

Deposito del bilancio nel RUNTS a seguito di trasmigrazione

Gli ETS con entrate complessive annuali superiori a 220.000,00 euro devono redigere e depositare nel RUNTS un bilancio di esercizio secondo il principio di competenza, formato da:



Stato Patrimoniale: Mod. A



Rendiconto Gestionale: Mod. B



Relazione di Missione: Mod. C

Gli ETS 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 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”.

Il deposito del bilancio si effettua tramite un'istanza apposita nella piattaforma online del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS).



Quando depositare il bilancio nel RUNTS:

 entro 90 giorni dal provvedimento di iscrizione al RUNTS per trasmigrazione (solo per ODV e APS trasmigrate)

 dal 2023 entro il 30 giugno di ogni anno

Cosa fare?

Accedere al sito "Servizi lavoro" tramite SPID o CIE

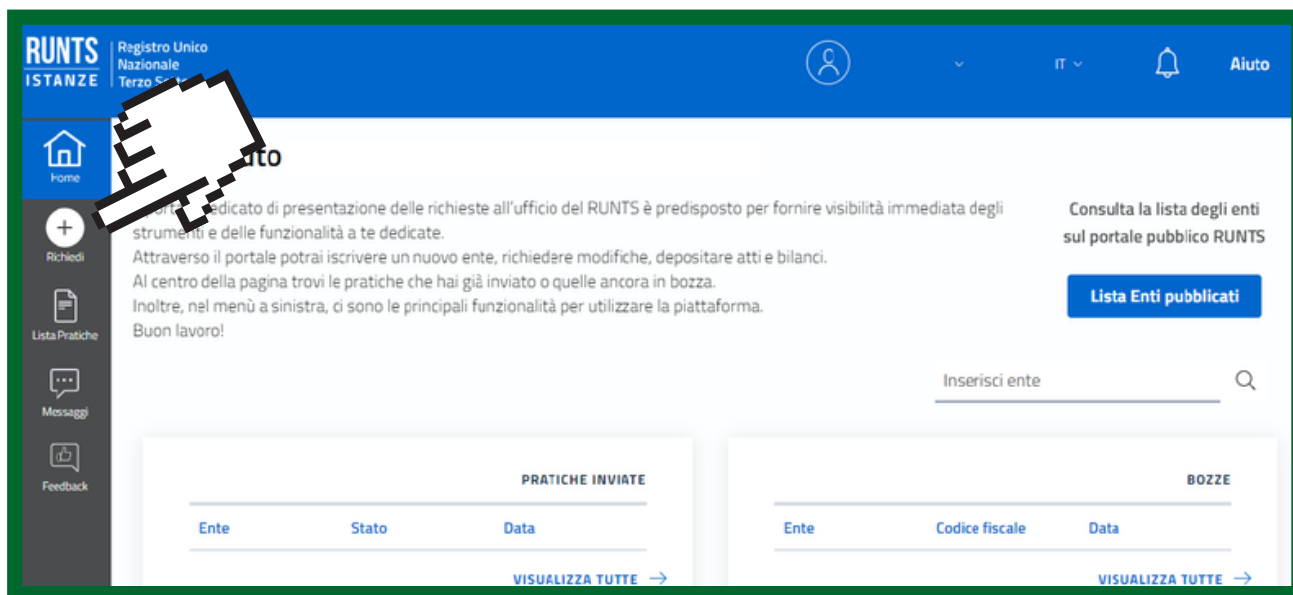
- 1** Link al registro: <https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome>
Per ulteriori informazioni guardare l'apposita guida.



