



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

ISTANZA DI DEPOSITO DEL BILANCIO/RENDICONTO NEL RUNTS – REGISTRO UNICO NAZIONALE DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE

COSA VA DEPOSITATO ED ENTRO QUALI TERMINI

L'istanza di deposito del bilancio serve ad adempiere agli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 117/2017 in capo a tutti gli Enti del Terzo Settore (ETS), comprese le Organizzazioni di Volontariato (ODV) e le Associazioni di Promozione Sociale (APS).

Gli ETS devono depositare:

- il bilancio o rendiconto per cassa redatto secondo gli schemi ministeriali previsti dal DM del 5 marzo 2020. A questo proposito, si ricorda che gli ETS con entrate superiori a € 220.000,00 devono redigere il bilancio completo di stato patrimoniale (Modello A), rendiconto gestionale (Modello B) e relazione di missione (Modello C). Gli ETS con entrate inferiori a € 220.000,00 possono redigere il rendiconto per cassa (Modello D);
- il verbale con cui l'assemblea ordinaria dell'associazione ha approvato il bilancio/rendiconto;
- il/i rendiconto/i specifico/i di eventuali raccolte pubbliche di fondi. In base all'art. 87 comma 6 del D.Lgs. 117/2017, nel caso in cui siano state organizzate raccolte pubbliche di fondi, gli enti del Terzo settore non commerciali devono inserire all'interno del rendiconto o del bilancio, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, un rendiconto specifico dal quale devono risultare, anche a mezzo di una relazione illustrativa, in modo chiaro e trasparente, le entrate e le spese relative a ciascuna delle celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione. Il rendiconto deve essere redatto in conformità alle linee guida sulle raccolte fondi (<https://www.lavoro.gov.it/notizie/Documents/Linee-guida-raccolta-fondi-ETS.pdf>).

Il **termine** entro cui provvedere è il **30 giugno di ogni anno**.

N.B. Solo per le ODV e APS iscritte al RUNTS attraverso la procedura della c.d.

"trasmigrazione" il termine entro cui provvedere al deposito del bilancio è di **90 giorni dalla data in cui sono state iscritte** (consolidamento della trasmigrazione) e che risulta dalla comunicazione ricevuta dall'ufficio territoriale del RUNTS.

Le ODV/APS trasmigrate dovranno depositare il bilancio/rendiconto relativo al **2021**. Le informazioni ivi contenute consentiranno agli uffici del RUNTS di operare una prima selezione degli enti ai quali richiedere anche il bilancio 2020 (ove non già in possesso degli uffici), al fine di verificare l'eventuale sussistenza delle condizioni (art. 31, comma 1 CTS) per cui deve essere richiesta all'ente la relativa informazione antimafia.



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

In caso di mancato o incompleto deposito degli atti l'ufficio del registro diffida l'ente del Terzo settore ad adempiere assegnando un termine non superiore a 180 giorni, decorsi inutilmente i quali l'ente è cancellato dal Registro.

LA PROCEDURA PER L'ISTANZA DI DEPOSITO DEL BILANCIO

Per procedere al deposito del bilancio e dei relativi allegati, accedere al RUNTS dalla relativa homepage, ricercando il sito sulla barra di ricerca google: [Home Page | Runts-Registro Nazionale Terzo Settore \(lavoro.gov.it\)](#) e selezionare "Accedi al Registro". A questo punto, autenticarsi con SPID o CIE a seconda delle credenziali di cui si dispone.



Se il rappresentante legale è **variato** rispetto al momento in cui sono stati inseriti i dati nella piattaforma predisposta dalla Regione Veneto nel 2021 per la trasmigrazione, sarà necessario comunicare immediatamente, agli Uffici del RUNTS, il nominativo del nuovo rappresentante legale/presidente, il relativo codice fiscale e il verbale di nomina, inviando una e-mail a supportorunts@regione.veneto.it.

Nel caso degli ETS iscritti con le nuove modalità in vigore dal 23 novembre 2021, potranno accedere e depositare il bilancio:

- il legale rappresentante dell'ente (di norma il Presidente);
- gli altri amministratori indicati nell'istanza in "cariche sociali", in qualità di "soggetti legittimati";
- il commercialista;
- il notaio, in caso di associazioni "riconosciute" (con personalità giuridica);
- il rappresentante legale della rete associativa munito di delega.

N.B. Nel caso di ODV/APS iscritte per trasmigrazione, non potranno effettuare il deposito del bilancio gli amministratori diversi dal rappresentante legale fino a quando i loro nominativi e i loro dati non saranno stati inseriti nella piattaforma RUNTS attraverso un'istanza di variazione".

