

# 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

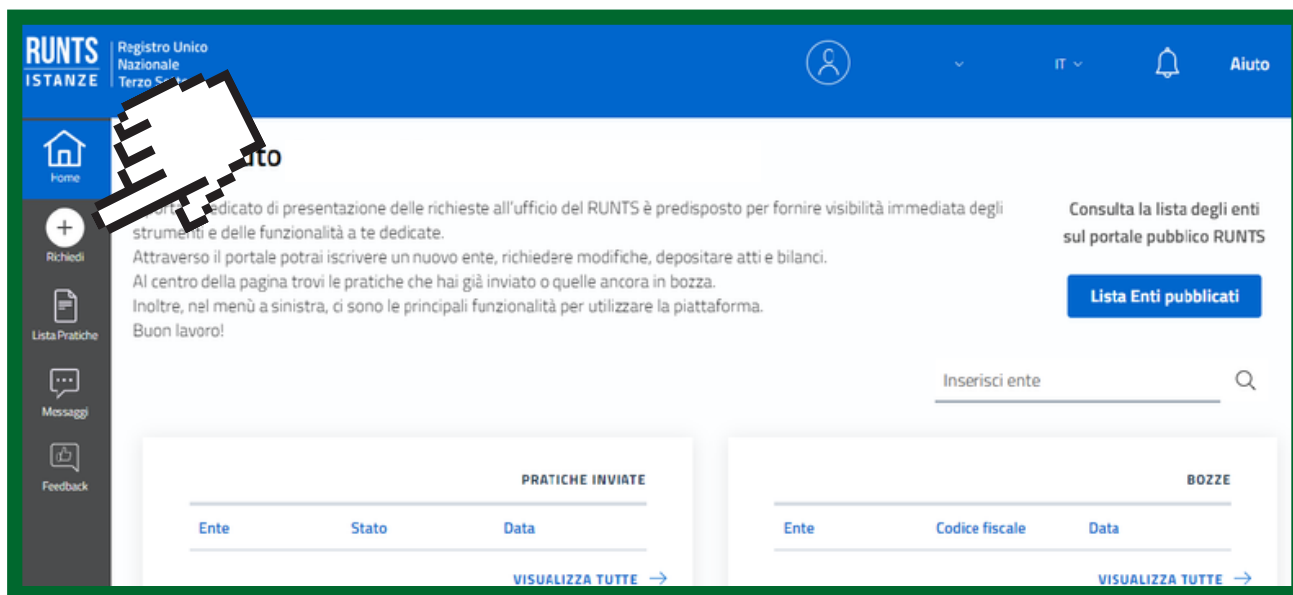
- 1** Link al registro: <https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome>  
Per ulteriori informazioni guardare l'apposita guida.



