

Aggiornamento dei dati nel RUNTS: dal deposito dei bilanci alle comunicazioni di variazione dati



Premessa

Il Registro è gestito con modalità telematiche su base territoriale dall'Ufficio Statale, gli Uffici Regionali e gli Uffici Provinciali del RUNTS, istituiti rispettivamente presso il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, presso ciascuna Regione e le Province autonome di Trento e Bolzano. Il RUNTS è pubblico, consultabile da tutti gli interessati e dalle Pubbliche Amministrazioni.

Le procedure di iscrizione degli enti, le modalità per il deposito degli atti, le regole per la tenuta la conservazione e la gestione del RUNTS sono definite dal Decreto Ministeriale 15 settembre 2020, n. 106 e dai relativi allegati.

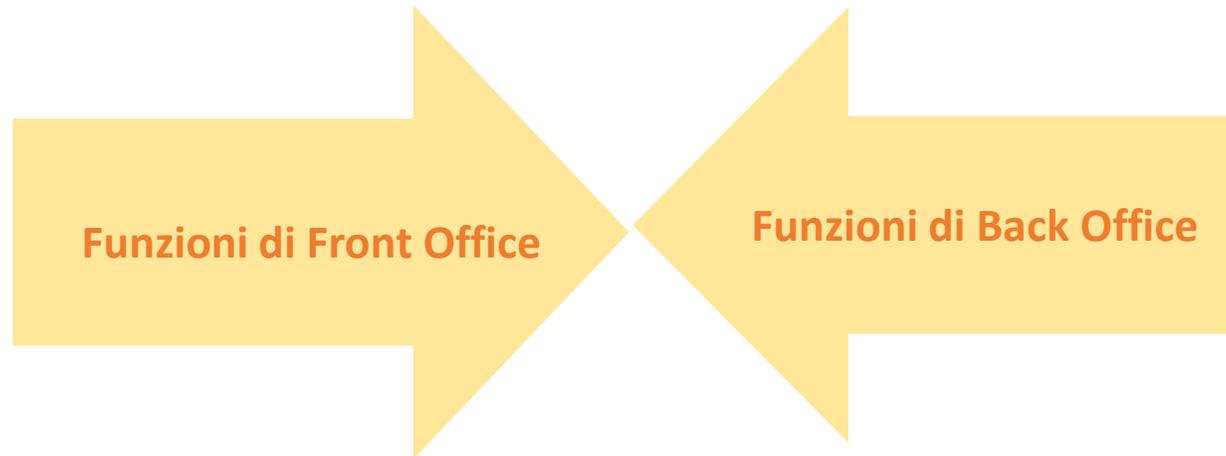
In particolare l'allegato A) del decreto dà indicazioni degli adempimenti successivi all'avvenuta iscrizione nel RUNTS.

Il Decreto Ministero Lavoro e Politiche Sociali 106/2020



L'allegato A del DM 106/2020, riporta gli elementi identificativi che caratterizzano il sistema informatico del RUNTS, attraverso i quali è facile comprendere il suo effettivo funzionamento.

Le funzioni svolte dal RUNTS possono essere macroscopicamente divise in due insiemi:



Possiamo immaginare il Registro quale piattaforma elettronica che permette una interazione attiva tra gli enti e la pubblica amministrazione, ma anche tra gli enti stessi e tra di loro e la comunità che ne beneficia, per questo la sua struttura è estremamente complessa e di elaborato funzionamento.

Le funzioni di Front Office del RUNTS



All'interno della piattaforma telematica RUNTS gli utenti accreditati possono svolgere le seguenti operazioni:

1. predisposizione e invio dell'istanza di iscrizione, di aggiornamento dati, di deposito atti e di cancellazione dal RUNTS;
2. trasmissione, attraverso le funzionalità rese dalla scrivania utente, delle eventuali integrazioni richieste dall'Ufficio competente all'ente;
3. verifica, attraverso le funzionalità rese dalla scrivania utente, dello stato di avanzamento del procedimento avviato mediante istanza trasmessa al RUNTS.

