



ORDINE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI  
M I L A N O



# GLI ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA NEL TERZO SETTORE: DAL BILANCIO D'ESERCIZIO ALLE COMUNICAZIONI CON IL RUNTS

## LA RELAZIONE DI MISSIONE E LE COMUNICAZIONI CON IL RUNTS

Celeste Infantino  
Commissione Terzo Settore e Non profit ODCEC RM  
Associate Crowe Bompani SpA

16 marzo 2023



ORDINE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



## La relazione di missione

# Cos'è la relazione di missione



## Fonti normative

- *Art. 13 Codice del Terzo Settore*
- *D.M. del 20 marzo 2020*
- *OIC 35*

## **Rappresenta il completamento dell'informativa di bilancio degli ETS di maggiori dimensioni (proventi $\geq 220.000$ Euro)**

- ▶ Rispetto allo stato patrimoniale e al rendiconto gestionale, è atta a fornire informazioni non solo quantitative, ma anche qualitative e di dettaglio circa gli accadimenti patrimoniali, economici e gestionali dell'ente, attraverso valutazioni e indicatori che evidenziano l'utilità sociale dell'organizzazione.
- ▶ L'ente dà atto nella relazione di missione dei principi e criteri di redazione adottati.

# Relazione di missione: informazioni richieste

## Art. 13 comma 1 CTS

La relazione di missione deve illustrare le poste di bilancio, l'andamento economico e gestionale dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie.

## Art. 13 comma 6 CTS

La relazione di missione deve documentare il carattere secondario e strumentale delle attività di cui all'articolo 6 eventualmente svolte dall'organizzazione.

## D.M. del 20/03/2020

*«La relazione di missione illustra, da un lato, le poste di bilancio e, dall'altro lato, l'andamento economico e finanziario dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie, cumulando informazioni che il codice civile colloca per le società di capitali, distintamente, nella nota integrativa e nella relazione sulla gestione».*

# Relazione di missione: principi applicabili 1/2

## Modello C di cui al DM del 20/03/2020 → 24 punti da illustrare

Elenco da interpretare alla luce di quanto previsto dall'articolo 2423 comma 2 c.c.



### PRINCIPIO DI PREVALENZA DELLA SOSTANZA SULLA FORMA

Occorre adeguare il contenuto della relazione allo scopo di garantire una informazione completa, chiara veritiera e corretta sulla gestione dell'ente.

Il Modello C prevede che le informazioni vadano indicate "se significative", con una facoltà di completamento.

# Relazione di missione: principi applicabili 2/2

...segue

L'ente può riportare ulteriori informazioni rispetto a quelle specificamente previste, quando queste siano ritenute rilevanti per fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione e delle prospettive gestionali.



## PRINCIPIO DI RILEVANZA

Qualora esse non siano utili agli stakeholders al fine di prendere corrette decisioni in merito alle relazioni da mantenere con l'Ente, le informazioni possono essere omesse.

# La rilevanza delle informazioni

## Principio contabile OIC 11

«un'informazione è considerata rilevante quando la sua omissione o errata indicazione potrebbe ragionevolmente influenzare le decisioni prese dai destinatari primari dell'informazione di bilancio sulla base del bilancio della società. La rilevanza dei singoli elementi che compongono le voci di bilancio è giudicata nel contesto della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'impresa.»

*Il concetto di rilevanza è pervasivo del processo di formazione del bilancio.  
Per quantificare la rilevanza si tiene conto sia di elementi qualitativi che quantitativi.*

*I fattori quantitativi prendono in considerazione la dimensione degli effetti economici della transazione, o di un altro evento rispetto alle grandezze di bilancio. Identificare i valori di bilancio che si prendono a riferimento per determinare la rilevanza è un processo valutativo che può variare di caso in caso. In ogni caso è necessario privilegiare gli elementi di bilancio che maggiormente interessano i destinatari primari del bilancio».*

# Contenuto della relazione di missione

## Modello C di cui al DM del 20/03/2020 → 24 punti da illustrare

Il CNDCEC\* ha sintetizzato la classificazione delle informazioni richieste come segue:

- › informazioni di carattere generale, inclusa un'analisi delle principali linee guida seguite per la redazione dei prospetti di sintesi (punti 1-3);
- › informazioni in merito alle poste dello stato patrimoniale (punti 4-10);
- › informazioni in merito alle poste del rendiconto gestionale (punti 11-12);
- › informazioni concernenti la struttura e il funzionamento sociale (punti 13-17)
- › comunicazione in relazione all'andamento gestionale (punti 18-19);
- › rispetto di richieste informative ai fini del Cts (punti 20-24) e più precisamente:
  - › comunicazione delle modalità di perseguimento delle finalità statutarie (punto 20);
  - › documentazione del carattere secondario e strumentale delle attività diverse (punto 21);
  - › prospetto illustrativo dei costi e dei proventi figurativi (punto 22);
  - › differenze retributive tra lavoratori dipendenti (punto 23);
  - › descrizione dell'attività di raccolta fondi (punto 24).

\*Cfr: Il Bilancio degli Enti del Terzo Settore. Una prima analisi del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 5 marzo 2020. Matteo Pozzoli per CNDCEC e Fondazione Nazionale dei Commercialisti

# Prospetto delle movimentazioni del P.N. Punto 8 Mod. C

**OIC 28** → prospetto di cui all'art. 2427 comma 1, n. 7-bis codice civile.



La tabella dovrebbe:

- ▶ avere forma matriciale per meglio rappresentare l'andamento del patrimonio nel corso dell'esercizio e dell'esercizio comparativo;
- ▶ evidenziare l'andamento e la gestione dei progetti;
- ▶ Premessa la separata esposizione del fondo di dotazione, consentire di distinguere il patrimonio vincolato dal patrimonio libero.