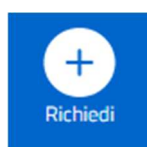


Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

Una volta effettuato l'accesso, entrare nella piattaforma **RUNTS** cliccando sulla relativa icona:



Una volta entrati nel portale RUNTS, cliccare nella colonna a sinistra il pulsante "Richiedi+".



Si aprirà la seguente schermata:

In "Codice Fiscale Ente" selezionare il codice fiscale dell'ente per il quale si effettua il deposito del bilancio oppure utilizzare la funzione "**Trova Codice Fiscale**", inserire il **codice fiscale** dell'ente per il quale si sta per depositare il bilancio, cliccare sull'**icona della lente di ingrandimento** e, una volta che apparirà la denominazione dell'ente, selezionarla e cliccare su "**Prosegui**".

N.B. Se dopo aver inserito il codice fiscale si clicca sul pulsante "Prosegui" prima di aver cliccato sull'icona della lente di ingrandimento il sistema di ricerca il sistema genera il seguente messaggio di alert "*Inserire un codice fiscale valido di 11 caratteri numerici e ricercare l'impresa collegata*".



**Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo**

Successivamente si aprirà una schermata in cui, in alto, comparirà in automatico il numero dell'istanza seguito da "deposito", il codice fiscale e la denominazione dell'ente.

L'istanza si compone di tre schede: **1. Dati principali, 2. Allegati, 3. Invia.**

I campi contrassegnati dall'asterisco * sono **obbligatori**.

1. DATI PRINCIPALI

In “**Specifica bilancio**” selezionare dal menu a tendina l’anno a cui si riferisce il bilancio/rendiconto.

In dati del **Dichiarante** vengono automaticamente riportati i dati della persona che ha effettuato l’accesso con SPID o CIE.

Nel campo “**In qualità di**” selezionare una delle seguenti opzioni:

- **Soggetto legittimato per l’aggiornamento/deposito.**

Nel caso delle ODV/APS iscritte per trasmigrazione, l’unico amministratore dell’associazione legittimato ad effettuare il deposito sarà il rappresentante legale (di norma il **Presidente**) indicato nella piattaforma predisposta nel 2021 dalla Regione Veneto per raccogliere i dati e i documenti ai fini della trasmigrazione. Una volta che saranno stati inseriti anche i dati degli altri amministratori, attraverso un’apposita “istanza di variazione”, anche questi saranno legittimati a depositare il bilancio/rendiconto oppure ad inoltrare ulteriori “istanze di variazione”.

Nel caso di ETS iscritti secondo le nuove modalità in vigore dal 23 novembre 2021, tutti gli amministratori indicati nell’“istanza di iscrizione” sono legittimati a depositare il bilancio/rendiconto o a presentare “istanze di variazione”.



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

- **Commercialista.** In questo caso, nelle note sottostanti, comparirà in automatico la seguente dichiarazione che il commercialista dovrà completare con i propri dati:

"IL SOTTOSCRITTO ..., ISCRITTO ALL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI @PROVINCIA AL N. @NUMERO, DICHIARA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000, DI NON AVERE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI IN CORSO CHE COMPORTINO LA SOSPENSIONE DALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE, E DI ESSERE STATO INCARICATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE PRO-TEMPORE DELLA SOCIETA' ALL'ASSOLVIMENTO DEL PRESENTE ADEMPIMENTO COME PREVISTO DALL'ART. 20 DEL D.M. 106/2020."

- **Notaio.** I notai possono depositare il bilancio/rendiconto di associazioni riconosciute, vale a dire con personalità giuridica;
- **Legale rappresentante rete associativa,** nel caso in cui al deposito del bilancio provveda il presidente del coordinamento provinciale, regionale o nazionale per conto dell'ente affiliato.

In **"Note"** è possibile inserire un testo libero con informazioni che si ritiene utile fornire in merito al deposito del bilancio.

Una volta inseriti tutti i dati, o almeno quelli obbligatori, cliccare su **"Avanti"** in basso a destra. Si aprirà automaticamente la scheda successiva relativa agli allegati.

Si suggerisce anche di **salvare** periodicamente i dati inseriti cliccando sull'icona del floppy disk in alto a destra:



2. ALLEGATI

Cliccare sul pulsante **"Aggiungi allegato"** in basso a destra.

