

Guida al deposito del bilancio nel **RUNTS** per ETS

Guida al deposito del bilancio nel **RUNTS** per ETS

CHI DEVE DEPOSITARE IL BILANCIO?

Tutti gli Enti del Terzo Settore (ETS) devono depositare il proprio bilancio di esercizio e bilancio delle raccolte pubbliche occasionali di fondi **entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario**.

Gli ETS non commerciali con **entrate complessive inferiori a 220.000,00** euro possono predisporre e depositare un bilancio in forma di:

**Rendiconto per
cassa: Mod. D**

Gli ETS non commerciali con **entrate complessive annuali superiori ai 220.000,00 euro** devono redigere e depositare nel RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore) un bilancio di esercizio secondo il principio di competenza, formato da:

**Stato
Patrimoniale:
Mod. A**

**Rendiconto
Gestionale:
Mod. B**

**Relazione di
Missione: Mod.
C**

Se l'ente viene iscritto al Runts prima dell'ultimo trimestre dell'esercizio finanziario, dovrà redigere il bilancio di esercizio per quell'annualità secondo i modelli ministeriali per gli ETS.

Se l'ente viene iscritto al RUNTS nell'ultimo trimestre dell'esercizio finanziario, può approvare il bilancio di esercizio per quell'annualità anche non utilizzando i modelli ministeriali.

Gli ETS con proventi superiori a 1 milione di euro sono tenuti a redigere e depositare nel Runts il bilancio sociale secondo le linee guida adottate con decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 4 luglio 2019 “Adozione delle Linee guida per la redazione del bilancio sociale degli enti del Terzo settore”.

Gli enti che effettuano raccolte pubbliche occasionali di fondi devono inserire all'interno del bilancio un apposito e separato rendiconto dal quale devono risultare, in modo chiaro e trasparente, le entrate e le spese relative a ciascuna delle celebrazioni, ricorrenze, campagne di sensibilizzazione, in occasione delle quali è stata effettuata la raccolta pubblica di fondi; detto rendiconto specifico deve essere accompagnato da una relazione illustrativa.

QUANDO PRESENTARE L'ISTANZA?

Il deposito del bilancio si effettua tramite un'istanza apposita nella piattaforma online del registro unico nazionale del terzo Settore (RUNTS), ogni anno **entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario**.

CHI PUO' PRESENTARE L'ISTANZA?

Può presentare l'istanza:

- il **legale rappresentante dell'ETS**
- il **legale rappresentante della rete associativa cui l'ente aderisce**
- **uno o più amministratori dell'ETS** (membri del consiglio direttivo ed eventuali componenti dell'organo di controllo)
- un **professionista iscritto all'albo dei commercialisti**



COME FARE?

1

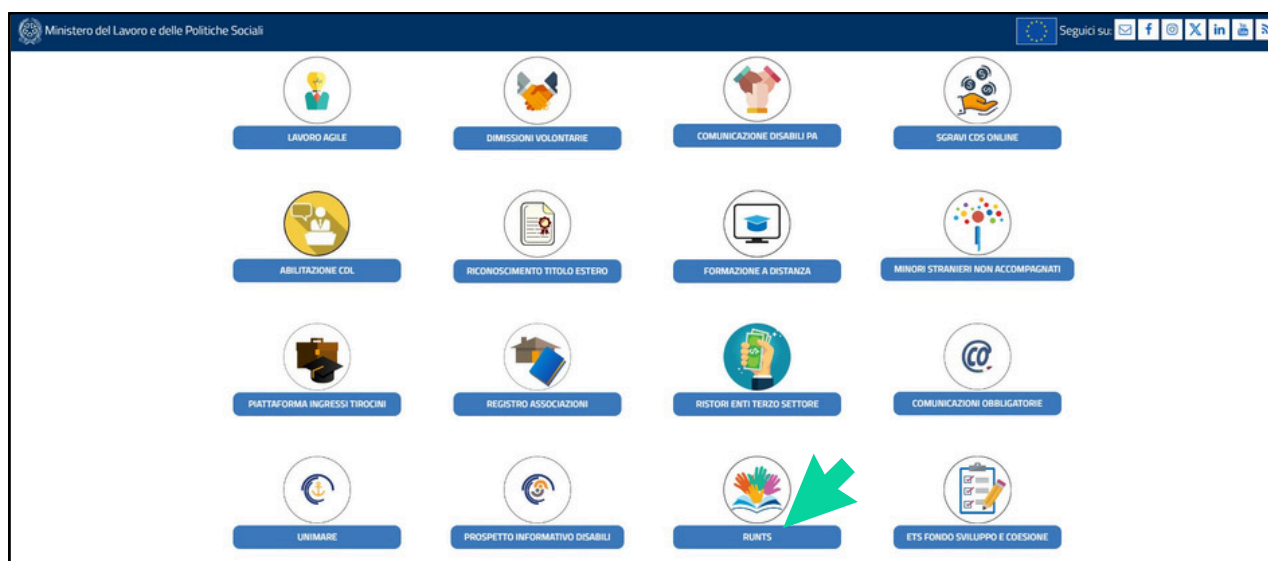
Accedi al sito "Servizi lavoro" tramite SPID o CIE.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

