

GUIDA PER FONDATORI, PRESIDENTI E CONSIGLIERI

# La tua associazione. Una buona idea merita una gestione solida.

Costituire, organizzare e far crescere un'associazione con più consapevolezza e meno incertezze.

Da dove partire? Cosa serve davvero? Chi tiene sotto controllo documenti, conti e scadenze?

Questa guida aiuta a mettere in ordine le decisioni prima che diventino problemi.

## Se devi costituire un'associazione

Troverai le domande da affrontare prima di firmare uno statuto: attività, soci, risorse, forma dell'ente e percorso RUNTS. Vai a pagina 2.

## Se l'associazione esiste già

Troverai indicazioni per organizzare la gestione, riconoscere le aree da verificare e preparare un confronto utile con lo studio. Vai a pagina 4.

## In queste pagine

- 02 | Scegliere il percorso
- 03 | Preparare la costituzione
- 04 | Gestire soci, volontari e documenti
- 05 | Mettere ordine nei conti e nelle scadenze
- 06 | Checklist, assistenza e contatti
- 07 | Fonti ufficiali e ambito della guida

## PRIMA DI PARTIRE

# Scegli il percorso. Non soltanto il nome.

L'associazione deve essere coerente con ciò che farà davvero, con le persone coinvolte e con il modo in cui si finanzierà.

## 1. Descrivi il progetto in una pagina

Quale bisogno vuoi soddisfare? Chi saranno i destinatari? Quali attività svolgerai nel primo anno? Distingui ciò che è già definito dalle idee future. Aggiungi una stima realistica di entrate, costi, locali e persone necessarie.

## 2. Valuta la forma dell'ente

Essere un'associazione non significa automaticamente essere un Ente del Terzo Settore. Per le associazioni che intendono acquisire la qualifica di ETS occorrono i requisiti previsti e l'iscrizione al RUNTS. La scelta deve considerare finalità, attività e organizzazione effettiva. [1]

## 3. APS, ODV o altra associazione?

APS e ODV hanno regole specifiche: non sono etichette intercambiabili. Prima di scegliere vanno verificati composizione della base associativa, destinatari, ruolo del volontariato e impiego di lavoratori. Non adottare uno statuto solo perché utilizzato da un altro ente. [2]

## 4. Considera anche gli impegni futuri

L'iscrizione al RUNTS comporta pubblicità dei dati e adempimenti continuativi. Le opportunità di agevolazioni, contributi e 5 per mille richiedono i rispettivi presupposti e, quando previsti, ulteriori adempimenti: non sono risultati garantiti dalla sola iscrizione. [1]

Da portare al primo incontro: descrizione delle attività, numero e ruolo dei fondatori, destinatari, entrate previste e principali costi. Sono informazioni più utili di uno statuto scaricato e già firmato.

## NUOVA ASSOCIAZIONE

# Prima le decisioni. Poi i documenti.

Una preparazione ordinata permette di impostare il percorso amministrativo sulla realtà dell'ente.

## Atto costitutivo e statuto

Chiarisci finalità, attività, sede, modalità di ammissione dei soci, diritti e doveri, organi e regole decisionali. Per un ETS, verifica le clausole richieste dal Codice del Terzo Settore e la coerenza con la sezione RUNTS prescelta. [2]

## Ruoli e responsabilità

Individua chi rappresenta l'ente, chi autorizza le spese, chi custodisce i documenti e chi segue i conti. Valuta anche il tema della personalità giuridica: non si acquisisce automaticamente costituendo un'associazione. Per il percorso previsto dall'articolo 22 del Codice interviene il notaio. [3]

## Identità fiscale e strumenti di lavoro

Pianifica richiesta del codice fiscale, registrazione degli atti e verifica dell'eventuale partita IVA in base alle operazioni previste. Organizza un conto intestato all'ente, archivio condiviso, recapiti istituzionali e accessi digitali con responsabilità definite.

## Prima di iniziare le attività

Verifica eventuali autorizzazioni per locali, eventi, somministrazione o attività specifiche. Se saranno coinvolti volontari, lavoratori o minori, considera subito assicurazioni, sicurezza, privacy e regole applicabili: non sono aspetti da rinviare alla prima difficoltà.

Un preventivo chiaro distingue: analisi iniziale, supporto documentale, pratiche, avvio contabile e gestione annuale. Attività notarili o legali, imposte e costi esterni vanno individuati separatamente quando necessari.

## ASSOCIAZIONE GIÀ ATTIVA

# Una gestione ordinata si vede ogni giorno.

Il bilancio finale è più semplice quando soci, documenti e movimenti sono seguiti durante l'anno.

## Soci e decisioni: lascia una traccia

Organizza domande di ammissione, delibere, elenco soci aggiornato e quote versate. Conserva convocazioni, presenze e verbali delle assemblee e degli organi. Per gli ETS, i libri sociali obbligatori e i diritti di consultazione sono disciplinati dal Codice. [2]

## Volontari: gratuità e tutela

Negli ETS il volontariato non è un modo per retribuire informalmente una collaborazione. Vanno verificati registro dei volontari non occasionali, rimborsi e incompatibilità. Gli ETS devono assicurare i volontari contro infortuni, malattie connesse all'attività e responsabilità civile verso terzi. [2, 4]

## Spese e rimborsi: documenta il motivo

Ogni uscita dovrebbe avere un giustificativo, una finalità collegata all'ente e un responsabile della verifica. Per i rimborsi conserva richiesta, documenti e autorizzazioni; verifica i requisiti della modalità adottata, evitando compensi mascherati da rimborsi.

