



**REGIONE
MARCHE**

RUNTS

Registro Unico
Nazionale
Terzo Settore

LE GUIDE OPERATIVE



Deposito Bilancio

DEPOSITO DEL BILANCIO NEL RUNTS

Ufficio RUNTS Regione Marche - Via Tiziano 44 (Palazzo Leopardi) - 60125 Ancona

E-Mail: runts@regione.marche.it PEC: regione_marche_ufficioRUNTS@emarche.it

Sito Web: <https://www.regione.marche.it/Regione-Utilile/Sociale/RUNTS>

RUNTS

DEPOSITO BILANCIO - Introduzione

Scadenze

- Le Associazioni trasmigrate al RUNTS (APS e ODV) dovranno depositare il bilancio 2021 entro 90 giorni dall'iscrizione.
- Per gli Enti di nuova iscrizione invece, il deposito bilancio dovrà essere effettuato entro il 30 giugno di ogni anno (art. 48 co.3 D. Lgs. 117/2017)

CHI PUÒ DEPOSITARE IL BILANCIO art. 20 DM 106/2020

- Legale rappresentante
- Titolari di altra carica ammessa
- Notaio
- Commercialista
- Legale rappresentante della rete associante (in caso di rete associante il legale rappresentante deve allegare il mandato e la dichiarazione di appartenenza)

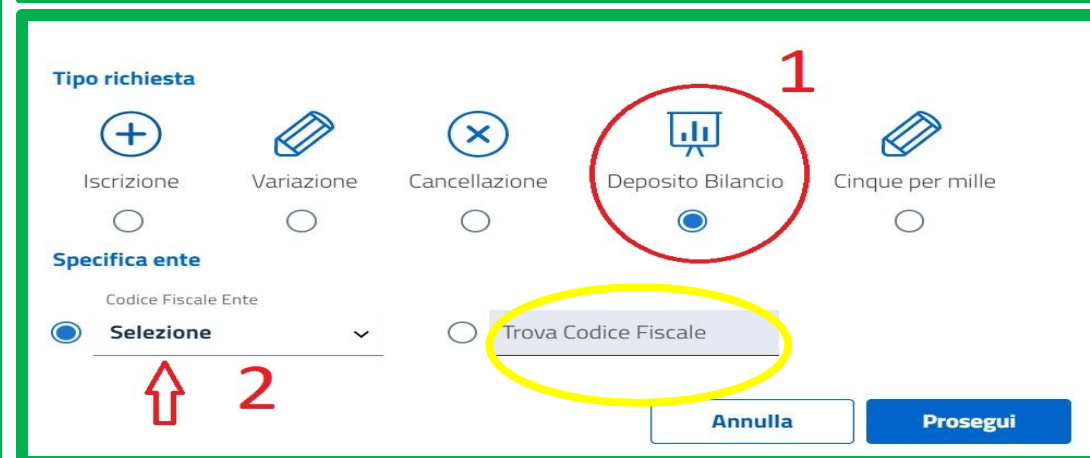
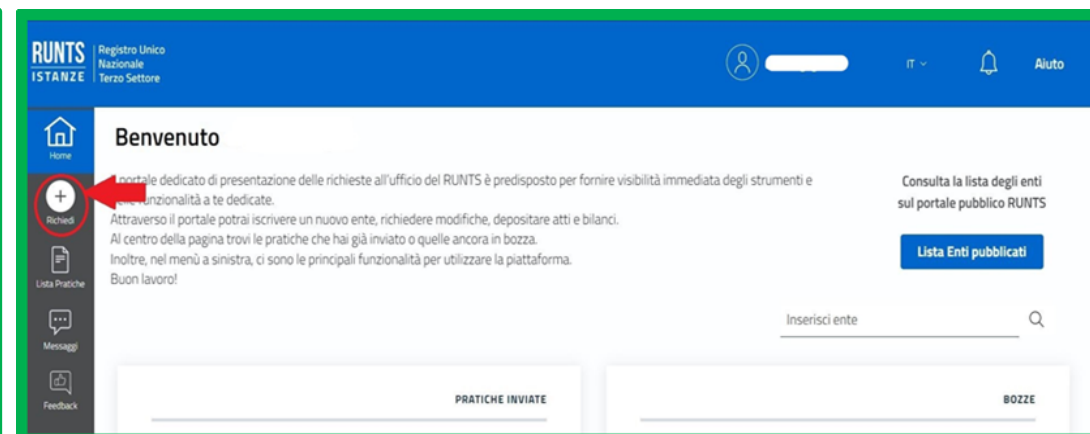
RUNTS