| Accesso con SPID | Accesso con CIE | Accesso con eIDAS | Accesso Cittadino Estero no eIDAS | Accesso PA |
|--|---|---|---|--|
|   Entra con SPID |   Entra con CIE |  Login with eIDAS |  Utenti Esteri |  Utenti PA |
| Maggiori informazioni su SPID Non hai SPID? | Maggiori informazioni su CIE | Maggiori informazioni su eIDAS | Recupera la tua password Guida all'accreditamento English Guide | Per maggiori informazioni visita l'URP Online |

2

Scorri nella pagina e clicca sopra l'icona denominata "RUNTS".



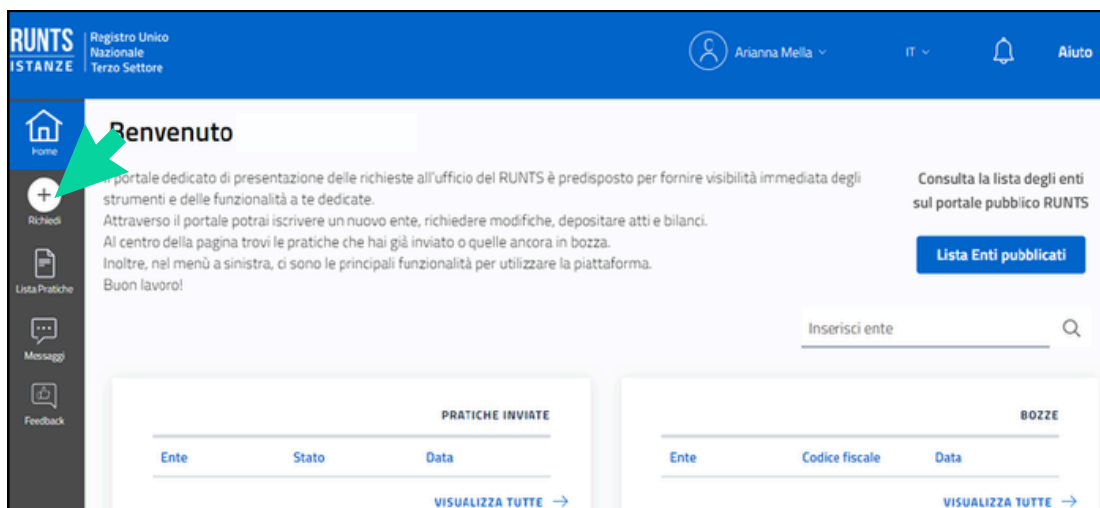
The screenshot shows the website interface with a header for the Ministry of Labor and Social Policies and social media links. Below is a grid of 16 service icons:

- LAVORO AGILE
- DIMISSIONI VOLONTARIE
- COMUNICAZIONE DISABILI PA
- SCRIVI COS ONLINE
- ABILITAZIONE CDL
- RICONOSCIMENTO TITOLO ESTERO
- FORMAZIONE A DISTANZA
- MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI
- PIATTAFORMA INGRESSI TIROCINI
- REGISTRO ASSOCIAZIONI
- RISTORI ENTI TERZO SETTORE
- COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE
- UNIMARE
- PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI
- RUNTS** (highlighted with a green arrow)
- ETS FONDO SVILUPPO E COESIONE

4

3

Nel menù a sinistra seleziona “Richiedi”.