## Cambi di presidente e passaggi di consegne

Prepara un fascicolo con verbali, contratti, contabilità, scadenze, accessi e deleghe. Verifica le comunicazioni ai registri e agli interlocutori interessati. Una password nella casella personale dell'ex presidente non è un sistema di gestione.

Un'abitudine utile: riserva ogni mese un momento a documenti mancanti, movimenti bancari, nuovi soci, contratti e scadenze. Assegna ogni attività a una persona e registra ciò che rimane da fare.

## CONTABILITÀ E SCADENZE

# Le entrate non sono tutte uguali.

Prima di incassare, chiarisci per quale motivo l'associazione riceve il denaro e come dovrà documentarlo.

## Separa le diverse operazioni

Quote associative, liberalità, contributi, corrispettivi per servizi, sponsorizzazioni e raccolte fondi devono essere analizzati distintamente. Chiamare un pagamento "donazione" non ne determina il trattamento fiscale: conta la natura effettiva del rapporto.

## Controlla il quadro fiscale applicabile

Non presumere che l'assenza di scopo di lucro escluda imposte, IVA o dichiarazioni. L'inquadramento dipende da attività, operazioni, qualifica e regime dell'ente. Prima di avviare corsi a pagamento, vendite o sponsorizzazioni, richiedi una verifica dedicata alle regole vigenti.

## Bilancio e rendiconto: prepara i dati

Raccogli estratti conto, cassa, fatture, ricevute, contratti, contributi e documentazione delle raccolte fondi. La forma di rendicontazione va scelta secondo requisiti e dimensioni dell'ente. Non basta un elenco di incassi senza documenti di supporto. [2]

## RUNTS: metti in agenda i depositi

Per gli ETS soggetti al deposito al RUNTS, il termine ordinario è di 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio. Non va confuso con il termine di approvazione previsto dallo statuto. Nel 2026 il Ministero ha aggiornato anche le procedure: scadenziario e deleghe devono essere verificati sul caso concreto. [5]

Prima di ogni nuovo progetto chiediti: chi paga, per cosa, con quale documento, con quali costi e obblighi? Una breve verifica preventiva è più utile di una ricostruzione a fine anno.

## IL PROSSIMO PASSO

# Più tempo per il progetto. Più ordine nella gestione.

studioAEDM affianca associazioni ed enti negli aspetti amministrativi, contabili e fiscali, con un percorso proporzionato alla situazione.

## La tua checklist di partenza

- ☐ Statuto coerente con attività e organizzazione
- ☐ Soci, cariche e verbali aggiornati
- ☐ Entrate distinte per natura e documentate
- ☐ Conto e cassa riconciliati
- ☐ Volontari, rimborsi e coperture verificati
- ☐ Bilanci, depositi e dichiarazioni in calendario
- ☐ Deleghe, recapiti e accessi sotto controllo

Una casella vuota non dimostra una violazione: indica un punto da approfondire. Porta la checklist al confronto con lo studio.

## Come possiamo affiancarti

Avvio: valutazione preliminare del progetto, verifica documentale e impostazione amministrativa.

RUNTS e statuto: verifica dei presupposti e affiancamento nelle pratiche, con le deleghe e gli interventi professionali necessari.

Gestione annuale: contabilità, libri sociali, rendiconti, dichiarazioni e organizzazione delle scadenze.

Richiedi una valutazione della tua associazione.

Se devi partire, descrivi il progetto. Se sei già operativo, prepara statuto, ultimo bilancio e principali attività. Definiremo insieme priorità, documenti necessari e preventivo.

**PRENOTA IL PRIMO CONFRONTO →**

studioAEDM | Alessandro Della Marra

Tributarista INT n. 2558 - Via Pavia 14, Busto Arsizio

0331 024368 | [info@assistenza-fiscale.com](mailto:info@assistenza-fiscale.com)

Assistenza anche per enti dei comuni vicini e gestione documentale a distanza.

## RIFERIMENTI

# Fonti e approfondimenti.

Riferimenti ufficiali consultati il 27 ottobre 2026. I collegamenti sono cliccabili.

[1] [Ministero del Lavoro - Scopri il RUNTS](#)

Qualifiche, finalità del registro e opportunità collegate all'iscrizione.

[2] [Codice del Terzo Settore - D.Lgs. 117/2017](#)

Riferimento normativo da consultare nel testo vigente: artt. 4-8, 13, 15, 17-18, 21-22, 32, 35 e 48.

[3] [Ministero del Lavoro - Registro Unico Nazionale](#)

Presentazione delle istanze, soggetti abilitati e intervento del notaio.

[4] [Ministero del Lavoro - Attività di volontariato](#)

Tutela assicurativa dei volontari negli enti del Terzo Settore.

[5] [Ministero del Lavoro - Novità RUNTS, DM 2/2026](#)

Aggiornamenti procedurali e deposito dei bilanci entro 180 giorni.

### Come usare questa guida

È un orientamento iniziale, non uno statuto tipo né un parere sul singolo ente. Non tratta in dettaglio regimi speciali, sport dilettantistico, imprese sociali o situazioni pregresse. Obblighi e trattamento fiscale devono essere verificati sulla normativa vigente e sulle attività effettive.

Contenuto predisposto per studioAEDM. Nessuna agevolazione, iscrizione o finanziamento è garantito dalla guida o dal primo contatto. Il perimetro dell'incarico viene definito dopo la valutazione iniziale.