être soc. coop.
evoluzione nel terzo settore

ÊTRE *solution*: La nostra forza è Essere Terzo Settore

Per una più agevole comprensione dell'enorme quantità di funzioni specifiche presenti nel sistema di gestione E-TRE Solution, abbiamo redatto di seguito una tabella sinottica che riporta, punto per punto, le richieste del Manuale di Rendicontazione SAI 2025 rev. 2.0.

Il gestionale è stato costruito "sartorialmente" a partire dalle esperienze quotidiane di Enti del Terzo Settore, e non si limita ai soli progetti SAI. Rappresenta invece uno strumento efficace di gestione integrata dei tanti e complessi sistemi progettuali che animano le ETS, sia nella fase di rendicontazione che in quella di gestione dei processi. Consideriamo la rendicontazione come la fase finale di una buona gestione integrata connotata da un continuo monitoraggio. Un collettore (hub) dove convergano, senza troppe modifiche strutturali, tutti i dati raccolti durante l'attività quotidiana, rilevati al momento in cui accade l'evento ed elaborati automaticamente a lasciare traccia *rendicontabile* di ogni attività.

Il sistema utilizza strumenti tecnologici innovativi, quali:

- lettura automatica delle fatture elettroniche (XML);
- rilevamento del CIG e CUP per l'eventuale associazione ai progetti;
- aggregazione automatica dei file in PDF dopo semplice imputazione per drag & drop (trascinamento);
- Il sistema è un repository di dati e documenti che consente l'archiviazione digitale sicura nel tempo;
- Integra, ed integrerà sempre più, l' intelligenza artificiale AI, per la lettura, ad esempio, dei dati dal file PDF di busta paga e prima nota e per procedure contabili e previsionali sempre più semplici;
- è un sistema multipiattaforma (MacOs, Windows, iOs e tramite Browser anche con Android e Linux) e completamente orientato al web, garantendo la connessione da qualunque dispositivo fisso e portatile

Punti Del Manuale SAI 2025 2.0	Affrontati dal Gestionale	Strumenti di être solution
1.2 Timbro di progetto	√	Elaborazione Automatica Elenco Automatico Fatture Elettroniche Imputate al Progetto in Forma di Autodichiarazione.
1.4 Uso del contante	√	Gestione Completa delle Registrazioni di Cassa, anche su dispositivi Mobili per registrazione immediata della spesa
1.7 Il revisore contabile indipendente	√	Accesso dedicato al progetto per l'ispezione dei documenti in remoto (anche per periodi parziali o per macrovoci limitate). Indicazione di note del Revisore e la risposta da parte dell'Ente e spunta di Controllo.

2.1 Piano Finanziario Preventivo	√	Prospetto del Piano Finanziario Preventivo per il monitoraggio della spesa in tempo reale e in proiezione calibrata.
2.2 SAL	√	Calcolo Automatico del SAL sulla base del periodo indicato (es. 1/1 - 30/06)
2.3 Piano Finanziario Rimodulato	√	Strumenti specifici per il calcolo della rimodulazione. La colonna del Rimodulato è messa a confronto con quella del PFP e si sostituisce ad essa nel calcolo del residuo e della proiezione di spesa consentendo un colpo d'occhio di sintesi di tutto l'andamento annuale.
2.4 Rendicontazione Finale	√	Il Gestionale è appositamente studiato per automatizzare tutto il processo di produzione di documenti e allegati richiesti dal Manuale di Rendicontazione 2025 versione 2.0 offrendo accesso immediato al dettaglio di tutte le spese registrate nelle singole micro-voci. Tutti i documenti fondamentali sono allegati al Piano Finanziario in apposito repository connesso al progetto e immediatamente consultabile.
• *Dichiarazione di atto notorio finale (All. 2)*	√	Precompilata dinamicamente in base ai dati della rendicontazione finale
• *Organigramma delle risorse impiegate (All. 3)*	√	Prodotto automaticamente in formato .xls e PDF, secondo lo schema del Manuale SAI 2025. Il sistema rintraccia e inserisce automaticamente tutte le risorse umane impiegate segnalando anche eventuali progetti SAI in cui vengono inserite in quota parte.
• *Prospetto del calcolo del costo orario (All. 4)*	√	Prodotto automaticamente in formato .xls e PDF, secondo lo schema del Manuale SAI 2025. In base ai dati di Busta Paga e Prima Nota del dipendente.
• *Prospetto mensile di dettaglio del personale (in quota parte o al 100%) (All. 5)*	√	Prodotti automaticamente in formato .xls e PDF, secondo lo schema del Manuale SAI 2025. In base ai dati di Busta Paga e Prima Nota del dipendente.
• *Elenco delle strutture di accoglienza (All. 6)*	√	Compilato automaticamente in formato PDF, secondo lo schema del Manuale SAI 2025. In base ai dati inseriti nella sezione STRUTTURE (UA) che tiene anche traccia di tutte le spese connesse alle strutture, alle unità abitative e ai Beneficiari residenti.
• *Registro erogazioni (All. 7)*	√	Prodotto automaticamente in formato .xls e PDF, secondo lo schema del Manuale SAI 2025. In base ai dati imputati nella parte specifica di GESTIONE DEI BENEFICIARI.