4

Clicca sull’opzione “Deposito bilancio” e poi seleziona o ricerca il Codice Fiscale dell’Ente. Clicca su “Prosegui”.

This screenshot shows the 'Tipo richiesta' (Request Type) selection screen. It features five options: Iscrizione, Variazione, Cancellazione, Deposito Bilancio (highlighted with a green arrow), and Cinque per mille. Below these options is a 'SUGGERIMENTO' (Suggestion) section with a lightbulb icon and text. The 'Specifica il mio ente' (Specify my entity) section contains two input fields: 'Codice Fiscale*' (highlighted with a green arrow) and 'Denominazione Ente*'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Prosegui' (highlighted with a green arrow).

L'operazione è divisa in 3 sezioni:

- Dati principali
- Allegati
- Invia

DATI PRINCIPALI

Tutti i campi contrassegnati da un asterisco sono da compilare obbligatoriamente.

Non è possibile depositare bilanci di diversi anni finanziari nella stessa istanza, di conseguenza, sarà necessario presentare istanze distinte per ogni bilancio annuale.


5

Indica l'anno di riferimento del bilancio che vuoi depositare.

Specifica bilancio

Anno di riferimento*

Indicare un'opzione 



6

NOTA BENE: I campi del dichiarante dovrebbero essere inseriti automaticamente, quindi controllare che siano corretti.

Seleziona il campo "In qualità di" e specificare a quale titolo si sta depositando il bilancio.

Se l'istanza è presentata dal legale rappresentante o un membro del consiglio direttivo o dell'organo di controllo (in possesso dello SPID e della firma digitale personale) è necessario selezionare il campo "Soggetto legittimato al deposito". Nel caso in cui il deposito sia effettuato dal commercialista di fiducia dell'Ente è necessario selezionare l'opzione più opportuna nel campo "In qualità di". Bisognerà, inoltre, compilare alcune informazioni relative all'iscrizione del commercialista all'ordine nel campo "Note" sottostante.

| Dichiarante | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Nome* | Cognome* | In qualità di* |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Codice fiscale* | Indirizzo PEC* | Telefono |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

NOTA BENE: L'indirizzo PEC inserito deve essere ad uso esclusivo dell'ente e quindi del rappresentante legale e degli amministratori. Solo in via eccezionale e provvisoria è possibile indicare un indirizzo PEC non in uso esclusivo all'ente.

ChiaraBianchi@PEC.it



AssociazioneXODV@PEC.it



7

Clicca sul tasto "Avanti".

Avanti



ALLEGATI

Gli allegati da inserire in questa sezione devono essere in formato PDF/A. questo formato è uno standard internazionale per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici.

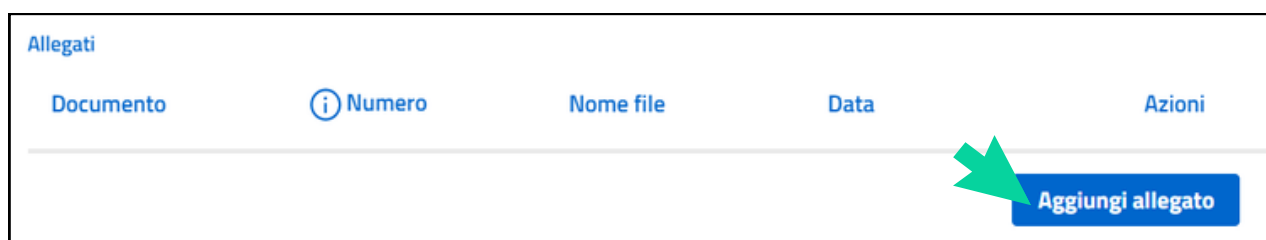
Ci sono tre possibili modi per convertire un file in PDF/A:

- Se il file è in formato word (.doc) è possibile esportarlo direttamente come PDF/A da Microsoft Word.
- Se il file è in formato PDF (.pdf) e si dispone di una versione a pagamento di un'applicazione di lettura PDF, è possibile avere integrata la funzione conversione/esportazione in formato PDF/A.
- Se il file è in formato PDF (.pdf) è possibile utilizzare un convertitore online gratuito semplicemente cercando nel motore di ricerca "Convertitore PDF in PDF/A". In questo caso è però necessario stare attenti alle politiche di trattamento dei dati del convertitore scelto.