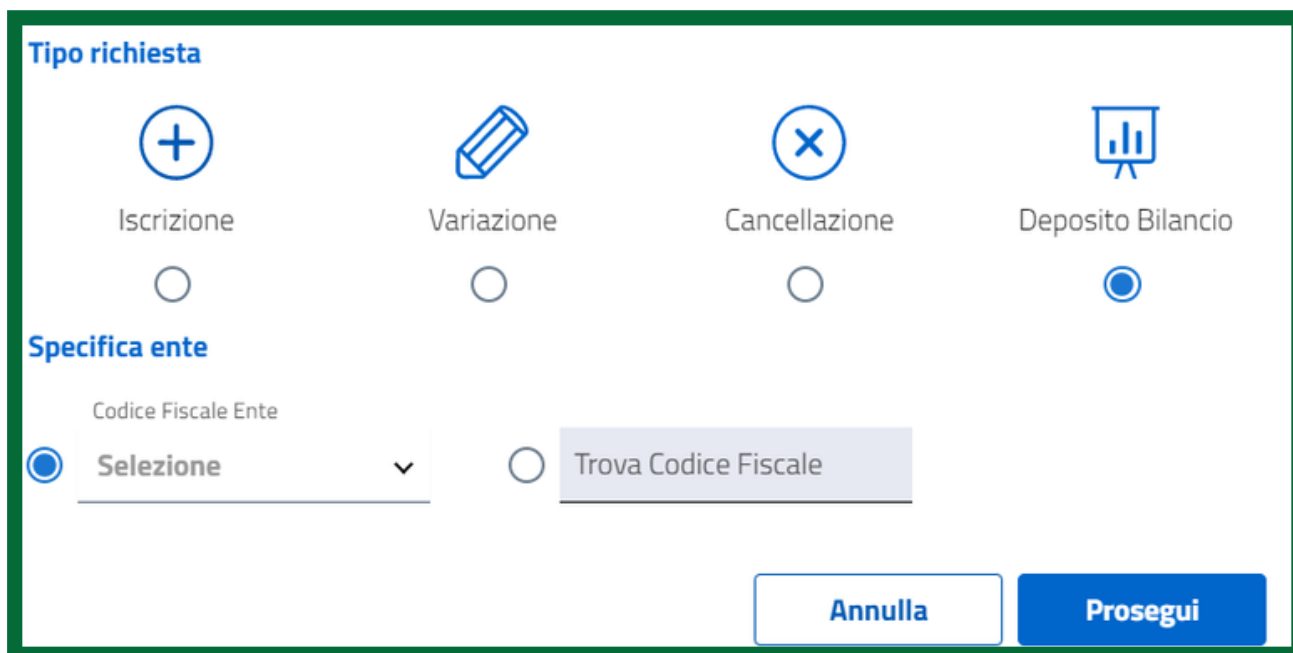
- 2** Scorrere la pagina e cliccare sull'icona "RUNTS"



### 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.*

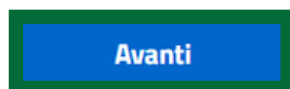
MarioRossi@PEC.it



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**.

Il PDF/A è uno standard internazionale appositamente pensato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici.

Per convertire un file in PDF/A sono possibili 3 strade:



Se si possiede il file in formato word (.doc) è possibile esportarlo da Microsoft Word direttamente come PDF/A



Se si possiede il file solo in formato PDF (.pdf) e si dispone di una versione Pro (a pagamento) di un'applicazione di lettura PDF, è possibile avere integrata la funzione di conversione/esportazione in PDF/A



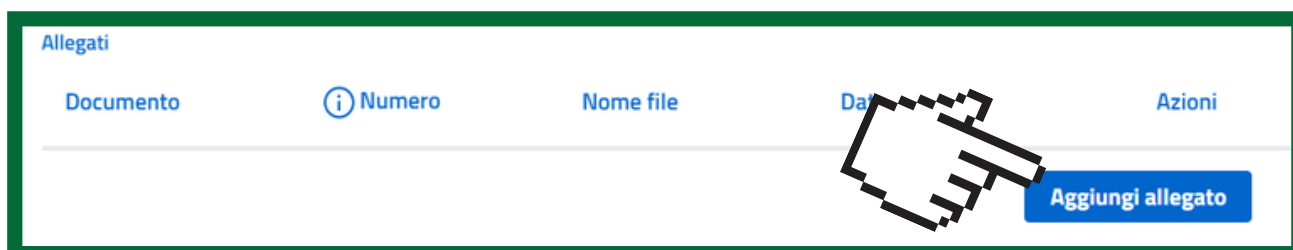
Se si possiede il file solo in formato PDF (.pdf) è possibile usare convertitori online gratuiti (cercando nel motore di ricerca del browser "Convertitore PDF in PDF/A") e poi seguire le istruzioni date dallo specifico convertitore. In questo caso però è consigliato porre attenzione alle politiche di trattamento dei dati del convertitore scelto (es. periodo di conservazione dei file convertiti etc.).

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".

