

Allegato 1

Indicazioni operative per la corretta gestione degli adempimenti sul RUNTS da parte degli Enti del Terzo Settore

L'Ufficio del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) della Regione Umbria, al fine di fornire supporto agli Enti che stanno presentando, tramite il Portale dedicato, istanze di aggiornamento dei dati di iscrizione e depositando i bilanci d'esercizio e sociali, anche alla luce delle recenti evoluzioni normative e delle criticità emerse nella gestione degli adempimenti, richiama l'attenzione sul corretto iter procedurale da seguire.

Come previsto dall'articolo 48, comma 3, del D.lgs. n. 117/2017 (di seguito "CTS") e dell'articolo 20, comma 1, del D.M. n. 106/2020, l'Ente iscritto nel RUNTS è tenuto, tramite il Portale dedicato, a:

- Aggiornare i dati e le informazioni già presenti sul RUNTS entro 30 giorni dalla modifica (a titolo esemplificativo e non esaustivo: variazione della sede legale, e-mail, PEC, numero di telefono, rinnovo cariche sociali, ecc.);
- Aggiornare i dati relativi al numero dei soci, volontari e dipendenti che hanno subito variazioni entro il 30 giugno di ogni anno;
- Depositare il bilancio, redatto sugli schemi di cui al D.M. n. 39/2020, i rendiconti delle raccolte fondi occasionali e, ove previsto, il bilancio sociale, entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio;
- Depositare gli ulteriori atti e aggiornare le ulteriori informazioni come previsto dall'art. 20 del D.M. n. 106/2020 secondo le modalità e le tempistiche previste.

Contatti di riferimento Ufficio RUNTS Umbria:

Mail: terzosettore@regione.umbria.it

Pec: direzionesanita.regione@postacert.umbria.it

1. INFORMAZIONI GENERALI

Responsabilità: Del deposito degli atti e della completezza delle informazioni sono onerati gli amministratori dell'Ente, ai sensi dell'articolo 48, comma 5, del CTS. Si richiama l'attenzione sui principali passaggi degli adempimenti e su alcune delle principali criticità ricorrenti riscontrate dall'Ufficio.

Soggetto Dichiarante: Le istanze contenenti gli aggiornamenti di dati o atti e il deposito di bilancio possono essere presentate da:

- Il legale rappresentante e tutti gli amministratori dell'Ente (tutti i componenti dell'organo di amministrazione ovvero del consiglio direttivo);

- Un delegato del legale rappresentante (cfr. paragrafo sotto).
- Su mandato, il legale rappresentante della rete associativa a cui l'ente aderisce o un suo delegato;
- Il commercialista, limitatamente al deposito bilancio.

Un delegato del legale rappresentante (Novità Delega Telematica): Dal 9 aprile 2026, ai sensi del D.M. 13 gennaio 2026, n. 2 (che modifica il D.M. n. 106/2020), il legale rappresentante può delegare per via telematica un soggetto individuato dall'Ente alla compilazione, eventuale sottoscrizione e invio delle istanze; il sistema informatico del RUNTS genera automaticamente il relativo documento di delega da allegare alla pratica.

Nota sulle qualifiche: Il legale rappresentante e gli amministratori devono qualificarsi come "Soggetto legittimato all'aggiornamento/deposito" mentre la qualifica di "Rete associativa Legale rappresentante" è riservata esclusivamente allo stesso. I soggetti delegati devono dichiararsi "Delegato dal legale rappresentante".

Classificazione Documenti: Ogni tipologia di documento da allegare ha una specifica classificazione che l'ente deve rispettare. La classificazione "ALTRO DOCUMENTO" deve essere utilizzata esclusivamente per documenti non diversamente classificabili. I verbali degli Organi devono essere classificati come "VERBALE" e non devono essere allegati unitamente ad altri documenti sottoposti a pubblicità verso terzi (es. statuto o bilancio d'esercizio), così come i bilanci d'esercizio e quelli sociali devono essere classificati con la corrispondente classificazione e non confusi tra di loro.

5 per 1000: Gli Uffici RUNTS non hanno competenze in materia di accreditamento o erogazione delle somme. Per ogni informazione si rimanda all'informativa disponibile sul sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al link dedicato.

Canali di Comunicazione: Tutte le comunicazioni tra l'Ufficio e gli enti avvengono esclusivamente tramite posta elettronica certificata (e non a mezzo e-mail ordinaria), attraverso il servizio messaggistica del RUNTS o extra sistema, ma sempre via PEC. Si raccomanda di mantenere attiva la casella di posta certificata e aggiornare tempestivamente l'indirizzo PEC in caso di variazione.