Tabella – Prospetto di movimentazione delle poste di patrimonio netto (esempio)

Voce A) - Patrimonio netto Euro/100	Patrimonio vincolato			Patrimonio libero		Fondo di dotazione	TOTALE	
	Programmi del sud del mondo	Programmi del network internazionale	Totale	Fondo di riserve da avanzzi di gestione	Riserva immobiliz. non strument.			Totale
<b>Saldo al 01/01/2018</b>	<b>454</b>	<b>-</b>	<b>454</b>	<b>7.030</b>	<b>113</b>	<b>7.151</b>	<b>105</b>	<b>7.710</b>
<b>Variazione dei fondi vincolati:</b>	<b>1.102</b>	<b>-</b>	<b>1.102</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1.102</b>
- Fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali o de terzi	21.940	5.236	<b>27.176</b>					<b>27.176</b>
- Fondi trasferiti nell'esercizio	-20.838	-5.236	<b>-26.074</b>					<b>-26.074</b>
<b>Variazione dei fondi liberi:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-446</b>	<b>-112</b>	<b>-558</b>	<b>-</b>	<b>-558</b>
- Incremento/decremento riserva per immobilizzazioni non strumentali	-	-	-		-112	-112		-112
Risultato gestionale dell'esercizio	-	-	-	-446		-446		-446
Arrotondamento				-1		-1		-1
<b>Saldo al 31/12/2018</b>	<b>1.556</b>	<b>-</b>	<b>1.556</b>	<b>6.592</b>	<b>-</b>	<b>6.592</b>	<b>105</b>	<b>8.253</b>
<b>Saldo al 01/01/2019</b>	<b>1356</b>	<b>-</b>	<b>1356</b>	<b>6.592</b>	<b>-</b>	<b>6.592</b>	<b>105</b>	<b>8.233</b>
<b>Variazione dei fondi vincolati:</b>	<b>-550</b>	<b>-</b>	<b>-550</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-550</b>
- Fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali o de terzi	19.679	5.464	<b>25.143</b>					<b>25.143</b>
- Fondi trasferiti nell'esercizio	-20.229	-5.464	<b>-25.694</b>					<b>-25.694</b>
<b>Variazione dei fondi liberi:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-595</b>	<b>-</b>	<b>-595</b>	<b>-</b>	<b>-595</b>
Risultato gestionale dell'esercizio	-	-	-	-595		-595		-595
<b>Saldo al 31/12/2019</b>	<b>1.006</b>	<b>-</b>	<b>1.006</b>	<b>5.997</b>	<b>-</b>	<b>5.997</b>	<b>105</b>	<b>7.108</b>

Tabella estratta dal documento di approfondimento citato nella slide 51. Esempio di ActionAid- Bilancio 2019

# Analisi delle principali componenti del Rendiconto Gestionale (punto 11 Mod. C)

Si fa riferimento all'analisi dell'andamento gestionale, con un focus sul dettaglio delle componenti del rendiconto gestionale, espletando la funzione della relazione di missione di trasformare i dati quantitativi in informazioni.

## Esempio

Nell'ottica di fornire informazioni di dettaglio, la relazione potrebbe indicare le diverse tipologie di **attività di interesse generale** che hanno dato luogo alla rilevazione di proventi e oneri nell'area A del rendiconto gestionale (nel caso di svolgimento di molteplici attività di interesse generale).

La stessa informativa di dettaglio dovrebbe essere data con riferimento con le **attività diverse** eventualmente svolte.

# Illustrazione della situazione dell'ente (punto 18 Mod. C)

Si tratta della funzione attribuita specificamente alla relazione di missione. I principi contabili nazionali dovranno riempire di contenuto l'informativa.

## Analisi dei soli risultati gestionali o anche di quelli sociali?

L'informativa è primariamente collegata con i dati di bilancio, tuttavia i risultati sociali ottenuti sono considerati altrettanto rilevanti se sono alla base dei risultati finanziari.

La comunicazione sociale acquista importanza nell'ambito della relazione di missione, soprattutto per quei soggetti che non sono tenuti a redigere il bilancio sociale, documento per eccellenza deputato ad illustrare le risultanze sociali. Dunque gli enti che non redigono il bilancio sociale devono indicare nella relazione di missione, almeno in via sintetica, i risultati extra-finanziari prodotti.

# Indicazione delle modalità di perseguimento delle finalità statutarie (punto 20 Mod. C)

Espressamente richiesta ex art. 13 comma 1 CTS, dovrebbe sostanziarsi nella descrizione dei principali strumenti mediante i quali vengono perseguite le attività di interesse generale.

## Esempio

Se l'ente svolge attività di tutela dell'ambiente (art. 5 CTS lett. e), in questo punto occorre illustrare il modello di intervento ed eventualmente un riferimento ai principali progetti rappresentativi dell'attività svolta.

# Svolgimento di attività diverse (punto 21 Mod. C)

Occorre fornire informazioni e riferimenti in merito a:

- Contributo fornito al perseguimento della mission dell'ente;
- Indicazione del carattere secondario e strumentale, nel rispetto dei parametri individuati ai sensi del DM 107 del 19 maggio 2021.

**Ciò al fine di consentire agli stakeholder di comprendere se le attività diverse svolgono il ruolo di finanziare le attività di interesse generale.**

Secondo il citato DM:

## **STRUMENTALITA'**

se esercitate dall'ente per la realizzazione, in via esclusiva, delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale perseguite.

## **SECONDARIETA'**

il criterio è rispettato qualora, in ciascun esercizio, ricorra (almeno) una delle seguenti condizioni:

- i relativi ricavi non siano superiori al 30% delle entrate complessive dell'ente;
- i relativi ricavi non siano superiori al 66% dei costi complessivi dell'ente.