Al fine di poter beneficiare delle funzioni sopra citate e della consultazione dei documenti è prima necessario che gli utenti effettuino la procedura di accreditamento.

La procedura di accreditamento, univoca e attivabile su tutto il territorio nazionale, consiste nell'inserimento da parte dell'utente delle proprie generalità in un'apposita sezione del Portale attraverso gli strumenti di autenticazione.

L'utente dopo essersi accreditato, deve fornirsi di un dispositivo di autenticazione CNS o SPID (almeno di livello 2).

Cassetta degli attrezzi per il RUNTS



Si rammenta che per interagire con il front e back office del RUNTS è necessario che l'ente sia dotato preventivamente di:

- SPID o CIE o eIDAS del legale rappresentante
- Indirizzo PEC dell'ente
- Firma digitale del legale rappresentante



Accesso con **SPID**



Maggiori informazioni su SPID
Non hai SPID?

Accesso con **CIE**



Maggiori informazioni su CIE

Accesso con **eIDAS**



Maggiori informazioni su eIDAS

Accesso **Cittadino Estero**
no eIDAS



Recupera la tua password
Guida all'accreditamento
English Guide

Accesso **PA**



Per maggiori informazioni visita
l'URP Online

Puoi chiedere supporto per l'accesso al sistema contattando l'URP Online attraverso il form di assistenza dedicato.

Should you need support to access the system please fill in the "Support Form".

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Seguici su:

cliclavoro Focus On ▾ Guide ▾ Barometro del lavoro ▾ Concorsi News ▾ **CERCA SPORTELLO**

Servizi > Home

 DIMISSIONI VOLONTARIE	 COMUNICAZIONE DISABILI PA	 SGRAVI CDS ONLINE	 ABILITAZIONE CDL
 RICONOSCIMENTO TITOLO ESTERO	 FORMAZIONE A DISTANZA	 MINDFUL GOVERNMENT	 REGISTRO ASSOCIAZIONI
 RISTORI ENTI TERZO SETTORE	 COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	 UNIMARE	 PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI
 RUNTS	 ETS FONDO SVILUPPO E COESIONE	 RISTORI ETS 20 MILIONI	

Le funzioni di Front Office del RUNTS



L'ente dopo essersi accreditato può accedere nella sezione del Portale chiamata scrivania utente, all'interno della quale avrà la possibilità di consultare in tempo reale la lista delle pratiche inviate al RUNTS ed accedere al dettaglio di ciascuna istanza inviate, e, per ognuna di esse di:

- verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria e i contenuti delle richieste integrative;
- trasmettere telematicamente le eventuali integrazioni documentali richieste dall'Ufficio competente.

Un aspetto fondamentale per la corretta procedura dell'ente con il RUNTS riguarda l'indirizzo PEC, che indicato dall'associazione all'atto dell'invio della richiesta di iscrizione al RUNTS, **deve essere tenuto costantemente aggiornato ed attivo.**

L'indirizzo deve essere riferibile direttamente all'ente o alla Rete Associativa alla quale l'ente ha dichiarato di essere affiliato e da cui si fa rappresentare.

Scrivania utente



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

RUNTS Registro Unico Nazionale Terzo Settore
ISTANZE

IT Aiuto

Home

Benvenuto

Il portale dedicato di presentazione delle richieste all'ufficio del RUNTS è predisposto per fornire visibilità immediata degli strumenti e delle funzionalità a te dedicate. Attraverso il portale potrai iscrivere un nuovo ente, richiedere modifiche, depositare atti e bilanci. Al centro della pagina trovi le pratiche che hai già inviato o quelle ancora in bozza. Inoltre, nel menù a sinistra, ci sono le principali funzionalità per utilizzare la piattaforma. Buon lavoro!