DEPOSITO BILANCIO – Avvio Pratica

AVVIO ISTANZA E SELEZIONE TIPO RICHIESTA

- ➔ Accedere al RUNTS e dalla Home Page andare sul menù verticale a sinistra e cliccare su **Richiedi**
- ➔ Selezionare poi **Deposito Bilancio (1)** e inserire il **Codice Fiscale (2)** dell'Ente scegliendolo dal menu a tendina o inserendolo manualmente
- ➔ Il sistema, riconosciuto il Codice Fiscale, inserirà in automatico la denominazione dell'Ente
- ➔ Cliccare poi su **Prosegui**

NB: se ad accedere è il commercialista, il notaio o il legale rappresentante di una rete associante, si deve inserire il codice fiscale dell'ente direttamente nel campo «Trova Codice Fiscale»



RUNTS

DEPOSITO BILANCIO – Scheda 1 DATI PRINCIPALI

Nella scheda **DATI PRINCIPALI** scegliere l'anno di riferimento del bilancio da depositare attivando la tendina di **Specifica bilancio**

I dati del Dichiarante compariranno in automatico grazie all'accesso con lo SPID

Di seguito specificare **In qualità di:**

- **Soggetto Legittimato** - in caso di presentazione da parte del legale rappresentante di un Ente
- **Legale Rappresentante Rete Associativa** - in caso di presentazione da parte del legale rappresentante di una rete associativa (è necessario allegare il mandato e la dichiarazione di appartenenza)
- **Commercialista** - in questo caso comparirà in basso una nota precompilata con 2 campi da compilare (Provincia e n. di iscrizione all'albo)
Cliccare INVIA solo dopo aver compilato i campi nelle Note

RUNTS

DEPOSITO BILANCIO - Scheda 2 ALLEGATI

Nella scheda ALLEGATI, fare attenzione alle regole da seguire (*formato, firma, dimensione, tipologia*)

- ➔ Inserire l'allegato cliccando su **Aggiungi allegato**
- ➔ Selezionare dalla tendina (1) il tipo di Bilancio (2) (*bilancio d'esercizio per tutti gli Enti, bilancio sociale solo per gli Enti ai sensi dell'art. 14 d.lgs 117 del 2017*)
- ➔ Selezionare il documento di bilancio in PDF/A dal proprio computer e caricarlo nel portale RUNTS cliccando **Conferma** (3). Nella schermata si potranno vedere i file caricati
- ➔ Aggiungere gli altri allegati (ad es. Verbale di approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
- ➔ Cliccare **Avanti** e passare così all'ultima scheda INVIA

The screenshot shows the 'ALLEGATI' tab in the RUNTS interface. At the top, there are three tabs: '1 DATI PRINCIPALI', '2 ALLEGATI' (highlighted with a red box), and '3 INVIA'. Below the tabs, there is an 'Attenzione' section with instructions: 'Il formato degli allegati deve essere PDF/A; i file allegati possono essere non firmati o firmati PAdES (estensione del file ".pdf") oppure possono essere firmati CAdES (estensione del file ".pdf.p7m"). La dimensione di ogni singolo allegato non può superare i 8 Mb. E' obbligatorio aggiungere almeno un documento di tipo "Bilancio d'esercizio" o "Bilancio sociale:".

Below the instructions is a table titled 'Allegati' with columns: Documento, Numero, Nome file, Data, and Azioni. The table is currently empty. To the right of the table is a blue button labeled 'Aggiungi allegato' with a red arrow pointing to it.