Gli elementi di bilancio dovrebbero fornire tutti gli elementi necessari per il calcolo.

# Informazioni sulla raccolta fondi (punto 24 Mod. C)

Le informazioni sulla raccolta fondi soddisfano le esigenze del legislatore sia dal punto di vista civilistico, che fiscale (art. 87 comma 6 CTS).

- ▶ **Dal punto di vista civilistico**, il richiamo al rendiconto che costituisce parte integrante del bilancio d'esercizio è disposto con riferimento al deposito dei documenti al RUNTS (art. 48 comma 3 CTS);
- ▶ **Dal punto di vista fiscale**, anche in considerazione della non imponibilità fiscale riconosciuta e art. 79 comma 4 lett. a) CTS, gli enti che effettuano raccolte pubbliche di fondi devono inserire all'interno del bilancio un rendiconto specifico da conservare per 10 anni, redatto ai sensi del comma 3 dell'articolo 48, «*dal quale devono risultare, anche a mezzo di una relazione illustrativa, in modo chiaro e trasparente, le entrate e le spese relative a ciascuna delle celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione di cui all'articolo 79, comma 4, lettera a). Il presente comma si applica anche ai soggetti che si avvalgono del regime forfetario di cui all'articolo 86*».



ORDINE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



FONDAZIONE  
COMMERCIALISTI  
ODCEC di MILANO

## La relazione di missione

*Focus sulla raccolta fondi*

# La rendicontazione della raccolta fondi

## Nuove Linee Guida → Decreto MLPS 9 giugno 2022

Si tratta di un documento volto a conformare l'attività di raccolta fondi ai principi di verità, trasparenza e correttezza, richiamati espressamente dall'art. 7 CTS

### Art. 7 CTS

L'attività di raccolta fondi è esercitabile da **tutti gli ETS** indicati nell'articolo 4, comma 1 del Codice (non è più limitata alla nozione fiscale di ente non commerciale) e le risorse raccolte devono essere destinate al fine esclusivo di sostenere finanziariamente le attività di interesse generale (non impiegabili per finanziare le attività diverse di cui all'art. 6 del Codice).

Secondo le Linee Guida:

*«L'ETS deve individuare e quantificare il rapporto tra i fondi raccolti e la loro destinazione, prevedendo che i costi totali, sia amministrativi sia per l'attività di raccolta fondi, debbano essere contenuti entro limiti ragionevoli tali da consentire che, dedotti tali costi, residui, comunque, una congrua quota di fondi da destinare ai progetti e alle attività per cui la stessa campagna è stata attivata. [...] i fondi raccolti dovranno quindi essere destinati per la maggior parte del loro ammontare a finanziare i progetti e le attività di interesse generale per cui la raccolta fondi è stata attivata».*

# Metodologie di raccolta fondi

Principali metodologie di raccolta previste dalle linee guida (elenco non esaustivo)  
ex Linee Guida Decreto MLPS 9 giugno 2022:

**DIRECT MAIL**

**TELEMARKETING**

**FACE-TO-FACE**

**DIRECT RESPONSE  
TELEVISION**

**EVENTI (ANCHE DI  
PIAZZA)**

**MERCHANDISING**

**SALVADANAI**

**RACCOLTA TRAMITE  
IMPRESE FOR  
PROFIT**

**ATTIVITÀ DI  
SOSTEGNO A  
Distanza**

**LASCITI  
TESTAMENTARI**

**NUMERAZIONI  
SOLIDALI**

**DONAZIONI ONLINE**

# Raccolta fondi abituale o occasionale: la rendicontazione

## Raccolta fondi abituale

Riconosciuta in maniera esplicita agli ETS la facoltà di realizzare detta attività anche in forma organizzata e continuativa (art. 7 del CTS).



Rendicontazione negli schemi di bilancio, da adottarsi a seconda della dimensione dell'ente

## Raccolta fondi occasionale

Fondi pervenuti a seguito di raccolte pubbliche effettuate occasionalmente, anche mediante offerte di beni di modico valore o di servizi ai sovventori, in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione (art. 143 TUIR).



Oltre alla rendicontazione negli schemi di bilancio, a prescindere dalla dimensione, l'ente dovrà allegare gli specifici rendiconti delle singole attività di raccolta fondi occasionali, redatti secondo lo schema di cui alle Linee Guida, nonché una relazione illustrativa.

# Fac-simile rendicontazione della raccolta fondi occasionale

RENDICONTO DELLA SINGOLA RACCOLTA PUBBLICA DI FONDI OCCASIONALE REDATTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 87, COMMA 6 E DELL'ARTICOLO 79, COMMA 4, LETTERA A), DEL D.LGS. 3 AGOSTO 2017 N. 117

Denominazione ETS _____
C.F. _____
Sede _____
RENDICONTO DELLA SINGOLA RACCOLTA FONDI OCCASIONALE
Descrizione della celebrazione, ricorrenza o campagna di sensibilizzazione _____
Eventuale denominazione dell'evento _____
Durata della raccolta fondi: dal _____ al _____

a) Proventi / entrate della raccolta fondi occasionale	
- liberalità monetarie	
- valore di mercato liberalità non monetarie	
- altri proventi	
	Totale a)
b) Oneri / uscite per la raccolta fondi occasionale	
- oneri per acquisto beni	
- oneri per acquisto servizi	
- oneri per noleggi, affitti o utilizzo attrezzature	
- oneri promozionali per la raccolta	
- oneri per lavoro dipendente o autonomo	
- oneri per rimborsi a volontari	
- altri oneri	
	Totale b)
Risultato della singola raccolta (a-b)	

La tabella si conclude con una relazione illustrativa in cui sono evidenziati, a integrazione e completamento dei risultati numerici, le finalità e gli elementi caratterizzanti della singola raccolta pubblica rendicontata.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLA SINGOLA INIZIATIVA DI RACCOLTA FONDI OCCASIONALE

• Descrizione dell'iniziativa

L'ETS \_\_\_\_\_, dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ha posto in essere un'iniziativa denominata \_\_\_\_\_

Sono stati raccolti fondi in danaro per un totale di € \_\_\_\_\_ (riportare il totale entrate in danaro).