Consulta la lista degli enti sul portale pubblico RUNTS

[Lista Enti pubblicati](#)

Inserisci ente

PRATICHE INVIATE		
Ente	Stato	Data
VISUALIZZA TUTTE →		

BOZZE		
Ente	Codice fiscale	Data
VISUALIZZA TUTTE →		

M È un servizio realizzato da



Gruppo di Lavoro Enti No Profit
Torino, 17 giugno 2024

Aggiornamento dei dati nel RUNTS:
dal deposito dei bilanci alle comunicazioni di variazione dati
A cura del Dottor Riccardo Petrigiani

Scrivania utente: richiedi



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

RUNTS Registro Unico Terzo Settore

Alessia Proietti Mattia IT Aiuto

Home Richiedi Lista Pratiche Messaggi Feedback

Tipo richiesta

Iscrizione Variazione Cancellazione Deposito Bilancio Cinque per mille

Specifica ente

Codice Fiscale*

Denominazione Ente*

305/305



Gruppo di Lavoro Enti No Profit
Torino, 17 giugno 2024

Aggiornamento dei dati nel RUNTS:
dal deposito dei bilanci alle comunicazioni di variazione dati
A cura del Dottor Riccardo Petrigiani

Le funzioni di Back Office del RUNTS



Le funzioni di Back Office del RUNTS riguardano il personale addetto al suo funzionamento, ed hanno quindi lo scopo di rendere efficiente il processo amministrativo e gestionale interno all'organizzazione del Registro.

In particolare le funzioni di back office sono così sintetizzabili, come riportato dall'allegato A del decreto 106/2020:

- gestione dell'accreditamento del personale degli Uffici del RUNTS e i relativi profili di responsabilità;
- istruire le istanze pervenute;
- gestire le richieste di integrazioni, rettifiche o chiarimenti richiesti agli enti;
- gestire i procedimenti necessari alla tenuta del Registro per la parte di competenza di ciascun Ufficio;

Le funzioni di Back Office del RUNTS



- notificare i provvedimenti di iscrizione nel RUNTS, diniego dell'iscrizione dell'ente e cancellazione dal RUNTS ed ogni altra comunicazione (inclusa quella di respingimento dell'istanza per mancato superamento di un controllo bloccante);
- monitorare lo stato di avanzamento delle istanze pervenute all'Ufficio;
- consultare i dati e le informazioni iscritte nel Registro;
- monitorare le posizioni degli ETS da sottoporre a revisione.

Le funzioni di Back Office del RUNTS: liste pratiche e messaggi



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

RUNTS Istanze | Registro Unico Nazionale Terzo Settore

IT | Aiuto

Lista pratiche

Cerca per denominazione o cf Stato Pratica Filtra per stato pratica

Tipologia	ID Pratica	Ente	Stato Pratica	Data	Codice fiscale	Azioni
<p><i>i</i> La ricerca non ha prodotto risultati.</p>						

< > pag 5



Gruppo di Lavoro Enti No Profit
Torino, 7-17 giugno 2022

Gli adempimenti che seguono all'avvenuta iscrizione nel RUNTS:
dal deposito dei bilanci alle comunicazioni di variazione dati
A cura del Dottor Riccardo Petrignani
A cura del Dottor Riccardo Petrignani

Dati da aggiornare nel RUNTS



Ciascun ETS è tenuto a tenere aggiornate in base all'articolo 20, comma 1, DM 106/2020 le seguenti informazioni fornite in sede di iscrizione al RUNTS ai sensi dell'art. 8, c. 6 D.M. 106/2020, **entro 30 giorni dall'avvenuta variazione:**

- a) indicazione della sezione del RUNTS di iscrizione
- b) denominazione;
- c) codice fiscale;
- d) eventuale partita Iva;
- e) forma giuridica;
- f) sede legale;
- g) un indirizzo di posta elettronica certificata;
- h) almeno un contatto telefonico;
- i) eventuali sedi secondarie;
- j) data di costituzione dell'ente;
- k) attività di interesse generale effettivamente esercitate;
- l) previsione statutaria dell'esercizio di eventuali attività diverse ai sensi dell'art. 6 del Codice

Dati da aggiornare nel RUNTS



- m) soggetto o soggetti cui l'ente eventualmente aderisce, con relativo codice fiscale;
- n) 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;
- o) eventuale iscrizione al Registro Imprese;
- p) eventuale dichiarazione di accreditamento ai fini dell'accesso al contributo del 5 per mille;
- q) dichiarazione di presunzione di commercialità o non commercialità dell'ente ai sensi dell'art. 79, c. 5 del Codice;
- r) indirizzo del sito internet, se disponibile.

