a evento, ringraziamento per donazione. **Campi automatici:** {nome}, {cognome}, {quota}, {scadenza}, {associazione}. Anteprema come appare sul telefono.

Coordinate di pagamento (Impostazioni → Incassi Quote): IBAN, intestatario, banca, causale consigliata, email e link PayPal, da inserire nei messaggi.

Assistente AI (con chiave propria). Scrive newsletter, convocazioni, solleciti, messaggi WhatsApp, SMS brevi e post social, con il tono scelto (caldo, professionale, istituzionale, coinvolgente, urgente). Si usa la propria chiave di Google Gemini (consigliata, gratuita), OpenAI, Anthropic Claude, DeepSeek o un servizio personalizzato; "Testa connessione" verifica la chiave.

Per le urgenze (allerta meteo per il Nucleo, convocazione per un funerale) l'SMS è il canale più sicuro.

17

CAPITOLO 17

Tesseramento online pubblico

Ogni Sezione ha un indirizzo pubblico da cui un carabiniere in congedo o un simpatizzante chiede l'iscrizione da casa; il direttivo la accetta con un clic.

PERCHÉ CONTA

Le nuove iscrizioni arrivano da un link condiviso su WhatsApp o Facebook: dopo l'esame del Consiglio, scheda socio e quota sono già pronte.

- 01** La Sezione condivide il link anc.assopro.duaforma.it/tesseramento/<nome-sezione> su WhatsApp o Facebook.
- 02** L'interessato compila anagrafica, recapiti, autocertificazione dello stato di servizio nell'Arma, carica il documento d'identità, prende visione dello Statuto e dà il consenso privacy (GDPR).
- 03** Sceglie come pagare: carta (Stripe), bonifico con le coordinate IBAN o contanti in sede.
- 04** Il Presidente riceve l'avviso della nuova domanda.
- 05** Il Consiglio la esamina e preme "Accetta richiesta": scheda socio e quota sono già create.

18

CAPITOLO 18

Collaboratori, impostazioni, sicurezza e privacy

Il Presidente dà a ogni collaboratore un accesso personale con le sole sezioni che gli servono; in Impostazioni Sede si fissano una volta i dati che compaiono su tutte le stampe.

PERCHÉ CONTA

Ogni collaboratore vede solo ciò che gli serve, con un accesso personale nel rispetto del GDPR, e i dati della sede si impostano una volta per tutte le stampe.

Collaboratori e permessi (Impostazioni Sede → Collaboratori): nome, email, password provvisoria e permessi per modulo. Esempi: al Tesoriere solo Quote & Ricevute e Cassa & Banca; al Coordinatore dei volontari solo Eventi, Turni e Dotazioni. Ognuno vede nel menu solo ciò che gli è permesso. A fine mandato l'accesso si disattiva o si cancella in un clic.

Impostazioni Sede:

GRUPPO	CONTENUTO
Dati istituzionali & sede	Denominazione, forma giuridica, codice fiscale, sede, telefono, Presidente in carica (sulla riga della firma di tutte le stampe)
Nucleo di Volontariato	Attivazione, collegamento con codice, dati del Nucleo, percentuale e cadenza delle spese della sede
Logo, colori & ricevute	Stemma della Sezione stampato in cima ai documenti, intestazione
Tessera socio & QR	Grafica della tessera e preset
Assistente AI	Chiave del fornitore scelto
Incassi quote	IBAN, PayPal, causale
Piano, limiti & fatture	Piano attivo, storico ordini
Moduli a vita	Acquisto o prova dei singoli moduli
Password & sicurezza	Cambio password, informative
Zona Pericolo	Backup completo, azzeramento, eliminazione (capitolo 19)

Forme giuridiche disponibili: "Sezione / associazione non RUNTS" (art. 36 c.c.) per la Sezione, "ODV (Volontariato)" per il Nucleo, poi APS ed Ente generico. Il salvataggio funziona anche con codice fiscale o altri campi facoltativi vuoti.

Sicurezza e privacy:

- account personali, mai la password del Presidente condivisa (GDPR);
- limiti contro tentativi ripetuti su accesso e registrazione;
- informativa privacy, cookie policy e termini consultabili da Impostazioni;
- il backup non contiene mai password, token o chiavi;
- ogni scaricamento del backup viene registrato nel registro delle attività.

Assistenza. "Chiedi Aiuto & Assistenza" apre un ticket; la risposta arriva nella stessa pagina con un avviso. Da lì si chiedono anche moduli su misura.

19

CAPITOLO 19

Backup, Zona Pericolo e dati demo

Prima di qualsiasi azzeramento la Sezione scarica il backup completo in un file ZIP; senza la conferma di averlo scaricato l'azzeramento non parte.

PERCHÉ CONTA

Nessun azzeramento può partire senza un backup completo: dati, fogli Excel e documenti in un unico archivio da conservare.