Le elargizioni in danaro sono state ricevute in contanti per un totale di € \_\_\_\_\_ su c/c bancario per un totale di € \_\_\_\_\_ altro \_\_\_\_\_

e/o

Sono stati raccolti beni materiali per un valore complessivo di € \_\_\_\_\_

I costi sostenuti per la realizzazione dell'evento sono così dettagliati: \_\_\_\_\_

I fondi raccolti al netto del totale delle spese sostenute sono pari ad € \_\_\_\_\_ e verranno impiegati per le seguenti attività di interesse generale\* \_\_\_\_\_

e per le seguenti finalità: \_\_\_\_\_

Gli oneri sostenuti e/o le uscite sono risultati superiori ai proventi/entrate per le seguenti motivazioni (campo da compilare esclusivamente nell'ipotesi in cui i costi complessivamente sostenuti per la realizzazione dell'evento siano superiori ai ricavi) \_\_\_\_\_

\*Utilizzare la nomenclatura contenuta nell'articolo 5 del CTS

**Obbligatorio a partire dai Bilanci d'esercizio 2022, cui deve essere allegato**



Per il deposito al RUNTS, nell'attuale fase di primo utilizzo dell'applicativo vale il criterio della **prevalenza della sostanza sulla forma**.  
(Nota MLPS n. 17146 del 15.11.2022)

# Rappresentazione della raccolta fondi in bilancio

DM n. 39 del 05.03.2020

**Relazione di missione**  
Inserire una descrizione sia della raccolta fondi abituale che occasionale.

## Rendiconto gestionale (enti con proventi $\geq$ 220.000 Euro)

C) Costi e oneri da attività di raccolta fondi		C) Ricavi, rendite e proventi da attività di raccolta fondi	
1) Oneri per raccolte fondi abituali		1) Proventi da raccolte fondi abituali	
2) Oneri per raccolte fondi occasionali		2) Proventi da raccolte fondi occasionali	
3) Altri oneri		3) Altri proventi	
Totale		Totale	



Dove riclassifico, in generale, le transazioni non sinallagmatiche?

## Rendiconto per cassa (enti con proventi $<$ 220.000 Euro)

C) Uscite da attività di raccolta fondi		C) Entrate da attività di raccolta fondi	
1) Uscite per raccolte fondi abituali		1) Entrate da raccolte fondi abituali	
2) Uscite per raccolte fondi occasionali		2) Entrate da raccolte fondi occasionali	
3) Altre uscite		3) Altre entrate	
Totale		Totale	

OIC35  
paragrafo 6:  
regola di disclosure



ORDINE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI  
M I L A N O



## La relazione di missione

*Le indicazioni dell'OIC 35*

# Le indicazioni dell'OIC 35

## La relazione di missione ha una funzione informativa con riferimento a: STATO PATRIMONIALE

**PAR. 8** → Nel caso di elementi che potrebbero ricadere sotto più voci dello schema di stato patrimoniale, l'ente dà informativa nella relazione di missione dell'appartenenza dell'elemento a più voci qualora ciò sia necessario ai fini della comprensione del bilancio.

## RENDICONTO GESTIONALE

**Par. 12** → L'ente fornisce informativa nella relazione di missione circa i criteri seguiti per la classificazione nelle diverse aree previste nel rendiconto gestionale.

## FAIR VALUE

**Par. 14** (Oneri/proventi figurativi) e **Par. 22** (Determinazione del fair value) → Qualora il *fair value* non sia attendibilmente stimabile, l'ente ne dà informativa nella relazione di missione.

**Par. 33** → informativa nella relazione di missione qualora l'applicazione in via prospettica risulti eccessivamente onerosa.

# Relazione di missione per tipologia di informazioni

## OIC 35 – Paragrafo 12

**SEZIONE A**  
**Informazioni generali**

**SEZIONE B**  
**Illustrazione delle poste di bilancio**

**SEZIONE C**  
**Illustrazione dell'andamento economico e finanziario dell'ente e  
le modalità di perseguimento delle finalità statutarie**

# Le indicazioni dell'OIC 35

## Appendice C

***Vengono riportate in corsivo le informazioni del decreto ministeriale da includere nella relazione di missione, ripartite secondo il criterio di cui al paragrafo 12. Per alcune di esse il presente principio contabile riporta specifiche disposizioni.***

### Esempio

*7) La composizione delle voci "ratei e risconti attivi" e "ratei e risconti passivi" e della voce "altri fondi" dello stato patrimoniale;"*.

Nell'illustrazione della composizione della voce "altri fondi" la relazione di missione fornisce:

- la descrizione della situazione d'incertezza e l'indicazione dell'ammontare dello stanziamento, relativo alla perdita connessa da considerarsi probabile;
- l'evidenza del rischio di ulteriori perdite, se vi è la possibilità di subire perdite addizionali rispetto agli ammontari degli accantonamenti iscritti;
- nel caso di passività potenziali ritenute probabili, ma il cui ammontare non può essere determinato se non in modo aleatorio ed arbitrario, l'indicazione che l'evento è probabile e le stesse informazioni da fornire nel caso di passività potenziali ritenute possibili;
- l'evidenza della possibilità di sostenere perdite connesse alla mancata assicurazione di rischi solitamente assicurati (ad esempio, quando la società decide di autoassicurarsi), ovvero nel caso di indisponibilità di assicurazione;
- l'evidenza delle variazioni dei fondi.

