

Aggiornare i dati sul registro unico nazionale del terzo settore

Nota informativa n. 14 del 28/5/2024

Si ricorda che gli enti del terzo settore, in quanto tali iscritti nel Registro nazionale del terzo settore, sono chiamati periodicamente ad aggiornare le informazioni ivi riportate.

Qui di seguito l'informazione/documento da produrre ed il termine entro cui procedere:

Documento/informazione	Termine
Il bilancio	entro il 30 giugno di ogni anno
I rendiconti delle raccolte fondi	entro il 30 giugno di ogni anno
Il bilancio sociale	entro il 30 giugno di ogni anno
Variazione della denominazione	entro trenta giorni decorrenti dalla modifica
Codice fiscale	entro trenta giorni decorrenti dalla modifica
Partita iva	entro trenta giorni decorrenti dalla modifica
Forma giuridica	entro trenta giorni decorrenti dalla modifica
Sede legale	entro trenta giorni decorrenti dalla modifica
Indirizzo di posta elettronica certificata;	entro trenta giorni decorrenti dalla modifica
Contatto telefonico	entro trenta giorni decorrenti dalla modifica
Eventuali sedi secondarie. Non costituiscono sedi secondarie dell'ente le sedi legali di eventuali enti affiliati dotati di diverso codice fiscale;	entro trenta giorni decorrenti dalla modifica
La o le attività di interesse generale effettivamente esercitate, da individuarsi tra quelle di cui all'articolo 5 del Codice	entro trenta giorni decorrenti dalla modifica
La previsione statutaria dell'esercizio di eventuali attività diverse ai sensi dell'articolo 6 del Codice	entro trenta giorni decorrenti dalla modifica
Il soggetto o i soggetti cui l'ente eventualmente aderisce, con relativo codice fiscale	entro trenta giorni decorrenti dalla modifica
Le generalità del rappresentante legale e degli altri titolari delle cariche sociali statutariamente previste, con indicazione dei relativi poteri e di eventuali limitazioni nonché della data di nomina; nel caso di istituzione degli organi di controllo e di revisione, all'istanza sono allegate le dichiarazioni di accettazione, di assenza di cause di ineleggibilità e di decadenza e di possesso dei requisiti professionali di cui agli articoli 30 e 31 del Codice	entro trenta giorni decorrenti dalla modifica
La perdita della natura non commerciale dell'ente	entro trenta giorni decorrenti dalla chiusura del periodo di imposta nel quale si è verificata
Per le ODV e per le APS, il numero dei soci o associati cui è riconosciuto il diritto di voto, distinti per: numero di persone fisiche, identificativi di enti non persone fisiche specificando per ognuno se iscritto o meno nella medesima sezione del RUNTS per cui si chiede l'iscrizione; il numero di lavoratori dipendenti e/o	annualmente entro il 30 giugno di ogni anno con riferimento al 31 dicembre precedente



parasubordinati con apertura di posizione assicurativa; il numero dei volontari iscritti nel registro dei volontari dell'ente; il numero dei volontari degli enti aderenti di cui esse si avvalgono;	
Per le ODV e per le APS, la comunicazione della circostanza che il numero degli aderenti è sceso sotto i minimi di legge	entro trenta giorni decorrenti dall'evento

Con riferimento alla data del trenta giugno si ricorda pertanto la necessità di pubblicare:

- il bilancio e la relazione dell'organo di controllo quando nominato e laddove dovuti i rendiconti delle raccolte fondi (se nel bilancio viene indicato lo svolgimento di attività di raccolta fondi ma non viene pubblicato il relativo rendiconto il sistema invia un ALLERT all'ufficio del RUNTS) tutto in un unico file;
- il bilancio sociale, laddove previsto come documento obbligatorio dalla legge;
- per le ODV e per le APS, il numero dei soci o associati cui è riconosciuto il diritto di voto, distinti per: numero di persone fisiche, identificativi di enti non persone fisiche specificando per ognuno se iscritto o meno nella medesima sezione del RUNTS per cui si chiede l'iscrizione; il numero di lavoratori dipendenti e/o parasubordinati con apertura di posizione assicurativa; il numero dei volontari iscritti nel registro dei volontari dell'ente; il numero dei volontari degli enti aderenti di cui esse si avvalgono;

Per quanto concerne il bilancio di esercizio si ricorda che deve essere adottato e pubblicato quello conforme ad uno dei due modelli adottati con [Decreto del Ministero del Lavoro n. 39 del 5 marzo 2020](#) e dovrà essere caricato sul portale in formato PDF/A, non è ancora in vigore il modello X-BRL. Nel caso di rendiconto di cassa che espone entrate derivanti da attività diverse si ricorda la necessità di specificare nell'annotazione in calce al bilancio il criterio di secondarietà di tali attività adottato.