• *Registro delle presenze (All. 8)*	√	Prodotto automaticamente in formato .xls e PDF, secondo lo schema del Manuale SAI 2025. In base ai dati imputati nella parte specifica di GESTIONE DEI BENEFICIARI.
• *Autodichiarazione relativa al criterio di imputazione/ ribaltamento dei costi rendicontati in quota parte (All. 9)*	√	Prodotta ed aggregata automaticamente ai documenti da allegare alla voce di spesa.
• *Dichiarazione annullo, fatture elettroniche (se pertinente) e buste paga (All. 10)*	√	Prodotta automaticamente in PDF.
• *Autodichiarazione Spese non quietanzate (All. 11)*	X	Non Gestita.
• *Quadro riassuntivo dei pagamenti effettuati dall'Ente locale all'ente attuatore (All. 12)*	√	Gestita attraverso la sezione FATTURE EMESSE, con lettura automatica del file XML.
• *Certificato del Revisore e relativi allegati*	√	I certificati possono essere conservati nell'apposito repository digitale relativo al progetto specifico.
• *Registro Fondo cassa*	√	Prodotto automaticamente in base ai dati inseriti nella sezione CASSA E CARTE
• *Registro di Inventario*	√	Generato dal sistema in base alle imputazioni delle voci B7/B8 inviate a registro direttamente dalla pagina di gestione FATTURE E MOVIMENTI.
• *Dichiarazione di ospitalità (All. 14)*	√	Generato automaticamente dal sistema in base ai dati presenti nella sezione di gestione dei BENEFICIARI.
• *Scheda formazione (All. 15)*	X	Non Gestita automaticamente. Dati rintracciabili nella sezione di gestione RISORSE UMANE
• *Registro presenze sul territorio (All. 17).*	X	Attualmente non gestito
• *Estratti conto corrente bancario* • *Quietanze F24* • *Giustificativi di spesa relativi ai costi rendicontati* • *Documentazione prevista per ogni categoria di spesa indicata nel presente manuale.*	√	Gestiti direttamente nella sezione FATTURE E MOVIMENTI ed aggregate automaticamente al file unico da allegare alla Riga di Spesa in Banca Dati SAI

3.1 MACROVOCE A – Costo del Personale	√	Al personale viene destinata la corposa area del gestionale RISORSE UMANE. Qui è possibile gestire e conservare tutta la documentazione contrattuale e relativa al CV e alla formazione. Nelle apposite aree è possibile generare le mensilità nelle quali inserire i PDF delle Buste Paga e delle Prime Note, e tutti i parametri necessari per il calcolo del costo orario e dei costi di imputazione ai vari progetti, con totali automatismi legati al calcolo stesso e alla produzione degli allegati obbligatori.
3.2 MACROVOCE B – Spese di gestione diretta	√	
B1 – Spese di gestione generale degli uffici (es. spese telefoniche….)	√	Gestite direttamente nella sezione FATTURE E MOVIMENTI ed aggregate automaticamente al file unico da allegare alla Riga di Spesa in Banca Dati SAI. L'eventuale Canone di Affitto è gestito direttamente dalla sezione STRUTTURE (UA) inclusi gli aspetti documentali, catastali e contrattuali, l'autodichiarazione di asservimento esclusivo al SAI rilasciata dall'Ente attuatore; e l'auto-dichiarazione relativa al criterio di imputazione/ribaltamento dei costi rendicontati in quota parte (All. 9).
B2 –Spese di carburante per automezzi di servizio	√	Per i possessori di sistemi di localizzazione satellitare della flotta aziendale (es. Quartix, Geotab, ecc.) ETRE prevede un sistema di registrazione e monitoraggio dei dati chilometrici per una precisa rendicontazione a progetto.
B3 – Spese per fideiussioni – costi bancari	√	Gestiti direttamente nella sezione FATTURE E MOVIMENTI ed aggregate automaticamente al file unico da allegare alla Riga di Spesa in Banca Dati SAI, inclusa la generazione automatica dell' All. 9.
B4 – Costi del revisore contabile indipendente	√	Gestiti nella sezione FATTURE E MOVIMENTI ed aggregati automaticamente al file unico da allegare alla Riga di Spesa in Banca Dati SAI.
B5 – Costi dell'IVA sui servizi resi dall'ente attuatore	√	Calcolo automatico dell'ammontare dell'IVA in base alle fatture emesse dall' Ente Gestore, per un più puntuale controllo della spesa ai fini di rimodulazione.
B6 – Costi connessi all'espletamento delle procedure di affidamento	√	Gestiti nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, ed aggregati automaticamente al file unico da allegare alla Riga di Spesa in Banca Dati SAI.