"Scarica backup completo" (Impostazioni → Zona Pericolo, primo riquadro; anche dentro le finestre di azzeramento ed eliminazione). Solo per amministratori. Il file `backup-<sezione>-<data>.zip` contiene:

PARTE	CONTENUTO
dati-completi.json	Tutti i dati: utenti (senza password), soci, quote, movimenti, eventi e iscrizioni, turni e squadre, documenti, comunicazioni, SMS, ticket, magazzino e assegnazioni, benemerenze, cerimoniali, automezzi, territori, impostazioni
excel/	soci, quote, movimenti di cassa e banca, eventi, documenti in CSV apribili con Excel o LibreOffice
documenti/	I file caricati dall'associazione
LEGGIMI.txt	Data, contenuto, numeri riepilogativi, come chiedere il ripristino

Il file va conservato su una chiavetta o un disco esterno; per il ripristino si scrive all'assistenza allegandolo.

Azzeramento al Giorno 0. Cancella soci, quote, cassa, eventi, turni e documenti, ma mantiene account, logo, piano e credenziali. Servono: le spunte di conferma, compresa "Ho scaricato il backup completo", la frase di sicurezza e la password.

Eliminazione definitiva dell'account. Cancella tutto, in modo permanente. Anche qui il riquadro del backup è nella finestra.

Dati demo. "Rimuovi Dati Demo" nel Cruscotto cancella solo i dati di esempio creati alla registrazione.

20

CAPITOLO 20

Tutte le stampe e i PDF

Ogni stampa esce in A4 con intestazione e logo della Sezione, pronta da stampare o da salvare in PDF ("Salva come PDF" nella finestra di stampa).

PERCHÉ CONTA

Ogni documento ufficiale della Sezione e del Nucleo esce in A4 con intestazione e stemma, pronto da firmare, timbrare o inviare in PDF.

DOCUMENTO	DOVE	ENTE
Tessera socio (singola e foglio A4 multiplo)	Soci & Tessere	Sezione e Nucleo
Libro Soci A4 orizzontale	Soci & Tessere	Sezione e Nucleo
Prospetto Forze per l'Ispettorato Regionale	Soci & Tessere	Sezione
Diploma Attestato di Fedeltà	Medagliere	Sezione
Registro Volontari	Soci & Tessere	Nucleo
Scheda storica del volontario	Soci & Tessere	Nucleo
Ricevuta della quota	Quote & Ricevute	Sezione e Nucleo
Bilancio consuntivo di Sezione	Cassa & Banca	Sezione
Rendiconto Modello D o E (RUNTS)	Cassa & Banca	Nucleo
Prima Nota e rendiconto di cassa semplificato	Cassa & Banca	Sezione e Nucleo
Foglio firme presenze	Eventi & Presenze	Sezione e Nucleo
Convocazione del Consiglio Direttivo	Eventi & Presenze	Sezione e Nucleo
Foglio d'Ordine di Servizio cerimoniale	Eventi & Presenze	Sezione e Nucleo
Foglio turno e attestazione annuale delle ore	Turni Volontari	Nucleo
Verbale di consegna in comodato d'uso	Magazzino & Dotazioni	Sezione e Nucleo
Verballi guidati (assemblea, direttivo, elezioni)	Verballi & Documenti	Sezione e Nucleo

Se il pulsante Stampa non apre nulla, il browser ha bloccato la finestra: va consentito "popup da questo sito". Per i colori va spuntata "Grafica di sfondo".

21

CAPITOLO 21

Storico delle versioni ANC Edition

Tutte le versioni sono di ottobre 2026; la più recente è in cima.

PERCHÉ CONTA

Il prodotto cresce con le esigenze reali delle Sezioni: quattro versioni nel solo ottobre 2026, ognuna con funzioni nate dall'uso quotidiano.

1.4

ATTUALE

Bilancio di Sezione con totali del tesseramento, riporto e totale a pareggio

riga delle quote arretrate

elenco e "Togli" delle spese sede

conguaglio legato tra Sezione e Nucleo

backup completo prima dell'azzeramento

giroconto Cassa/Banca

"Allinea incassi quote"

blocco della cancellazione degli incassi delle quote

salvataggio Impostazioni con campi vuoti

1.3

Struttura dell'ente (Sezione ANC o Nucleo)

categorie dei soci separate dalla carica

tabella quote e quote alla Presidenza

voci semplici

bilancio consuntivo di Sezione

tessera unica

modifica e cancellazione di quote

area collegata Sezione ⇄ Nucleo

volontari dai soci della Sezione

percorso del volontario

convenzioni

spese della sede condivise

dati del Nucleo nelle stampe

1.2

Convocazione del Consiglio Direttivo

riunioni periodiche con promemoria

tipo di Nucleo (O.d.V., Protezione Civile o entrambi)

ruolo "Volontario O.d.V." con riga propria nel prospetto forze

1.1

Piattaforma aperta a più Sezioni con logo neutro

registrazione completa con clausole

piani e pagamenti

dati di esempio in ogni modulo

protezioni su pagamenti e accessi

Le funzioni di base (soci, tessere, quote, cassa, eventi, turni, documenti, comunicazioni) vengono da ASSOPRO fino alla v3.9.