Come si effettuano deposito del bilancio e aggiornamenti?

Si accede alla piattaforma <https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/> disponendo di

- 1) SPID o CIE del soggetto che opera sul portale;
- 2) Firma digitale del soggetto che opera sul portale.

Possono procedere al **deposito del bilancio**:

- 1) il **soggetto legittimato per il deposito** del bilancio:
 - a) il rappresentante legale dell'ETS,
 - b) uno o più amministratori dell'ETS,
 - c) Il/i componente/i dell'organo di controllo (ove eletto);

Deve trattarsi di persona indicata nel sistema: in fase di prima integrazione documentale per gli enti in transizione è il legale rappresentante risultante agli Uffici, anche se successivamente modificato;

2) il **commercialista** che dovrà indicare anche la propria PEC personale. Il professionista al momento dell'inserimento delle informazioni nella maschera di compilazione deve indicare le proprie generalità ed il proprio codice fiscale nonché gli estremi di iscrizione all'Ordine nella Tabella A. Il sistema informatico del RUNTS genera automaticamente sia la dichiarazione di incarico del professionista sia le eventuali dichiarazioni di conformità agli originali dei documenti allegati, tutte rilasciate ai sensi del DPR 445/2000. Le



dichiarazioni sono automaticamente inserite nel campo note del tracciato dati e risultano quindi visibili nella cd. “distinta”,

3) il **rappresentante legale della rete associativa cui l’ETS aderisce** - ivi incluso il legale rappresentante dell’articolazione territoriale della rete associativa nazionale – che agirà in base ad un **mandato** da allegare alla domanda unitamente all’attestazione di adesione dell’ente interessato alla rete associativa rilasciata dal rappresentante legale di quest’ultima e dovrà indicare la propria PEC personale.

Per quanto concerne invece **l’aggiornamento delle informazioni** possono procedere i soggetti sopra indicati fatta eccezione per il commercialista.

Il **notaio** interviene esclusivamente per il deposito dello statuto dell’ente del terzo settore con personalità giuridica o che intende acquisirla mediante l’iscrizione nel RUNTS.

Si sceglie la **modalità di accesso** tra SPID o CIE, una volta entrati si sceglie tra i diversi canali l’icona RUNTS, nella pagina che si apre, sul lato sinistro in alto, si clicca sull’icona + , si visualizzano le diverse istanze (iscrizione, variazione, cancellazione, deposito bilancio) e si clicca su **deposito bilancio**.

Si procede quindi al deposito di:

- a) copia del bilancio redatto secondo gli schemi ministeriali del DM 05/03/2020 (cassa o competenza con relativa relazione di missione);
- b) verbale di assemblea di approvazione del bilancio (**non indicato come obbligatorio**);
- c) verbale di assemblea di approvazione dei bilanci delle eventuali raccolte fondi unitamente alle relazioni descrittive delle stesse. Anche se informazioni contenute nella relazione di missione vanno approvate separatamente e pubblicate sul Runts;
- d) eventuale relazione dell’organo di controllo
- e) eventuale Bilancio Sociale

Si aggiunge l’allegato andando a scegliere, nella tendina, bilancio di esercizio (o bilancio sociale se si è chiamati a depositare il bilancio sociale) e il sistema visualizza i documenti allegati per poi procedere AVANTI, si visualizza Riepilogo Specifico Bilancio e il sistema chiede di fleggare sull’autocertificazione in merito all’autenticità dei documenti allegati ai sensi del DPR 445/2000, quindi si scarica il modello precompilato e lo si carica una volta apposta la firma digitale prima di procedere con INVIA. Il sistema conferma l’avvenuto invio.

Per quanto concerne invece **l’aggiornamento dei dati**, si sceglie sempre la modalità di accesso tra SPID o CIE, una volta entrati si sceglie tra i diversi canali l’icona RUNTS, nella pagina che si apre, sul lato sinistro in alto, si clicca sull’icona + , si visualizzano le diverse istanze (iscrizione, variazione, cancellazione, deposito bilancio) e si clicca su variazione.

La compilazione è guidata per cui si verifica quanto inserito e si procede avanti finché non si apre la pagina in cui è necessario aggiornare i dati sulla base associativa, sui volontari e sulle risorse umane retribuite. Completato l’aggiornamento, il sistema genera l’istanza di variazione in formato PDF/A su cui il soggetto che sta operando sul portale appone la propria firma digitale CADES e quindi invia l’istanza all’ufficio RUNTS. Il sistema conferma l’avvenuto invio.