B7: Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici	√	Gestiti nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, ed aggregati automaticamente al file unico da allegare alla Riga di Spesa in Banca Dati SAI. Invio diretto da fattura al Registro Inventario e stampa etichette adesive con BARCODE, per identificazione facilitata dei beni.
B8: Acquisto, noleggio a lungo termine o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture	√	Gestiti nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, ed aggregati automaticamente al file unico da allegare alla Riga di Spesa in Banca Dati SAI. Compilazione automatica dichiarazione di asservimento mezzi. Per la GESTIONE MEZZI è prevista un'area dedicata. Invio diretto da fattura al Registro Inventario e stampa etichette adesive con BARCODE, per identificazione facilitata dei beni.
3.3 MACROVOCE C – Immobili e utenze delle strutture destinate all'accoglienza	√	
C1 – Spese di ristrutturazione straordinaria	√	Gestiti nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, per la sola parte di rendicontazione.
C2 – Spese di manutenzione ordinaria	√	Gestiti nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, ed aggregati automaticamente al file unico da allegare alla Riga di Spesa in Banca Dati SAI. Il sistema prevede una sezione dedicata alle VERIFICA DELLE UNITA' ABITATIVE che consente agli operatori di segnalare in tempo reale (anche con materiale video-fotografico) guasti e necessità di intervento ad una eventuale squadra di manutenzione interna o all' Ufficio Tecnico, e di tenere traccia dell'adempimento alle richieste e alle tempistiche impiegate.
C3 – Affitto locali, condominio, registrazione contratti	√	Gestiti nella sezione STRUTTURE (UA), dove è possibile registrare e organizzare i contratti, i documenti catastali, l'APE e gestire le utenze (acqua, gas, ecc.), con una notevole facilità di gestione e una razionalizzazione del controllo dei giustificativi.
C4 – Ospitalità presso strutture dedicate alla riabilitazione/ strutture protette per nucleo familiare	√	Gestiti nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, per la sola parte di rendicontazione.
C5 – Pulizia locali e relativi materiali	√	Gestiti nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, ed aggregati automaticamente al file unico da allegare alla Riga di Spesa in Banca Dati SAI.

C6 – Utenze delle strutture di accoglienza	√	Gestite nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, ed aggregati automaticamente al file unico da allegare alla Riga di Spesa in Banca Dati SAI. Connesse direttamente alle STRUTTURE (UA), attraverso numero di POD o altro ID, per una più agevole gestione e un controllo facilitato anche in fase di imputazione al singolo, o a più progetti.
MACROVOCE D – Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari	√	
D1: Vitto, abbigliamento, materiale per l'igiene personale e per l'assistenza ai neonati, materiale ludico	√	Gestite nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, ed aggregati automaticamente al file unico da allegare alla Riga di Spesa in Banca Dati SAI. Direttamente dalle fatture e possibile generare, con la precisa indicazione dei beni e la relazione con il documento fiscale, i BUONI CONSEGNA automatici, con indicazione del beneficiario e dell'indirizzo dell'abitazione. ETRE prevede, opzionalmente, un sistema di TESSERA ELETTRONICA BUONO PASTO a gestione interna, che consente di caricare facilmente delle tessere nominative da far spendere ai beneficiari, attraverso una semplice applicazione web, presso gli esercizi convenzionati, garantendo un perfetto controllo della spesa, che verrà fatturata a fine mese dagli esercenti.
D2 - Effetti letterecci	√	Gestite nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, ed aggregati automaticamente al file unico da allegare alla Riga di Spesa in Banca Dati SAI. Generazione, direttamente da fattura, del REGISTRO EROGAZIONE, sia per struttura che per singolo beneficiario.
D3 - (ORD E MSNA) – Assistenza sanitaria specialistica	√	Gestiti nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, per la sola parte di rendicontazione.
D4 - (ORD e MSNA)/ D3 (DM-DS) – Spese per la salute	√	Gestite nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, ed aggregati automaticamente al file unico da allegare alla Riga di Spesa in Banca Dati SAI. Per la gestione coerente della spesa sanitaria il sistema propone il modulo ORDINI MATERIALE in cui è possibile inserire le ricette mediche, gli scontrini farmaceutici e l'autorizzazione alla spesa, per una più organica gestione della documentazione in fase di rendicontazione.