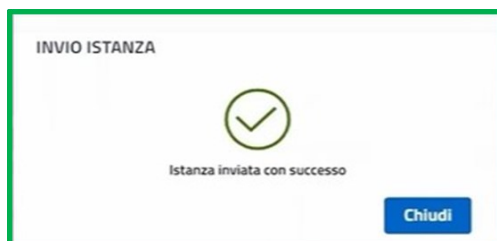
Below the table is the 'AGGIUNGI ALLEGATO' form. It has a dropdown menu for 'Tipo documento*' with a red '1' next to it. Below the dropdown is a 'Seleziona' button. At the bottom of the form are 'Annulla' and 'Conferma' buttons, with a red '3' next to 'Conferma'. To the right of the form is a list of document types: 'ALTRIO DOCUMENTO', 'ATTESTAZIONE / AUTORIZZAZIONE DELL'AUTORITA' RELIGIOSA COMPETENTE', and 'ATTO COSTITUTIVO'. Below this list is a yellow box containing 'BILANCIO SOCIALE' with a red '2' next to it. A red arrow points from the 'BILANCIO SOCIALE' option to the 'Conferma' button.

RUNTS

DEPOSITO BILANCIO– Scheda 3 INVIA

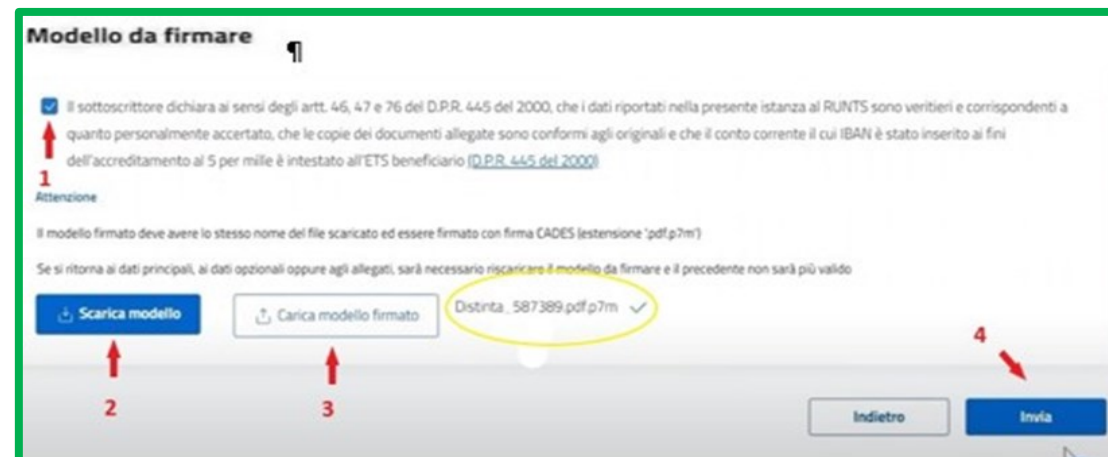
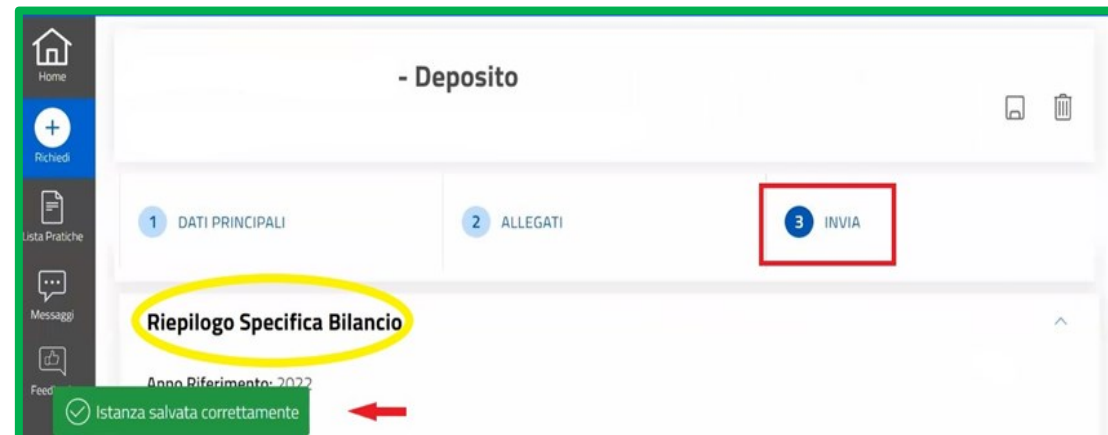
Nella scheda **INVIA** si potrà visualizzare il riepilogo dei dati

