

30 giugno: le scadenze per le associazioni iscritte nel RUNTS.

Gli enti del terzo settore sono soggetti a adempimenti legati alla loro trasparenza gestionale, tra questi si annovera l'obbligo di aggiornare informazioni e documenti nel Registro unico nazionale del terzo settore (RUNTS), la piattaforma loro dedicata.

In particolare, entro giugno dovranno depositare il bilancio relativo all'esercizio 2022 o all'esercizio 2021/2022 qualora non già depositati.

Si ricorda che il bilancio dovrà essere predisposto in modo conforme al modello, o meglio 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.

Se si tratta inoltre di associazione di promozione sociale o di organizzazione di volontariato, le stesse dovranno, sempre entro giugno, indicare 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;

- di lavoratori dipendenti e/o parasubordinati con apertura di posizione assicurativa;

- dei volontari iscritti nel registro dei volontari dell'ente;

- dei volontari degli enti aderenti di cui esse si avvalgono

con dati aggiornati al 31 dicembre 2022.

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 trasmigrazione 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 **notaio**, con riferimento alle pratiche degli ETS con personalità giuridica o che intendano ottenere la personalità giuridica, che dovrà indicare anche la propria PEC personale;

4) il **rappresentante legale della rete associativa cui l'ETS aderisce. N.B.** In questo il legale rappresentante della rete associativa (ivi incluso il legale rappresentante dell'articolazione territoriale della rete associativa nazionale) deve agire 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.

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 fleggere 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.

Arsea Comunica n. 93 del 12/06/2023

Lo staff di Arsea