D5 - (ORD e MSNA) - Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari	√	Gestite nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, ed aggregati automaticamente al file unico da allegare alla Riga di Spesa in Banca Dati SAI e tramite l'app web mobile, CARTE E CASSE.
D6 - (ORD e MSNA)/ D5 (DM-DS) – Pocket money	√	Gestito in modo automatizzato nella sezione dedicata BENEFICIARI che genera mensilmente l'importo del Pocket Money per ogni beneficiario, tenendo conto del numero di presenze, di eventuali sospensioni per borsa lavoro/tirocinio, scoutistica per appartenenza a gruppo familiare. Pagamento in contanti o tramite bonifico ed elaborazione dei FLUSSI bancari.
D7 - (ORD e MSNA)/ D6 (DM-DS) – Spese per la scolarizzazione	√	Gestite nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, ed aggregati automaticamente al file unico da allegare alla Riga di Spesa in Banca Dati SAI. Il REGISTRO EROGAZIONE viene generato direttamente da fattura elettronica.
D8 - (ORD e MSNA)/ D7 (DM-DS) – Alfabetizzazione	√	Questa importante/fondamentale attività del programma di accoglienza SAI prevede, oltre alle dovute funzioni di rendicontazione nella sezione FATTURE E MOVIMENTI, un modulo specifico denominato ALPHABET che, a partire da un registro didattico elettronico, struttura un innovativo ed efficace sistema di premialità ramificato, volto ad incentivare la partecipazione dei beneficiari alle attività educative, formative e di integrazione previste dal progetto.
D9 - (ORD e MSNA)/ D8 (DM-DS) – Corsi di formazione professionali	√	Gestiti nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, per la sola parte di rendicontazione.
D11- (ORD e MSNA)/ D10 (DM-DS) – Spese per l'integrazione	√	Gestiti nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, ed aggregati automaticamente al file unico da allegare alla Riga di Spesa in Banca Dati SAI
D12 - (ORD e MSNA)/ D11 (DM-DS) - Spese relative all'assistenza (tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e responsabilità civile dei beneficiari, fototessere ecc, ecc)	√	Gestiti nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, ed aggregati automaticamente al file unico da allegare alla Riga di Spesa in Banca Dati SAI
D13 - (ORD e MSNA)/ D12 (DM-DS)- Contributi alloggio ed interventi peragevolare la sistemazione alloggiativa	√	Gestiti nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, per la sola parte di rendicontazione.

D15 - (ORD e MSNA)/ D14 (DM-DS) - Contributi straordinari per l'uscita	√	Gestiti nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, per la sola parte di rendicontazione.
3.5 MACROVOCE E – Viaggi/Formazione/ Sensibilizzazione	√	
E1 - Eventi di sensibilizzazione	√	Gestiti nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, ed aggregati automaticamente al file unico da allegare alla Riga di Spesa in Banca Dati SAI
E2 - Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi.	√	Gestiti nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, ed aggregati automaticamente al file unico da allegare alla Riga di Spesa in Banca Dati SAI
E3 (MSNA) – Attività di raccordo con i tutori volontari	√	Gestiti nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, per la sola parte di rendicontazione.
3.6 MACROVOCE G – (MSNA) Retta/Affidamento familiare	√	Gestiti nella sezione FATTURE E MOVIMENTI con lettura automatica dell'XML, per la sola parte di rendicontazione.
3.7 MACROVOCE F – Costi indiretti	√	Il sistema calcola dinamicamente il 7% dei costi diretti effettivamente prodotti e l'eventuale abbattimento progressivo al superamento del budget assegnato.