2. ISTANZE DI VARIAZIONE

Criterio di Invio: Le istanze di variazione devono essere presentate esclusivamente qualora vi siano state delle modifiche ai dati già presenti sul RUNTS (non si devono presentare istanze di variazione a vuoto). Rientrano in questa tipologia di pratica anche le istanze inerenti all'avvio delle procedure straordinarie (liquidazione, fusione, trasformazione, scissione, scioglimento e liquidazione, ecc.), che devono essere trasmesse valorizzando i relativi campi della sezione "Procedure in corso" e allegando il verbale dell'organo competente e gli ulteriori atti previsti, ciascuno con la corrispondente classificazione.

Dati Compagine Sociale/Lavorativa: Entro il 30 giugno di ogni anno tutti gli Enti del Terzo Settore devono aggiornare (quindi solo se ci sono state effettive variazioni) sul portale RUNTS il numero dei soci (persone fisiche), dei volontari, dei dipendenti e i dati di eventuali enti associati

(compagine sociale) alla data del 31 dicembre precedente:

- La voce "N. Soci persona fisica" si trova nella parte superiore della sezione 1 "Dati principali - Dati Ente".
- Nella sottosezione "Numero forza lavoro e volontari non occasionali" dovranno essere aggiornati i dati relativi a: Lavoratori dipendenti e/o parasubordinati; Volontari iscritti nel registro dell'ente (inclusi i volontari non associati e non occasionali; esclusi i volontari occasionali); Volontari provenienti da altri enti (compilazione riservata agli Enti che associano altri Enti).

Documenti Non Richiesti: Non devono essere depositati documenti non richiesti dalla normativa (come copie dei documenti di identità delle cariche sociali, dichiarazioni sostitutive, bilanci all'istanza di variazione, ecc.).

Modifiche Statutarie: In caso di modifica dello statuto (compresa la variazione di denominazione), l'ente deve trasmettere istanza di variazione al RUNTS entro 30 giorni dalla modifica, allegando il testo dello statuto approvato in assemblea straordinaria e registrato presso l'Agenzia delle Entrate e il verbale di approvazione, separatamente dallo statuto, aggiornando il relativo dato nella sezione 1 "Dati principali - Dati Ente - Ultimo aggiornamento statutario". Non sono ricevibili verbali, registrati o meno, in sostituzione degli statuti.

Variazione Sede Legale:

- In caso di variazione di sede legale in altro Comune, l'Ente deve procedere come indicato per le modifiche statutarie.
- In caso di variazione di sede legale nello stesso Comune, non è richiesta (fatta salva specifica disposizione statutaria in tal senso) modifica statutaria. All'Ente è richiesto comunque l'aggiornamento del dato sul RUNTS, entro 30 giorni, tramite istanza di variazione alla quale deve essere allegato il verbale dell'organo competente che ha approvato il trasferimento.

Nomine, Rinnovi ed Elezioni: In caso di nomine ed elezioni degli Organi sociali, devono essere aggiornati dall'Ente:

- Nella sezione "Titolari delle cariche sociali", i dati dei titolari delle cariche sociali e la relativa data di nomina/elezione;
- Nella sezione "Organi di amministrazione, controllo e revisione" la data di nomina e il numero dei componenti effettivi del suddetto organo.

Classificazioni corrette (Sezione 1): Per i consiglieri: "COMPONENTE ORGANO DI AMMINISTRAZIONE"; per il presidente: "PRESIDENTE ORGANO DI AMMINISTRAZIONE"; per il vicepresidente: "VICEPRESIDENTE ORGANO DI AMMINISTRAZIONE".

La dicitura "ALTRO SPECIFICATO IN POTERI" deve essere utilizzata esclusivamente per i componenti degli organi ULTERIORI agli organi di amministrazione, di controllo e revisione previsti a statuto. Se l'Ente ha previsto altri organi (es. Collegio dei Probiviri, Comitato Scientifico, Collegio dei Sindaci), questi vanno indicati nella sezione 1 "Dati principali - Organi di amministrazione, controllo e revisione - Organo - ALTRO", mentre i componenti vanno in "Titolari cariche sociali - ALTRO SPECIFICATO IN POTERI" specificando la qualifica nel box dedicato.

In caso di rinnovo degli organi con riconferma di titolari di carica sociale, è obbligatorio aggiornare la data di nomina di ciascun titolare e la data di elezione dell'organo nelle rispettive sezioni.