Solo per ODV e APS
regolarmente iscritte

Devono essere aggiornati entro il 30 giugno di ogni anno:

- ✓ 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;
- ✓ numero di lavoratori dipendenti e/o parasubordinati con apertura di posizione assicurativa;
- ✓ numero dei volontari iscritti nel registro dei volontari dell'ente;
- ✓ numero dei volontari degli enti aderenti di cui esse si avvalgono.

Documenti da depositare nel RUNTS



Ciascun ETS è tenuto a depositare in base all'articolo 20, comma 1, DM 106/2020, **entro 30 giorni dall'avvenuta variazione:**

- 1) Modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto o, nel caso di enti religiosi, del regolamento.
- 2) Deliberazioni di trasformazione, fusione, scissione, liquidazione, scioglimento, cessazione, estinzione; per gli enti religiosi, gli eventuali provvedimenti da cui derivano modificazioni o il venir meno del patrimonio destinato.
- 3) Provvedimenti dell'Autorità giudiziaria e tributaria che ordinano lo scioglimento, dispongono la cancellazione o accertano l'estinzione
- 4) Comunicazione di perdita della natura non commerciale dell'ente.
- 5) Altri atti e fatti la cui iscrizione è espressamente prevista da norme di legge o regolamento ivi comprese le variazioni delle attività svolte, dei soggetti titolari di cariche sociali, delle relative generalità o dei poteri e limitazioni e l'eventuale nomina e cessazione dei componenti dell'organo di controllo e del revisore legale dei conti indicando le rispettive generalità.
- 6) Eventuale dichiarazione di accreditamento ai fini dell'accesso al contributo del 5 per mille se successiva all'iscrizione.

Documenti da depositare nel RUNTS



Ciascun ETS è tenuto a depositare in base all'articolo 20, comma 1, DM 106/2020, **entro il 30 giugno di ogni anno:**

Bilancio

con relativo verbale assemblea soci di approvazione

ove previsto:

rendiconti delle raccolte fondi occasionali

relazione dell'organo di controllo

bilancio sociale

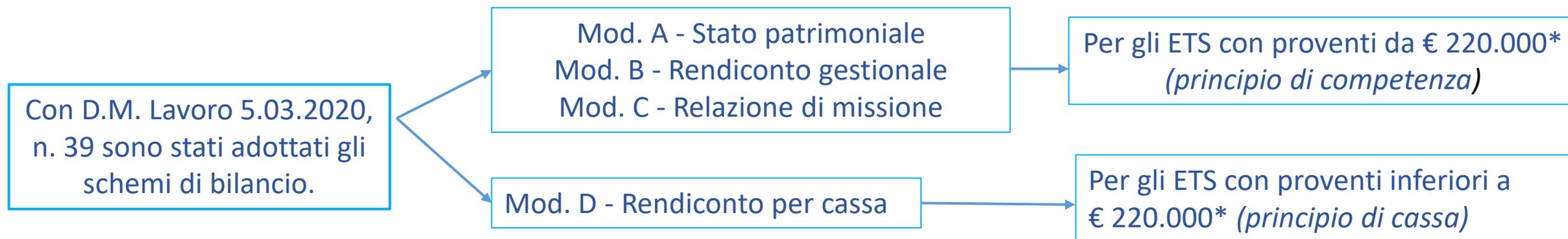
Formato file: PDF-A

PS: nel caso di enti religiosi, gli atti sono depositati con esclusivo riferimento al patrimonio destinato allo svolgimento delle attività di interesse generale.