22

CAPITOLO 22 Come iniziare

Una Sezione è operativa in una serata: si registra, prova con i dati di esempio, carica i propri soci e imposta la tabella quote.

PERCHÉ CONTA

Bastano una serata e sette passaggi per passare dai registri cartacei a una Sezione completamente digitale.

-
- 01** **Registrazione** su anc.assopro.duaforma.it: dati della Sezione e, se c'è, del Nucleo. Si parte dal piano gratuito, senza carta di credito.
 - 02** **Prova con i dati di esempio** già presenti in ogni modulo, poi "Rimuovi Dati Demo".
 - 03** **Impostazioni Sede:** stemma, Presidente in carica, coordinate bancarie.
 - 04** **Soci:** importazione dal foglio Excel della Sezione con il modello scaricabile, poi controllo delle categorie.
 - 05** **Tabella quote dell'anno:** quota del socio e quota parte alla Presidenza per categoria.
 - 06** **Collaboratori:** un accesso per Segretario e Tesoriere, con i soli permessi che servono.
 - 07** **Rimanenza iniziale** di cassa e banca al 1° gennaio, per avere il bilancio consuntivo corretto a fine anno.
-

Per domande o per una dimostrazione dal vivo al direttivo si apre una richiesta da "Chiedi Aiuto & Assistenza" o si contatta DuaForma.

23

CAPITOLO 23

Domande frequenti

Le risposte alle domande che i direttivi pongono più spesso prima di adottare ASSOPRO ANC Edition.

GENERALE

Devo installare qualcosa?

No. Si usa dal browser su computer, tablet e telefono, all'indirizzo anc.assopro.duaforma.it.

È un prodotto ufficiale dell'ANC?

No. È un prodotto indipendente di DuaForma, pensato per le Sezioni: non è ufficiale dell'ANC e non implica affiliazione.

Possono lavorarci più persone insieme?

Sì. Ogni collaboratore ha un accesso personale con i soli moduli che gli servono, ad esempio Quote e Cassa per il Tesoriere.

SEZIONE E NUCLEO

Il Nucleo paga un abbonamento in più?

No. Il Nucleo attivato dalla Sezione usa lo stesso piano, senza costi aggiuntivi.

Le due contabilità possono mescolarsi?

No. Un movimento del Nucleo non compare mai nella cassa della Sezione; l'unica eccezione voluta è il rimborso delle spese della sede, scritto in entrambe e legato.

Avevamo già due account separati: li perdiamo?

No. Si collegano con un codice valido 48 ore, generato in un account e inserito nell'altro.

SOCI E TESSERE

Posso importare i soci dal nostro foglio Excel?

Sì. Modello scaricabile, anteprima dei soci riconosciuti, errori segnalati riga per riga e data di prima iscrizione storica conservata.

Come si verifica una tessera a una cerimonia?

Si inquadra il QR con la fotocamera di qualsiasi smartphone, senza app: riquadro verde se il socio è in regola, rosso se la tessera è scaduta o non registrata.

Il prospetto per l'Ispettorato va compilato a mano?

No. Si compila dalle categorie dei soci e controlla da solo il limite statutario dei simpatizzanti.

QUOTE E BILANCIO**Come si calcola la quota parte alla Presidenza?**

Dalla tabella quote dell'anno, per categoria. Un riquadro mostra dovuto, già versato e quanto resta da versare.

Che differenza c'è tra bilancio di Sezione e Modello D?

La Sezione, non iscritta al RUNTS, stampa il bilancio consuntivo nel formato del modulo delle Sezioni; il Nucleo stampa il rendiconto RUNTS Modello D o E.

Le esportazioni in Excel sono a pagamento?

No. Le esportazioni sono sempre gratuite, anche sul piano FREE.

COMUNICAZIONI**WhatsApp è gratuito?**

Sì. Il messaggio parte dal numero di chi invia, già personalizzato per ogni socio. Gli SMS automatici sono invece un modulo a pagamento con crediti.

L'assistente AI invia messaggi da solo?

No. Propone una bozza da rivedere: si decide sempre cosa mandare e a chi. Usa la chiave propria del fornitore scelto, con Google Gemini consigliata e gratuita.

SICUREZZA E ASSISTENZA**Ho dimenticato la password.**

La reimposta il Presidente da Impostazioni → Collaboratori.

Possiamo ripartire da zero?

Sì, con l'Azzeraamento al Giorno 0, che parte solo dopo aver scaricato il backup completo e inserito frase di sicurezza e password.

Il pulsante Stampa non apre nulla.

Il browser ha bloccato la finestra: va consentito «popup da questo sito». Per i colori va spuntata «Grafica di sfondo».

CONTATTI

Una Sezione è operativa in una serata.

Demo dal vivo al direttivo: “Chiedi Aiuto & Assistenza” o DuaForma.

anc.assopro.duaforma.it