Coerenza Statutaria e Sostituzioni: Occorre verificare sempre la coerenza di quanto indicato sul RUNTS con quanto previsto a statuto in relazione al numero dei componenti degli organi statutari. Non sono ammesse variazioni con un numero di componenti maggiore o minore rispetto ai limiti previsti a statuto, né il mancato rispetto della parità o disparità del numero, se prevista. Gli Enti in forma associativa possono sostituire i componenti dell'organo di amministrazione dimissionari esclusivamente ricorrendo alla graduatoria dei non eletti, se presente. Le cooptazioni di altri associati, anche se erroneamente previste a statuto, non sono ammesse. Qualora l'ente non possa ricorrere alla graduatoria dei non eletti, è tenuto a convocare un'assemblea elettiva e svolgere nuove elezioni. I suddetti adempimenti non possono essere demandati all'Ufficio RUNTS.

3. PROCEDURA DI CANCELLAZIONE DAL RUNTS

Casi di cancellazione: La cancellazione dal RUNTS è disposta dall'Ufficio, ai sensi dell'art. 50 del CTS e dell'art. 23 del D.M. n. 106/2020, su istanza motivata dell'ente ovvero a seguito di accertamento d'ufficio.

Rapporto con l'istanza di variazione: L'avvio della procedura (scioglimento, liquidazione, fusione, trasformazione, scissione) non si comunica con l'istanza di cancellazione ma, come precisato al punto 2, con istanza di variazione, valorizzando i relativi campi della sezione "Procedure in corso". L'istanza di cancellazione va presentata esclusivamente a conclusione della procedura, quando ne ricorrono i presupposti.

Cancellazione dal RUNTS: Per quanto riguarda i presupposti della cancellazione, la documentazione e gli adempimenti da depositare ed attuare con riferimento all'istanza di cancellazione e allo specifico obbligo della devoluzione del patrimonio finale (di cui agli artt. 9 e 50, c. 2, del Codice del Terzo Settore) e le conseguenze connesse alla cancellazione, si rinvia (raccomandandone il relativo rispetto) a quanto in merito descritto e specificato agli artt. 23, 24, 25 e 25-bis del D.M. n. 106/2020.

4. DEPOSITO DEL BILANCIO DI ESERCIZIO E DEL BILANCIO SOCIALE

Modalità di Deposito: Il bilancio di esercizio e, ove previsto, il bilancio sociale, devono essere depositati esclusivamente tramite la specifica istanza di "DEPOSITO BILANCI" e non vanno allegati a un'istanza di variazione generica. Si ricorda in proposito che i bilanci d'esercizio e quelli sociali devono essere classificati con la corrispondente classificazione e non confusi tra di loro.

Classificazione dei Bilanci: Il bilancio per competenza e il rendiconto di cassa devono essere classificati come "BILANCIO D'ESERCIZIO". Il bilancio per competenza, formato da situazione patrimoniale, rendiconto gestionale e relazione di missione, deve essere depositato in un unico file. Il bilancio sociale (previsto dall'art. 14 del D.lgs n. 117/17) deve essere depositato obbligatoriamente dagli Enti che superano il milione di euro di proventi (ovvero da quelli che hanno scelto volontariamente di adottarlo), e classificato come "BILANCIO SOCIALE".

Notifiche: Qualora il bilancio sia depositato da un professionista o da un delegato, anche l'ente riceverà tramite PEC le notifiche sullo stato di avanzamento della pratica.

Annualità di Riferimento: Per gli enti il cui esercizio si chiude al 31.12, l'annualità da selezionare è quella riferita alla data di chiusura dell'esercizio e non alla data di deposito del bilancio (es. deposito in data 30.05.2026 del bilancio chiuso al 31.12.2025, annualità da selezionare: 2025). Per gli enti con esercizio "a scavalco", va indicata l'annualità in cui cade la chiusura dell'esercizio (es. deposito in data 30.01.2026 del bilancio chiuso al 30.09.2025, annualità da selezionare: 2025).

Schemi di Bilancio: I bilanci devono essere redatti esclusivamente utilizzando gli schemi ministeriali di cui al Decreto Ministeriale n. 39/2020. Non è ammesso modificare gli schemi né utilizzarli in maniera non conforme. Gli enti che redigono il bilancio per competenza devono redigere il bilancio in tutte le sue parti secondo i modelli A, B e C, mentre gli enti che redigono il bilancio per cassa redigono il modello D oppure il nuovo modello E (ove applicabile). Gli enti che redigono il rendiconto per cassa possono corredare il bilancio di documenti ulteriori rispetto allo schema ministeriale (ad esempio una situazione patrimoniale o una relazione illustrativa dell'attività svolta): nessuna disposizione lo vieta ed è anzi (con particolare riferimento alle relazioni esplicative delle attività) una prassi apprezzabile in termini di trasparenza. È tuttavia necessario che tali documenti siano tenuti distinti dal modello di bilancio, e quindi non inseriti al suo interno né tali da alterarne lo schema.