REDAZIONE E DEPOSITO DEL BILANCIO PER GLI ETS



L'art. 13 del D. Lgs. 117/2017 dispone che il bilancio degli ETS deve essere redatto in conformità alla modulistica definita con decreto del Ministro del Lavoro.



Gli ETS che redigono il bilancio in base al principio di competenza sono tenuti ad osservare il principio contabile OIC 35, che ha integrato i modelli di bilancio ex D.M. 39/2020

** Il D.D.L. 1097, all'esame del Senato, modifica l'art. 13 D. Lgs. 117 2017, prevedendo che il rendiconto per cassa possa essere redatto solo dagli enti privi di personalità giuridica con ricavi, rendite, proventi o entrate non superiori a € 300.000.*

Pertanto, gli ETS con personalità giuridica dovranno redigere il bilancio (stato patrimoniale, rendiconto gestionale e relazione di missione), a prescindere dai parametri dimensionali. Il D.D.L. prevede, inoltre, che per gli ETS con entrate non superiori a € 60.000, il rendiconto per cassa può indicare le entrate e le uscite in forma aggregata.

DEPOSITO DEL BILANCIO DEGLI ETS



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

RUNTS Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Benvenuto [redacted]

Il portale dedicato di presentazione delle richieste all'ufficio del RUNTS è predisposto per fornire visibilità immediata degli strumenti e delle funzionalità a te dedicate. Attraverso il portale potrai iscrivere un nuovo ente, richiedere modifiche, depositare atti e bilanci. Al centro della pagina trovi le pratiche che hai già inviato o quelle ancora in bozza. Inoltre, nel menù a sinistra, ci sono le principali funzionalità per utilizzare la piattaforma. Buon lavoro!

Consulta la lista degli enti sul portale pubblico RUNTS

[Lista Enti pubblicati](#)

Inserisci ente

PRATICHE INVIATE		
Ente	Stato	Data
[redacted]	Pratica iscritta	[redacted]

[VISUALIZZA TUTTE →](#)

BOZZE		
Ente	Codice fiscale	Data

[VISUALIZZA TUTTE →](#)

M MINISTERO del LAVORO

È un servizio realizzato da IC



Gruppo di Lavoro Enti No Profit
Torino, 17 giugno 2024

Aggiornamento dei dati nel RUNTS:
dal deposito dei bilanci alle comunicazioni di variazione dati
A cura del Dottor Riccardo Petrigiani

DEPOSITO DEL BILANCIO DEGLI ETS



Digitare il codice fiscale dell'ente

Tipo richiesta

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Iscrizione	Variatione	Cancellazione	Deposito Bilancio	Cinque per mille
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Specifica il mio ente

Codice Fiscale Ente

<input checked="" type="radio"/> Selezione	<input type="radio"/> Trova Codice Fiscale
--	--

DEPOSITO DEL BILANCIO DEGLI ETS



Selezionare l'anno di riferimento del bilancio e il soggetto dichiarante

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

RUNTS Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Home Richiedi Lista Pratiche Messaggi Feedback

[Redacted] - Deposito

1 DATI PRINCIPALI 2 ALLEGATI 3 INVIA

Specifica bilancio

Anno di riferimento*
2022

Dichiarante

Nome* [Redacted]	Cognome* [Redacted]	In qualità di* Commercialista
Codice fiscale* [Redacted]	Indirizzo PEC* [Redacted]	Telefono

DEPOSITO DEL BILANCIO DEGLI ETS



Per il soggetto dichiarante le opzioni disponibili sono:

- Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito, quando il Dichiarante è il legale rappresentante dell'Ente o un soggetto che ricopre una tra le cariche/qualifiche indicate dall'art. 20, comma 2 del D.M. 106/2020 e già iscritto nel RUNTS
- Commercialista, in caso di deposito a cura del professionista incaricato. Scegliendo questa opzione, il sistema in automatico valorizza il campo testuale "Note uso ufficio" con la dichiarazione di assenza di procedimenti penali in corso e di incarico alla presentazione da parte del legale rappresentante, da completare con gli estremi di iscrizione - Provincia e Numero - del professionista all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili

N.B: Il deposito del bilancio è l'unica pratica per la quale è ammessa la presentazione a cura del Commercialista.