# Relazione di missione e Bilancio Sociale: possibili sovrapposizioni

Alcune informazioni richieste ai sensi del DM 20/03/2020 devono essere riportate anche nel Bilancio Sociale ai sensi delle Linee Guida (DM 04/07/2019).

## Informazioni illustrate in entrambi i documenti

- Informazioni generali sull'ente
- Informazioni base associativa e governance
- Informazioni sulla «forza lavoro»
- Struttura dei compensi degli organi sociali
- Informazioni sulla situazione economico - finanziaria
- Informazioni sulle attività diverse
- Informazioni sulla «forbice» salariale
- Informazioni sulle attività di raccolta fondi

La possibile duplicazione di informazioni per i soggetti che redigono il Bilancio sociale (per obbligo ex art. 14 comma 1 CTS; o per scelta), deve tenere conto delle diverse finalità che i due documenti si pongono.



**Risulta inopportuno fare dei rimandi nei documenti per evitare di riportare le medesime informazioni, in quanto ciò potrebbe nuocere alla chiarezza dell'informativa di bilancio.**

# Relazione di missione e revisione legale

I revisori legali nominati da ETS che superano i parametri di cui all'art. 31 CTS, devono svolgere le loro attività di audit non solo sullo stato patrimoniale e sul rendiconto gestionale, ma anche sulla relazione di missione.

**D.M.  
20/03/2020**



Il revisore esprime un giudizio sulla parte della relazione di missione che illustra le poste di bilancio, ovvero l'andamento economico e finanziario dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie.

**Art. 14 comma 2 lett. e) D.Lgs. n. 39/2010**

- **GIUDIZIO DI COERENZA CON IL BILANCIO;**
- **GIUDIZIO DI CONFORMITA' CON LE NORME DI LEGGE E LA DICHIARAZIONE SUGLI ERRORI SIGNIFICATIVI**



ORDINE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



FONDAZIONE  
COMMERCIALISTI  
ODCEC di MILANO

# Il Bilancio dalla predisposizione al deposito nel RUNTS

*Il ruolo della governance*

# Le fasi del bilancio

## **Predisposizione**

A cura dell'Organo amministrativo o di altro soggetto/organo statutariamente competente (es. Tesoriere).

## **Controllo e revisione**

Nei casi previsti dalla legge, controllo effettuato dall'organo di Controllo (art. 30 CTS) o dal soggetto incaricato della Revisione legale (Art. 31 CTS).

## **Approvazione**

Nelle associazioni (riconosciute o non riconosciute) la competenza è espressamente attribuita all'Assemblea degli Associati (art. 25 CTS), con una possibile deroga per le associazioni che hanno più di 500 associati.

## **Deposito al RUNTS**

L'onere è in capo agli amministratori (art. 48 comma 5 CTS).



ORDINE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



FONDAZIONE  
COMMERCIALISTI  
ODCEC di MILANO

## Le comunicazioni con il RUNTS

*Cenni normativi e modalità di accesso alla  
piattaforma*

# II RUNTS: disciplina di riferimento

Al 13.03.2023  
risultano oltre  
98.000 enti iscritti

**Decreto Ministeriale n. 106 del 15 Settembre 2020  
→ istituzione del RUNTS**

**Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e delle  
Politiche Sociali n. 561 del 26 Ottobre 2021 → avvio del  
RUNTS**

**Data di inizio operatività: 23 novembre 2021**



Tappa fondamentale del lungo processo di entrata in  
vigore della Riforma del Terzo Settore ex D.Lgs.  
117/2017 e successive modifiche e integrazioni

# II RUNTS: disciplina di riferimento

## Decreto Ministeriale 106 del 15.09.2020

- ▶ procedure per l'iscrizione e per la cancellazione degli enti nel RUNTS;
- ▶ documenti da presentare ai fini dell'iscrizione (omogeneità sul territorio nazionale);
- ▶ modalità di deposito degli atti;
- ▶ regole per predisposizione, tenuta, conservazione, gestione del RUNTS;
- ▶ modalità di scambio dati Registro Imprese - RUNTS con riferimento a ETS iscritti nel Registro delle imprese (es. Coop. Sociali, Imprese Sociali, ETS commerciali).

## Art. 6 comma 1

Presentazione istanze, comunicazioni e depositi con modalità esclusivamente telematiche.

Ciò consente:

- *identificazione legale del mittente;*
- *gestione telematica del procedimento da parte dell'Ufficio competente;*
- *rilascio di ricevute di avvenuta ricezione/protocollazione da parte del sistema telematico e dell'amministrazione ricevente;*
- *obbligo per l'ente di dotarsi di pec e firma digitale.*

**Allegato tecnico B**

- specifiche tecniche dei moduli informatici da utilizzare per la presentazione di istanze e comunicazioni;
- caratteristiche della documentazione da allegare, anche in previsione del ricorso al formato elettronico elaborabile.

# Iscrizione nel RUNTS in funzione della qualifica prescelta

Il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore si compone di 7 sezioni, alle quali gli enti possono chiedere di essere iscritti:



**Il DM 15 settembre 2020, n.106 prevede tuttavia diversi modi di iscrizione, a seconda dello status attuale dell'ente:**

- **Trasmigrazione** per OdV e APS iscritte nei registri regionali e provinciali e per le APS iscritte al registro nazionale;
- **Iscrizione ex novo** per enti iscritti all'anagrafe Onlus, previa pubblicazione di apposito elenco da parte dell'Agenzia delle Entrate (pubblicato il 28 marzo 2022);
- **Iscrizione ex novo** per enti neo costituiti o già esistenti e privi di qualifiche;
- **Iscrizione di enti dotati di personalità giuridica**, quali fondazioni, associazioni riconosciute, ecc. da effettuarsi a cura del Notaio.