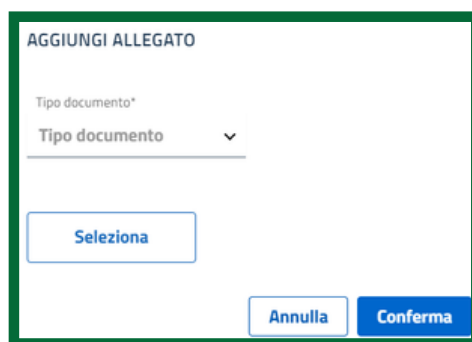
## 8 Cliccare sul tasto "Aggiungi allegato"



## 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"

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 ROR sono veritieri e corrispondenti a quanto personalmente accertato, che le copie dei documenti allegate 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, opzionali oppure agli allegati, sarà necessario riscaricare il modello da firmare e il precedente non sarà più valido

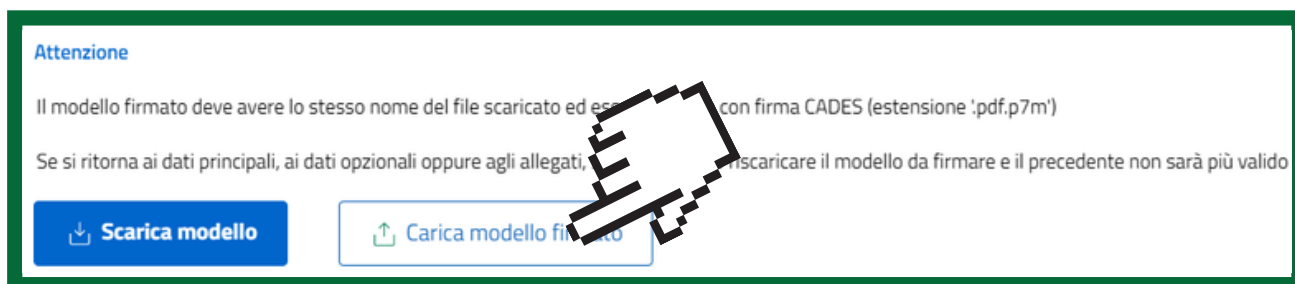
Scarica modello

Carica modello firmato

**17** Firmare il modello digitalmente in modalità CADES



18 Importare il modello cliccando sul pulsante “Carica il modello firmato”. In fase di upload, il sistema verifica che il 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)



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

Durante il caricamento della distinta si possono verificare diversi errori.

Alcuni riguardano la firma digitale, infatti il file deve essere firmato dallo stesso soggetto che ha effettuato l'accesso al portale; inoltre, è importante che la firma apposta sia in formato CaDes (estensione .pdf.p7m).

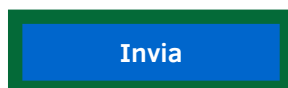
Altri errori frequenti riguardano il nome della distinta; essa infatti deve essere scaricata una sola volta, diversamente il computer assegna alle successive distinte scaricate un nome diverso da quello originale, che non è poi riconosciuto dal RUNTS

Per risolvere questo problema si può firmare in CaDes l'ultima distinta scaricata (quella che tra parentesi ha il numero più alto) e poi rinominare file firmato eliminando le parentesi finali e il numero contenuto in esse.





## 19 Cliccare sul tasto "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



## Lista di dati e documenti necessari al deposito del bilancio sul portale RUNTS

### Accesso alla piattaforma

- SPID attivo del legale rappresentante o, se sono già stati inseriti i dati del consiglio direttivo, SPID del consigliere presente
- Smartphone della persona associata allo SPID
- Firma digitale attiva (chiavetta o carta e lettore o applicazione ecc...) con relativi pin

### Documenti:

- Bilancio nei modelli ministeriali (preferibilmente in versione PDF/A) con incluso eventuale rendiconto di raccolte pubbliche di fondi effettuate
- Verbale assembleare di approvazione del bilancio

### Associazione:

- Indirizzo PEC dell'associazione