Non è obbligatorio che i file da allegare siano firmati digitalmente.
la dimensione massima consentita per ciascun documento è di 8 MB.

8

Clicca sul tasto "Aggiungi allegato".



9

Clicca su "Seleziona" e scegli il file dal tuo PC.




10

Scegli il tipo di documento corrispondente al file che stai allegando dal menù a tendina.

Dovrai aggiungere almeno un documento di tipo “Bilancio d’esercizio” o “Bilancio sociale”.

11

Premere sul tasto “Conferma” e poi clicca sul tasto “Avanti”.



The screenshot shows a form titled "AGGIUNGI ALLEGATO". It contains a dropdown menu labeled "Tipo documento*" with the text "Tipo documento" and a downward arrow. Below the dropdown is a button labeled "Seleziona". At the bottom right of the form are two buttons: "Annulla" and "Conferma". A green arrow points to the "Conferma" button.

INVIA

in questa sezione troverai un riassunto dei dati e dei file inseriti. Prima di inviare, controlla la completezza della pratica.

12

Spunta la sezione relativa al DPR.

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](#))

15

Scarica il modello senza rinominare il file.

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 ricaricare il modello da firmare e il precedente non sarà più valido

[Scarica modello](#) [Carica modello firmato](#)

16

Firma il modello digitalmente in modalità CADES.


17


Ricarica il modello cliccando sul pulsante “Carica il modello firmato”. Durante l’upload, il sistema verifica che il titolare della firma coincida con il Dichiarante ovvero la persona che si è autenticata tramite la propria identità digitale (SPID o CIE).

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

NOTA BENE: Il modello firmato deve avere lo stesso nome del file scaricato ed essere firmato in modalità CADES (estensione .p7m).

Durante il caricamento della distinta si possono verificare diversi errori:

- Alcuni riguardano la firma digitale che deve essere la stessa di chi ha effettuato l’accesso al portale e il formato della stessa che deve essere specificatamente in CaDes (estensione .p7m).
- Altri errori frequenti riguardano il nome della distinta che deve essere lo stesso di quella scaricata. Di conseguenza è consigliabile scaricare la distinta una sola volta. in caso contrario è possibile rinominare la distinta togliendo il numero progressivo e le parentesi createsi.

18

Clicca su “Invia”.

DOPO L'INVIO

Dopo aver inviato la richiesta riceverai sulla PEC una ricevuta di avvenuta consegna.

per monitorare lo stato della pratica è sufficiente consultare la LISTA PRATICHE cliccando sulla relativa icona del menu laterale.

i diversi stati che possono essere assegnati alla pratica sono:

in lavorazione, inviata, trasmessa, sospesa, errore, evasa e annullata.

Solo per le istanze contrassegnate come “In lavorazione” cliccando sui tre puntini della colonna “azioni”, è possibile eliminare definitivamente la pratica o accedere ai Dettagli per modificare o completare l’inserimento dei dati.

Per tutte le pratiche è disponibile la funzione MESSAGGI con la quale è possibile rispondere alle richieste dell’Ufficio del RUNTS competente in relazione ad una pratica inviata.

LISTA DI DATI E DOCUMENTI NECESSARI AL DEPOSITO DEL BILANCIO SUL POTALE RUNTS

Accesso alla piattaforma

- Credenziali di accesso SPID o CIE del dichiarante (il Legale Rappresentante, un amministratore dell'ente, un commercialista iscritto all'albo)
- Smartphone del dichiarante associato allo SPID
- Firma digitale attiva (chiavetta o carta o lettore o applicazione ecc...) con relativi PIN del dichiarante

Dati dell'ente

- Indirizzo PEC per completare il profilo del dichiarante
- L'anno a cui il bilancio si riferisce

Documenti da allegare (ogni file deve essere nel formato PDF/A e non superare gli 8 Mb)

- Bilancio redatto secondo i modelli ministeriali, con incluso eventuale rendiconto e relazione illustrativa di raccolte pubbliche di fondi effettuate
- Eventuale bilancio sociale redatto secondo le linee guida ministeriali (la redazione è obbligatoria per enti con proventi e ricavi superiori a un milione di euro)