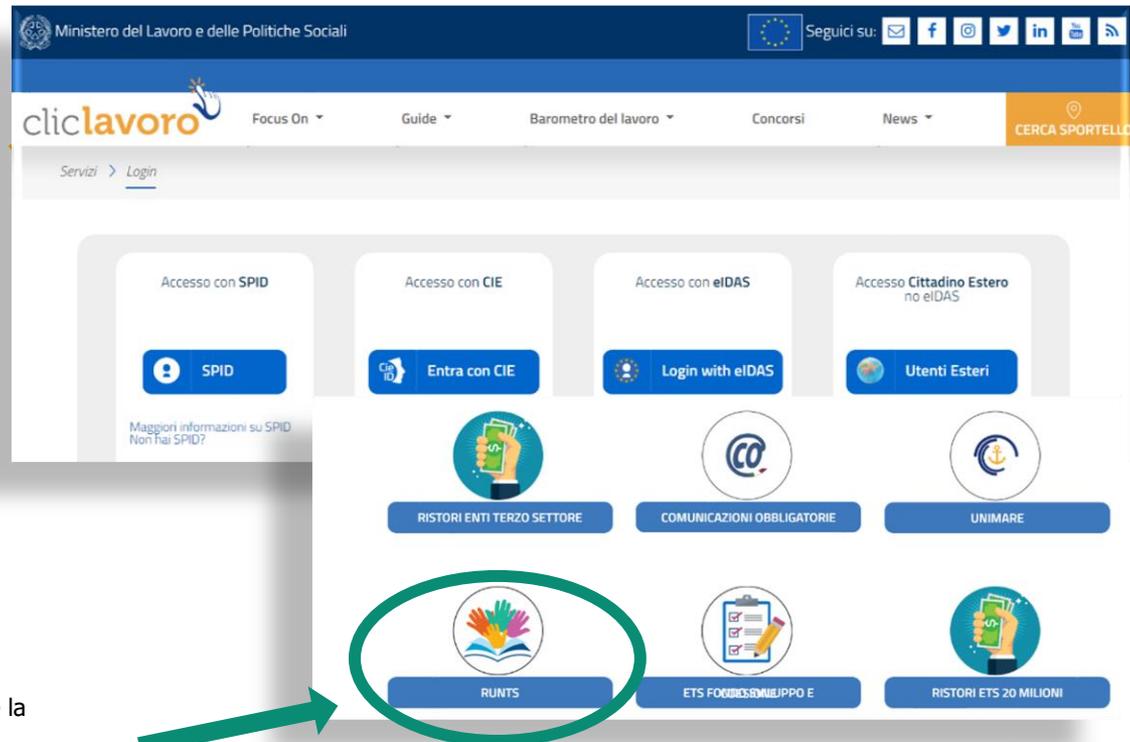
# Come accedere alla piattaforma del RUNTS

La piattaforma è accessibile dal sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali a questo [link](#).

## Quali strumenti sono necessari?

- **Spid o CIE** (Sistema pubblico di identità digitale o la Carta d'Identità Elettronica) del legale rappresentante, del notaio o del commercialista\*;
- **Atti e documenti in formato PDF/A**
- **PEC** dell'ente per la gestione dei documenti;
- **Firma digitale del legale rappresentante\*** per l'autenticazione dei documenti, che dovranno essere predisposti in formato PDF/A e inviati in modalità cades, con estensione .p7m.

\* Il commercialista e il notaio hanno possibilità di accesso alla piattaforma con le proprie credenziali solo in specifici casi, quali ad esempio il deposito dei bilanci per il primo e la presentazione di istanze di iscrizione per enti dotati di personalità giuridica per il secondo.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

cliclavoro Focus On Guide Barometro del lavoro Concorsi News CERCA SPORTELLI

Servizi > Login

Accesso con SPID Accesso con CIE Accesso con eIDAS Accesso Cittadino Estero no eIDAS

SPID Entra con CIE Login with eIDAS Utenti Esteri

RISTORI ENTI TERZO SETTORE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE UNIMARE

**RUNTS** ETS FOUGRES/OMME/PEPPE E RISTORI ETS 20 MILIONI

# Interfaccia di accesso al RUNTS

Per le istruzioni operative si rimanda al [Manuale Utente](#)

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

**RUNTS** Registro Unico Nazionale Terzo Settore

ISTANZE

IT   Aiuto

 Home  
 **Richiedi**  
 Lista Pratiche  
 Messaggi  
 Feedback

Il portale dedicato di presentazione delle richieste all'ufficio del RUNTS è predisposto per fornire visibilità immediata degli strumenti e delle funzionalità a te dedicate.  
 Attraverso il portale potrai iscrivere un nuovo ente, richiedere modifiche, depositare atti e bilanci.  
 Al centro della pagina trovi le pratiche che hai già inviato o quelle ancora in bozza.  
 Inoltre, nel menù a sinistra, ci sono le principali funzionalità per utilizzare la piattaforma.  
 Buon lavoro!