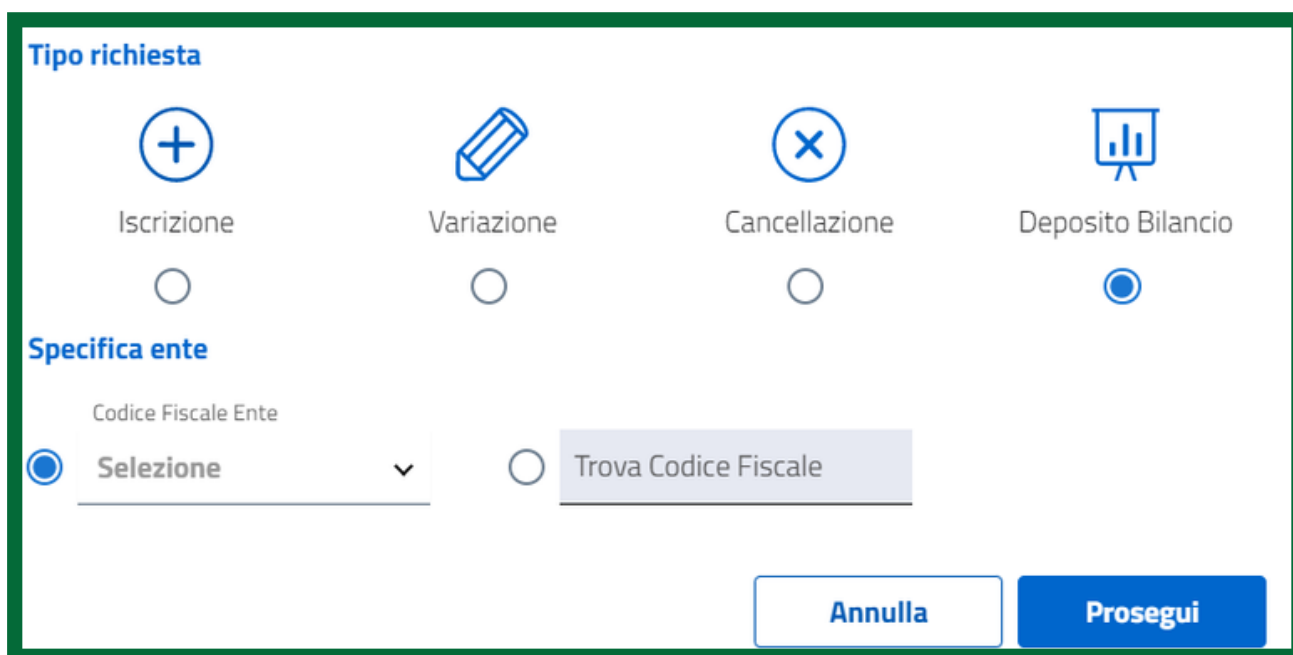
- 2** Scorrere la pagina e cliccare sull'icona "RUNTS"



3 Nel menu a sinistra cliccare su "Richiedi"



4 Selezionare l'opzione "Deposito bilancio", selezionare (o ricercare) il Codice Fiscale dell'Ente e cliccare su "Proseguì"



Si apriranno 3 sezioni:



Dati principali



Allegati



Invia



Dati principali

NOTA BENE: compilare **OBBLIGATORIAMENTE** tutti i campi contrassegnati da un asterisco

5 Indicare l'anno di riferimento del bilancio che si vuole depositare

Specifica bilancio

Anno di riferimento*

Indicare un'opzione ▼

6 Controllare i dati del dichiarante, che dovrebbero essere inseriti in automatico, e selezionare nel campo "In qualità di" a quale titolo si sta depositando il bilancio

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"/>

Quando l'istanza di deposito bilancio è effettuata dal legale rappresentante o un membro del consiglio direttivo o dell'organo di controllo (in possesso di SPID e firma digitale personale) occorre selezionare il campo "Soggetto legittimato al deposito". L'istanza di deposito del bilancio può essere effettuata anche dal commercialista di fiducia dell'Ente, selezionando nel campo "In qualità di" l'opportuna opzione. In tal caso sarà necessario compilare nel sottostante campo "Note" alcune informazioni riguardanti l'iscrizione del commercialista all'ordine.

NOTA BENE: l'indirizzo PEC deve essere ad uso diretto ed esclusivo dell'ente, ovvero del rappresentante legale e degli amministratori. In via eccezionale ed esclusivamente a titolo provvisorio potrà



essere utilizzato un indirizzo PEC attivo non in uso esclusivo all'ente. Ma ai fini del perfezionamento dell'iscrizione l'indirizzo da inserire dovrà essere direttamente e univocamente in uso all'ente da iscrivere.

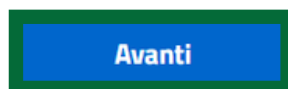
MarioRossi@PEC.it



AssociazioneLaLaODV@PEC.it



7 Cliccare sul tasto "Avanti"



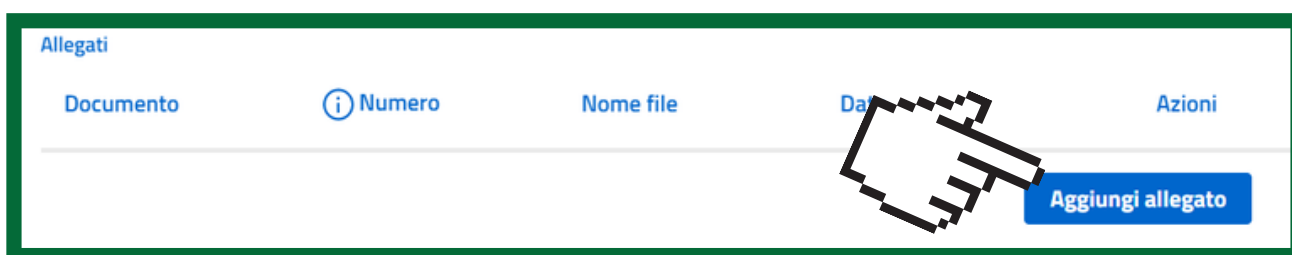
Allegati

In questa pagina deve essere inserito il bilancio che si vuole depositare. Gli allegati devono rispettare il formato **.PDF/A**.