- Spuntare la dichiarazione sotto il titolo **Modello da firmare (1)**
- Cliccare su **Scarica modello** per ottenere la distinta di riepilogo **(2)**
- La **distinta** va firmata in modalità CADES e ricaricata in piattaforma cliccando **Carica modello firmato (3)**. Se caricata correttamente sarà visualizzata con l'estensione pdf.p7m
- Infine cliccare su **Invia (4)** e attendere il messaggio di conferma di *Istanza inviata con successo*



ATTENZIONE

- *Il modello firmato deve avere lo stesso nome del file scaricato ed essere firmato in modalità CADES (estensione '.pdf.p7m')*
- *Se dopo aver firmato il modello si cambiano ulteriori dati o allegati, sarà necessario scaricare di nuovo il modello da firmare perché il precedente non sarà più valido. Quindi firmarlo e ri-allegarlo nuovamente.*



RUNTS

TRASMISSIONE PRATICA DI BILANCIO

Nella Home page, nell'elenco delle PRATICHE INVIAE in basso a sinistra, si può controllare lo «Stato» della pratica, vale a dire:

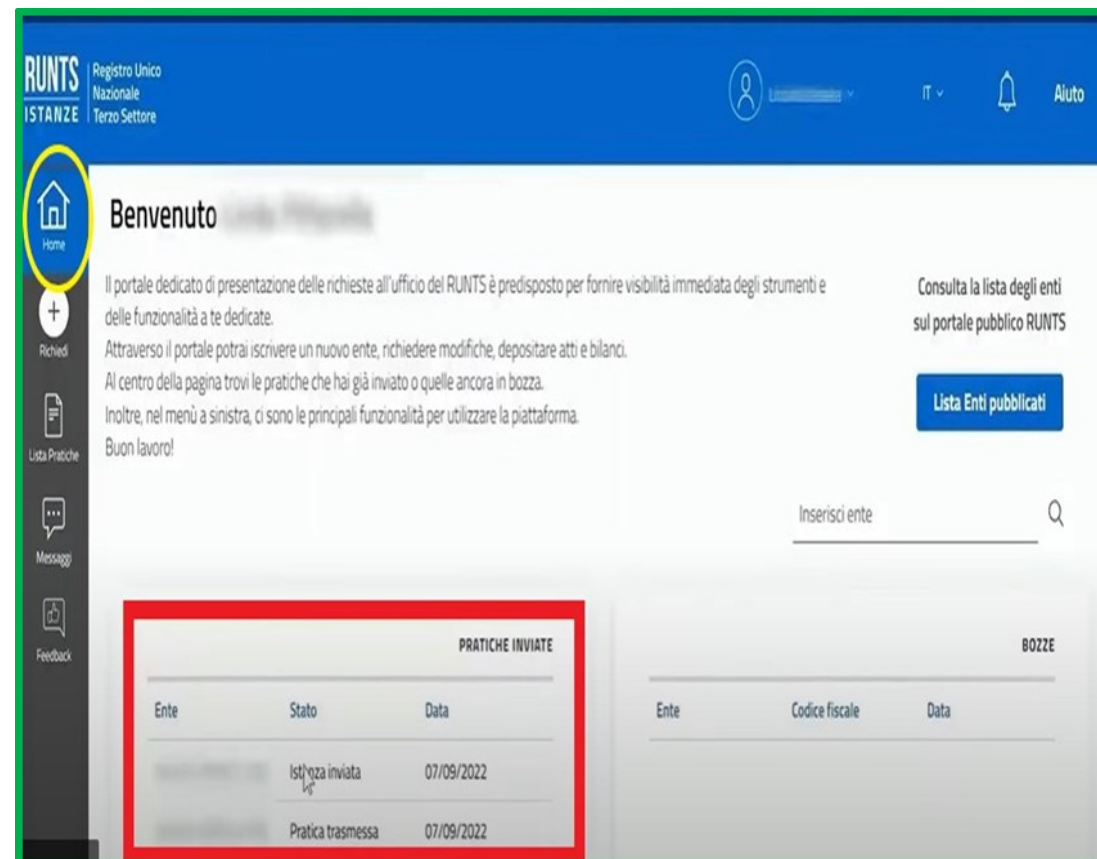


"Inviata", immediatamente dopo l'invio, il sistema effettua verifica formale dei dati

oppure



"Trasmessa", conclusione della verifica formale e trasmissione della pratica all'Ufficio del RUNTS