Nuovo Modello E (Rendiconto per cassa in forma aggregata): Pubblicato dal D.M. del 18/02/2026 per gli enti con ricavi/entrate non superiori a 60.000 euro, può essere utilizzato solo per rendicontare gli esercizi conclusi dopo il 21 marzo 2026. Gli enti con anno solare potranno pertanto utilizzarlo a partire dal bilancio 2026.

Totale Ricavi/Entrate: Indicare nella sezione 1 "Dati Principali - Specifica bilancio TOTALE RICAIVI/ENTRATE" il dato ricavabile dalla somma delle specifiche sezioni A-B-C-D-E dei modelli B o D del DM n. 39/2020.

Sostituzione o Rettifica: Il medesimo bilancio non deve essere depositato più volte. In caso di necessità di rettifica, previa riapprovazione dell'organo preposto, occorre presentare istanza di deposito con richiesta di sostituzione debitamente motivata nella sezione "Note uso ufficio". Se l'Ufficio riscontra irregolarità, provvederà al ritiro e chiederà un nuovo deposito indicando il termine.

Verbale di Approvazione: Il verbale di approvazione deve essere depositato separatamente unitamente al bilancio ma come allegato dello stesso (quindi con file separato e non insieme al bilancio) da classificare come verbale.

Riferimenti Obbligatori e Quadratura: I bilanci devono essere intestati all'Ente con indicazione della denominazione completa. Nei titoli delle colonne relative all'anno d'esercizio ("Es. t", colonna a sinistra) e all'anno precedente ("Es. t-1", colonna a destra) devono essere indicate le rispettive annualità. La colonna "Es. t-1" deve essere sempre compilata se è stato depositato il bilancio dell'annualità precedente. Le voci non devono essere allocate diversamente da un esercizio all'altro, né va invertito l'ordine delle colonne.

Sezione Cassa e Depositi: I campi "Cassa" e "Depositi bancari e postali" devono essere sempre valorizzati nel rendiconto di cassa. Nel campo "Cassa e Banca" va inserita la somma delle due sotto-voci. In merito si raccomanda di assicurarsi sempre della c.d. quadratura delle voci secondo la formula sotto riportata.

Formula per la verifica della quadratura: CASSA E BANCA anno precedente +/- AVANZO/DISAVANZO anno corrente = CASSA E BANCA anno corrente

Raccolte Fondi Occasionali: Gli Enti che redigono il rendiconto di cassa e svolgono raccolte fondi occasionali devono allegare le relative rendicontazioni (anche se a pareggio o in perdita) adottando obbligatoriamente le linee guida ministeriali. Le rendicontazioni devono essere inserite nello stesso file del rendiconto di cassa (non allegate separatamente). La somma dei singoli valori deve coincidere con il valore totale inserito a bilancio. Anche gli enti che redigono il bilancio per competenza devono inserire, nella specifica sezione della relazione di missione - modello c-), la rendicontazione delle raccolte occasionali fondi.

Attività Diverse: Gli enti che svolgono attività diverse devono inserire, quale annotazione in calce al rendiconto ovvero compilando la specifica sezione della relazione di missione - modello c-) l'attestazione inerente il carattere secondario e strumentale delle attività diverse svolte, dichiarando il criterio adottato (ai sensi del DM n. 107/2021).

5. SUPPORTO E ASSISTENZA

Manuali e Tutorial Nazionali: Per informazioni relative all'utilizzo del Portale si rimanda alla pagina del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e alla lettura del manuale utente ufficiale. Ulteriori video tutorial sono disponibili all'interno del portale RUNTS nelle diverse sezioni e cliccando sul pulsante "Aiuto" in alto a destra.

Problematiche Informatiche: In caso di problematiche tecniche riscontrate nell'uso del Portale RUNTS, l'Ente deve aprire un ticket dall'Area riservata dello stesso. L'assistenza informatica non è di competenza degli Uffici RUNTS regionali.

Canali Informativi Territoriali: Per ulteriori informazioni di interesse si invitano gli Enti del Terzo Settore a visitare:

- La pagina dedicata al Terzo Settore sul sito internet istituzionale della Regione Umbria: <https://www.regione.umbria.it>;
- Il sito del Centro di Servizi per il Volontariato (CSV) dell'Umbria (Cesvol Umbria) che eroga servizi gratuiti agli Enti del Terzo Settore del territorio provinciale di Perugia e Terni.