I file da allegare possono essere firmati PAdES (estensione del file ".pdf") oppure possono essere firmati CAdES (estensione del file ".pdf.p7m"), ma non è obbligatorio. La dimensione massima consentita di ciascun documento è di 8 MB.

È obbligatorio aggiungere almeno un documento di tipo "Bilancio d'esercizio" o "Bilancio sociale".

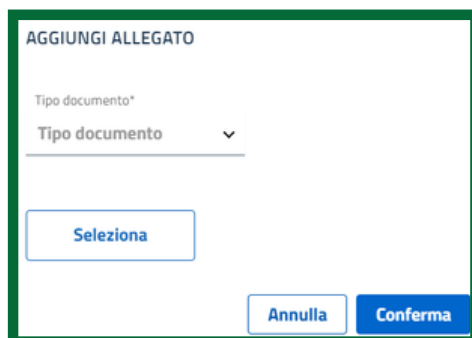
8 Cliccare sul tasto "Aggiungi allegato"



9 Cliccare su "Seleziona" e selezionare il file dal proprio PC

10 Scegliere il tipo di documento corrispondente al file che si sta allegando fra quelli proposti nel menu a tendina

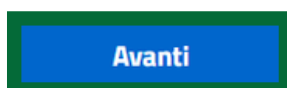
11 Premere sul tasto "Conferma"



NOTA BENE: è obbligatorio caricare, oltre al bilancio, il verbale dell'assemblea in cui esso è stato approvato. Inoltre, gli enti che effettuano raccolte pubbliche 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.

12 Ripetere lo stesso procedimento per l'inserimento del verbale di assemblea in cui è stato approvato il bilancio.

13 Cliccare sul tasto "Avanti"



Invia

In questa pagina è presente un riepilogo di tutti i dati e gli allegati inseriti, prima di procedere è opportuno verificare la completezza della pratica.

14 Ricontrollare tutti i dati nel riepilogo



15 Spuntare la sezione relativa al DPR

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

16 Scaricare 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 riscaricare il modello da firmare e il precedente non sarà più valido

Scarica modello

Carica modello firmato

17 Firmare il modello digitalmente in modalità CADES

Importare il modello cliccando sul pulsante "Carica il modello firmato". In fase di upload, il sistema verifica che il

18 titolare della firma digitale apposta sulla distinta coincida con il Dichiarante, ossia la persona che si è autenticata mediante 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

19 Cliccare sul tasto "Invia"

Invia



Dopo l'invio

Inviata la richiesta si riceverà sulla PEC una ricevuta di avvenuta consegna.

Per monitorare lo stato di avanzamento della pratica (se è stata trasmessa in ufficio RUNTS o se è ancora in lavorazione cioè ancora in bozza) consultare la LISTA PRATICHE cliccando sull'apposita icona del menù laterale.

I diversi stati che può assumere sono: in lavorazione, inviata, trasmessa, sospesa, errore, evasa, annullata.

Solo per le istanze in stato "In lavorazione", cliccando sui tre puntini dalla colonna "azioni", è possibile eliminare definitivamente la pratica o accedere al suo Dettaglio per modificare e completare l'inserimento dei dati.

Per tutte le pratiche è disponibile la funzione MESSAGGI attraverso la quale è possibile rispondere alle richieste dell'Ufficio del RUNTS competente in relazione a una pratica inviata (ogni volta viene notificata una richiesta via PEC e nella scrivania RUNTS).

NOTA BENE: è responsabilità dell'Ente verificare la completezza e correttezza dei dati presenti nel RUNTS, pertanto è necessario che successivamente alla conclusione del processo di trasmigrazione il Legale rappresentante dell'Ente compili un'istanza di variazione dati, per la quale occorrono ulteriori dati.

Per informazioni consultare l'apposita guida.



Per ulteriori informazioni visita il link



Questi prodotti sono stati realizzati con il concorso degli Operatori Volontari nell'ambito della sperimentazione del Servizio Civile Digitale.

Progetto Basta un click: cittadinanza digitale per comunità competenti e coese (anno 2022)

ID PROGETTO: PTCSU0025721030044NMTX

Sede di realizzazione: CSV MONZA LECCO SONDRIO



parte della rete di