Consulta la lista degli enti sul portale pubblico RUNTS

[Lista Enti pubblicati](#)

Inserisci ente

PRATICHE INVIATE		
Ente	Stato	Data
	Pratica trasmessa	21/02/2023

[VISUALIZZA TUTTE →](#)

BOZZE		
Ente	Codice fiscale	Data
		21/02/2023
		21/02/2023

[VISUALIZZA TUTTE ↑](#)



ORDINE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI  
M I L A N O

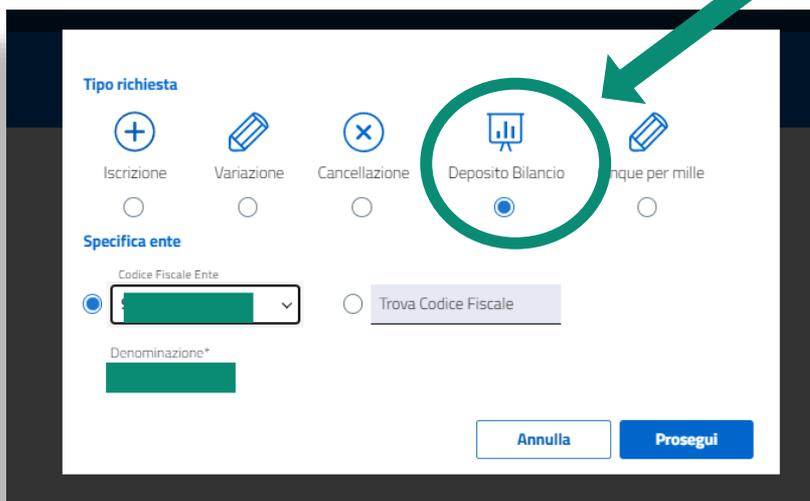


# Le comunicazioni con il RUNTS

*Deposito bilancio*

# Deposito bilancio al RUNTS

Per le istruzioni operative si  
rimanda al [Manuale Utente](#)



The screenshot shows the RUNTS interface with the following elements:

- Tipo richiesta:** Five options are listed: Iscrizione, Variazione, Cancellazione, Deposito Bilancio (circled in green with an arrow), and Inquilino per mille. Each option has a radio button.
- Specifica ente:** A section for specifying the entity, including a dropdown for 'Codice Fiscale Ente', a 'Trova Codice Fiscale' button, and a 'Denominazione\*' field.
- Buttons:** 'Annulla' and 'Prosegui' buttons at the bottom.

**PER ODV E APS TRASMIGRATE**  
I Bilanci 2021 devono essere depositati entro 90  
giorni dal completamento dell'iscrizione al RUNTS  
(Circolare MLPS n. 9 del 21.04.2022, paragrafo 11)

**PER ETS NEO-ISCRITTI**  
I Bilanci 2021 non devono essere depositati se l'istanza  
di iscrizione al RUNTS è stata prodotta in data  
anteriore all'approvazione del bilancio  
(Nota MLPS n. 17146 del 15.11.2022)

**BILANCI DA DEPOSITARE ANNUALMENTE ENTRO IL  
30 GIUGNO DELL'ANNO SUCCESSIVO**  
(DM N. 106 DEL 15.09.2020, ART. 20 COMMA 5)

**Scadenza 30 giugno 2023 per il  
deposito dei bilanci 2022**

# Deposito bilancio al RUNTS

Home

Richiedi

Lista Pratiche

Messaggi

Feedback

1

2 ALLEGATI

3 INVIA

### Specifica bilancio

Anno di riferimento\*

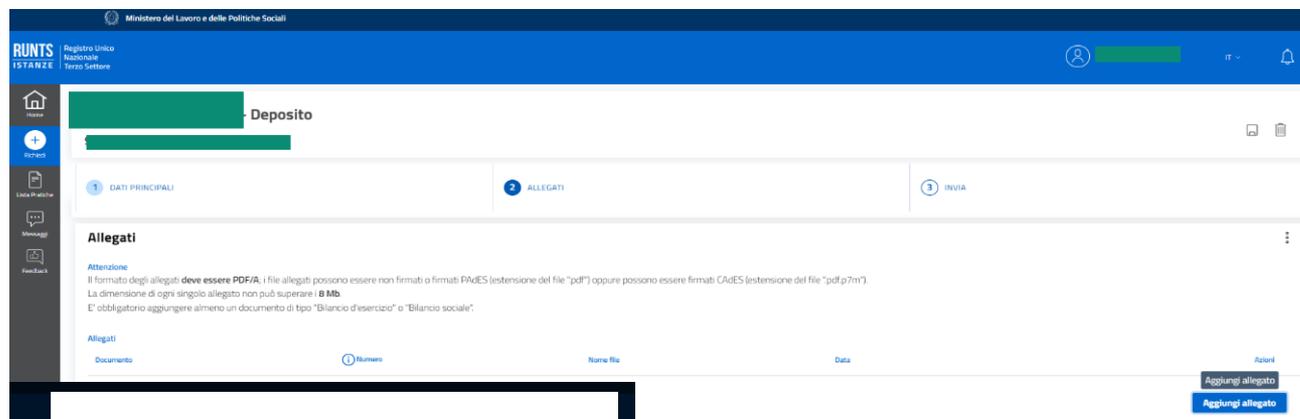
2021

### Dichiarante

Nome*	Cognome*	In qualità di*
		Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito
		Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito
Codice fiscale*	Indirizzo PEC*	Commercialista
		Notaio
		Legale Rappresentante Rete Associativa