The screenshot shows the RUNTS web portal interface. The top navigation bar includes the RUNTS logo, the text 'Registro Unico Nazionale Terzo Settore', and user profile, language, and help icons. A sidebar on the left contains navigation icons for Home, Richiedi, Lista Pratiche, Messaggi, and Feedback. The main content area displays a 'Benvenuto' message and a table of submitted practices. A red box highlights the 'PRATICHE INVIAE' table, which contains the following data:

Ente	Stato	Data
	Istanza inviata	07/09/2022
	Pratica trasmessa	07/09/2022

To the right of this table, there is a section for 'BOZZE' (drafts) with a table structure including columns for 'Ente', 'Codice fiscale', and 'Data'. A search bar labeled 'Inserisci ente' is positioned above the draft table. A button labeled 'Lista Enti pubblicati' is also visible in the upper right area of the page.

RUNTS

DEPOSITO BILANCIO - INDICAZIONI OPERATIVE

Per i bilanci l'ente è tenuto ad utilizzare la modulistica di cui al D.M. 39/2020

L'ente è tenuto al deposito dei rendiconti e dei bilanci di cui agli art. 13 e 14 del CTS e dei rendiconti delle raccolte fondi svolte nell'esercizio precedente, entro il 30 giugno di ogni anno.

RACCOLTE FONDI

Le raccolte fondi svolte ai sensi dell'art. 7 del Codice del Terzo Settore devono essere rendicontate in conformità alle linee guida adottate con D.M. del 9 giugno 2022. I rendiconti dovranno conformarsi a tale schema a partire da quelli depositati unitamente al bilancio di esercizio 2022.

RUNTS

DEPOSITO BILANCIO - INDICAZIONI OPERATIVE

ATTIVITÀ DIVERSE

Nel caso in cui l'ente svolga **attività diverse** di cui all'art. 6 del Codice del Terzo Settore, è necessario che l'organo di amministrazione documenti il carattere secondario e strumentale delle suddette attività nella relazione di missione o in una annotazione in calce al rendiconto per cassa, nonché nella nota integrativa al bilancio ai sensi dell'art. 13 co. 6 del Codice del Terzo Settore; le attività diverse potranno essere esercitate solo se tale possibilità è prevista dallo statuto.

Con **D.M. 107/2021** sono stati individuati i criteri e i limiti delle attività diverse che l'Ente è tenuto a rispettare. In caso di mancato rispetto dei suddetti limiti si applica l'**art. 4** del decreto secondo cui l'ente è tenuto alla segnalazione al RUNTS del superamento dei limiti entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio e al rientro nei limiti stabiliti nell'esercizio successivo, pena la cancellazione dal Registro ai sensi del co. 3 dell'art. 4 del citato D.M.

RUNTS

DEPOSITO BILANCIO - RIFERIMENTI NORMATIVI

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Codice del terzo settore D.lgs. n. 117/2017 (artt. 6, 7 , 13 e 14)
- DM. n. 106 /2020 in attuazione del D.lgs n.117/1017
- Nota direttoriale n. 19740 del 29 dicembre 2021, Articolo 13 del Codice del Terzo Settore. Modelli di bilancio. Applicazione del D.M. n. 39 del 5 marzo 2020 alle ONLUS.
- DM n. 39 del 5 marzo 2020 (Nuovi modelli di bilancio degli Enti del terzo settore)
- Nota direttoriale n. 19740 del 29 dicembre 2021, Articolo 13 del Codice del Terzo Settore. Modelli di bilancio. Applicazione del D.M. n. 39 del 5 marzo 2020 alle ONLUS.
- DECRETO 19 maggio 2021, n. 107 Regolamento ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo n. 117 del 2017 (Codice del Terzo settore), concernente l'individuazione di criteri e limiti delle attivita' diverse.
- Nota direttoriale n. 5941 del 5 aprile 2022 Ordinamento contabile degli Enti del Terzo Settore. Articolo 13 del D.lgs. n.117/2017. Chiarimenti.
- Decreto 9 giugno 2022 adozione linee guida raccolta fondi ETS
- Nota direttoriale n. 17146 del 15 novembre 2022, Quesiti in materia di redazione e deposito bilanci da parte degli Enti del Terzo settore.