Frase da indicare a cura del Commercialista:

IL SOTTOSCRITTO ..., ISCRITTO ALL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI ... AL N. ..., 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.

DEPOSITO DEL BILANCIO DEGLI ETS



1 DATI PRINCIPALI

2 ALLEGATI

3 INVIA

Riepilogo Specifica Bilancio

Anno Riferimento: 2022

Dichiarante

Nome:

Cognome:

Codice fiscale:

Email o PEC:

In qualità di: Commercialista

Note

Note uso ufficio: - IL SOTTOSCRITTO

ISCRITTO ALL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI AL N , DICHIARA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000, DI NON AVERE

PREVISTO DALL'ART. 20 DEL D.M. 106/2020.

Riepilogo Allegati



.pdf



Modello da firmare

- Il sottoscrittore dichiara ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445 del 2000, che i dati riportati nella presente istanza al RUNTS sono veritieri e corrispondenti a quanto personalmente accertato, che le copie dei documenti allegati sono conformi agli originali. ([D.P.R. 445 del 2000](#))

Attenzione

Il modello firmato deve avere lo stesso nome del file scaricato ed essere firmato con firma CADES (estensione '.pdf.p7m')

Se si ritorna ai dati principali, ai dati opzionali oppure agli allegati, sarà necessario riscaricare il modello da firmare e il precedente non sarà più valido

Scarica modello

Carica modello firmato

Indietro

Invia



Gruppo di Lavoro Enti No Profit
Torino, 17 giugno 2024

Aggiornamento dei dati nel RUNTS:
dal deposito dei bilanci alle comunicazioni di variazione dati
A cura del Dottor Riccardo Petrigiani

DEPOSITO DEL BILANCIO DEGLI ETS



Ricordarsi che la distinta deve avere lo stesso nome del file scaricato ed essere firmata in modalità CADES (estensione .p7m).

Per procedere alla firma, scaricare il modello sul proprio PC, firmarlo digitalmente in modalità CADES, e importarlo cliccando sul pulsante “Carica modello firmato”.

In fase di upload, il sistema verifica che il titolare della firma digitale apposta sulla distinta coincida con il Dichiarante ossia colui che si è autenticato mediante la propria identità digitale, SPID o CIE.

Una volta trasmessi i documenti si riceverà sulla casella PEC dell’ente e del soggetto incaricato una ricevuta di avvenuta consegna.

DEPOSITO DEL BILANCIO DEGLI ETS



Tempistiche

L'istanza di deposito del bilancio essere compilata e inviata entro il 30 giugno di ogni anno.

Gli Uffici Territoriali, in caso di inottemperanza da parte dell'Associazione, possono intimare di adempiere assegnando un termine di 180 giorni, scaduti inutilmente i quali provvede alla cancellazione dell'Associazione dal RUNTS.

Sanzioni

per gli amministratori:

- In caso di cancellazione dell'ETS dal Registro Unico per mancato deposito del bilancio, trova applicazione l'art. 2630 c.c. che commina una sanzione amministrativa pecuniaria da € 103 a € 1.032 (aumentata di 1/3) agli amministratori che, essendovi tenuti, non hanno ottemperato all'obbligo di deposito del bilancio.

E le imprese sociali?



Le imprese sociali risultano iscritte nella sezione speciale del Registro delle Imprese ove ha sede legale e sono dovuti diritti di segreteria pari ed euro 62,30 (NO imposta di bollo).

In base all'articolo 29) del DM 106/2020 le variazioni sono da effettuare per mezzo del Registro Imprese che a sua volta comunicherà le stesse al RUNTS.

Il deposito dei bilanci da parte degli enti del terzo settore che esercitano la propria attività esclusivamente o principalmente in forma di impresa commerciale, ai sensi dell'articolo 13, commi 4 e 5, assolve l'obbligo di deposito presso il RUNTS.