Attenzione:

Il formato degli allegati deve essere **PDF/A**; i file allegati possono essere non firmati o firmati PAdES (estensione del file ".pdf") oppure possono essere firmati CADES (estensione del file ".pdf.p7m").



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

La dimensione di ogni singolo allegato non può superare i **8 Mb**.

E' obbligatorio aggiungere almeno un documento di tipo "Bilancio d'esercizio" o "Bilancio sociale". A questo proposito si ricorda che il bilancio sociale è obbligatorio solo per gli ETS con entrate superiori a 1 milione di Euro, per i CSV e per le imprese sociali indipendentemente dalle dimensioni economiche.

Nella finestra che appare, in **"Tipo allegato"**, selezionare **"Bilancio d'esercizio"**.

Selezionare il file del bilancio o rendiconto in formato PDF/A dal proprio PC. Per convertire un file PDF in un file PDF/A (non modificabile) esistono vari sistemi tra cui siti gratuiti come ad esempio <https://docupub.com/pdfconvert/>

Per depositare anche il **verbale** di approvazione da parte dell'assemblea, si può scegliere, in alternativa tra:

- unire in un unico file il bilancio/rendiconto e il relativo verbale di approvazione e caricare solo questo file come **"Bilancio d'esercizio"**;
- creare un distinto file PDF/A e aggiungere l'allegato selezionando in **"Tipo allegato"** la voce **"Verbale"**.

Una volta caricato il file premere su **"Conferma"** e procedere eventualmente con altri allegati, come ad esempio, il rendiconto specifico della raccolta fondi cliccando su **"Aggiungi allegato"**, selezionando **"Altro documento"** in **"Tipo documento"** e seguendo la stessa procedura.

N.B. Nel caso in cui a depositare il bilancio provveda il **rappresentante legale della rete associativa** (e il dichiarante abbia pertanto selezionato la relativa voce nella Scheda Dati principali/ Dichiarante/ "In qualità di"), tra gli allegati vanno obbligatoriamente inseriti anche le seguenti tipologie:

- **"LETTERA D'INCARICO O MANDATO"**, con cui l'affiliata conferisce l'incarico/mandato alla propria rete associativa a depositare il bilancio;
- **"DICHIARAZIONE"** per la dichiarazione di appartenenza alla rete associativa redatta dalla rete stessa.

In caso di errori, è possibile eliminare il file caricato cliccando sui tre puntini verticali in corrispondenza di **"Azioni"** e selezionando **"Cancella"**.

Una volta caricati tutti gli allegati, cliccare su **"Avanti"** per passare alla scheda successiva.

3. INVIA

In questa sezione viene riportato un **riepilogo** dei dati e dei documenti inseriti, che si chiede di controllare ed eventualmente correggere cliccando su **"Indietro"** e riportandosi nella scheda da modificare.



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

Cliccare su **“Scarica modello”** per scaricare il file PDF dell'istanza di deposito, salvarlo sul proprio PC e **firmarlo digitalmente**.

Attenzione

Il modello firmato deve avere lo stesso nome del file scaricato ed essere firmato con firma **CADES** (estensione '.pdf.p7m'): si raccomanda, perciò, di **non modificare la denominazione automatica del file scaricato dalla piattaforma RUNTS**.

Il file non deve essere spostato dalla cartella in cui è stato salvato inizialmente.

Se si ritorna alle sezioni **“Dati principali”**, oppure **“Allegati”**, operando delle variazioni, sarà necessario scaricare nuovamente il modello da firmare e il precedente non sarà più valido.

Caricare il modello firmato digitalmente cliccando su **“Carica modello firmato”** e successivamente su **“Invia”**. La procedura è conclusa.

La ricezione dell'istanza viene notificata sia nella sezione **“Notifiche”** all'interno dello stesso portale (il simbolo della campanella in alto a destra nella barra blu), sia tramite l'invio di un messaggio PEC nella casella indicata nell'istanza.

Nel caso in cui non si sia conclusa la pratica in un'unica sessione di lavoro, è possibile recuperare i dati inseriti dalla **“Lista pratiche”** (nel menu della barra verticale a sinistra), se correttamente salvati, cliccando sui tre puntini verticali e selezionando **“Dettaglio”**.

Il portale presenta anche una sezione **“Supporto”**, con una serie di FAQ in aggiornamento sul suo funzionamento e una **“E-learning”** (in fase di elaborazione) con una serie di video tutorial da consultare. E' presente anche un canale di comunicazione privilegiato con l'Urp del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali nella sezione **“Contattaci”**:

<https://www.urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case?language=it>.