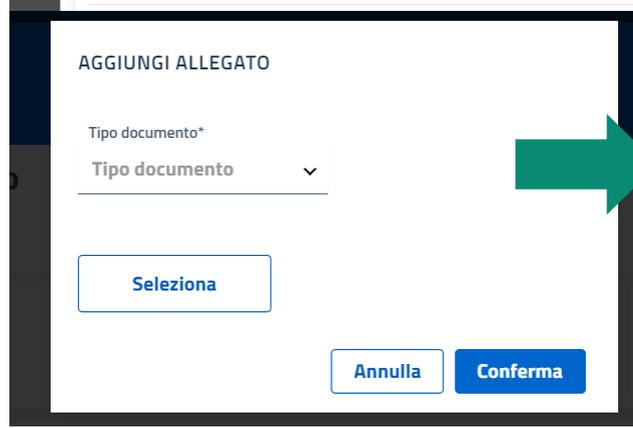
### Note

# Deposito bilancio al RUNTS: le schermate da compilare

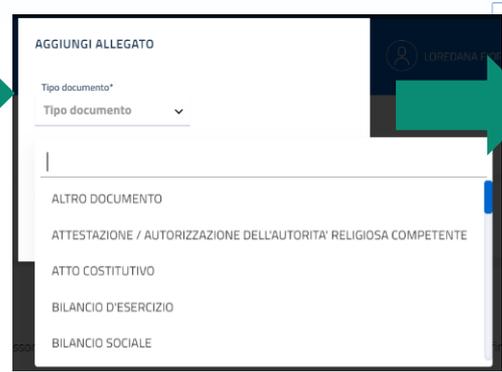


Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
**RUNTS** Registro Unico Nazionale Terzo Settore  
 Istanza: [redacted] - Deposito  
 Tab: DATI PRINCIPALI | ALLEGATI | INVIA  
**Allegati**  
 Attenzione  
 Il formato degli allegati **deve essere PDF/A**. I file allegati possono essere non firmati o 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".  
 Allegati  
 Documento | Numero | Nome file | Data | Azioni  
 [Aggiungi allegato] [Aggiungi allegato]

Oltre al Bilancio d'esercizio (che deve includere gli schemi di cui al DM 20/03/2020 e gli eventuali rendiconti delle raccolte fondi occasionali), occorre depositare il verbale di assemblea che ne delibera l'approvazione e l'eventuale relazione dell'Organo di Controllo e dell'incaricato alla Revisione Legale (ove obbligatorio).

**AGGIUNGI ALLEGATO**  
 Tipo documento\*  
 Tipo documento ▾  
 [Seleziona]  
 [Annulla] [Conferma]



**AGGIUNGI ALLEGATO**  
 Tipo documento\*  
 Tipo documento ▾  
 [Indietro] [Avanti]  
 [LOREBARNA]  
 ALTRO DOCUMENTO  
 ATTESTAZIONE / AUTORIZZAZIONE DELL'AUTORITA' RELIGIOSA COMPETENTE  
 ATTO COSTITUTIVO  
 BILANCIO D'ESERCIZIO  
 BILANCIO SOCIALE



**AGGIUNGI ALLEGATO**  
 Tipo documento\*  
 BILANCIO D'ESERCIZIO ▾  
 [Seleziona]  
 [Annulla] [Conferma]

# Deposito bilancio al RUNTS: upload distinta firmata

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

**RUNTS** Registro Unico Nazionale Terzo Settore

### Riepilogo Specifica Bilancio

Anno Riferimento: 2021

**Dichiarante**  
Nome: [redacted]  
Cognome: [redacted]  
Codice fiscale: [redacted]  
Email o PEC: [redacted]  
In qualità di: Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito

**Note**  
Non specificati

**Riepilogo Allegati**  
Verbale\_Assemblea\_Soci\_approvazione\_Bilancio\_2021\_...\_2\_...pdf  
Bilancio2021...S.pdf  
Distinta\_785818.pdf

**Modello da firmare**

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)

**Attenzione**  
Il modello firmato deve avere lo stesso nome del file scaricato ed essere firmato con firma CADES (estensione: pdf.p7m)

Se, in presenza di dati principali, regionali o nazionali oppure agli allegati, sarà necessario riscaricare il modello da firmare e il precedente non sarà più valido

Nome

▼ Oggi (2)

- Distinta\_785818.pdf
- Distinta\_785810.pdf

▼ Ieri (1)

- Distinta\_759913.pdf

INVIO ISTANZA



Istanza inviata con successo

# Termini per il deposito del bilancio d'esercizio nel RUNTS

Nota MLPS n. 5941 del 5.04.2022

ALL. 1 Tabella riepilogativa.

	<b>Iscrizione al RUNTS</b>	<b>Redazione del bilancio</b>	<b>Deposito del bilancio al RUNTS</b>
<i>Enti costituiti nell'anno 2022 che ottengono iscrizione al RUNTS e tenuti a redigere il bilancio di esercizio (periodo di attività superiore ai 3 mesi)</i>	<i>Entro il 30 settembre dell'anno 2022:</i>	<i>Approvano alla fine dell'anno 2022 il bilancio di esercizio secondo i modelli ex d.m. 39/2020</i>	<i>Depositano entro il 30/6/2023 il bilancio relativo all'anno 2022</i>
	<i>Dal 1° ottobre al 31 dicembre dell'anno 2022:</i>	<i>Possono chiudere alla fine dell'anno 2023 il bilancio comprendente anche gli ultimi 3 mesi dell'anno 2022. Utilizzano i modelli ex d.m. 39/2020.</i>	<i>Depositano entro il 30/6/2024 il bilancio relativo all'anno 2023 che comprenderà anche gli ultimi 3 mesi del 2022</i>
<i>Enti costituiti prima dell'anno 2022 che ottengono l'iscrizione al RUNTS nel corso dello stesso (enti preesistenti privi delle qualifiche APS, ODV, Onlus)</i>	<i>Entro il 30 settembre dell'anno 2022</i>	<i>Approvano alla fine del 2022 il bilancio di esercizio secondo i modelli ex d.m. 39/2020</i>	<i>Depositano entro il 30/6/2023 il bilancio relativo all'anno 2022</i>
	<i>Dal 1° ottobre al 31 dicembre dell'anno 2022:</i>	<i>Possono chiudere alla fine dell'anno 2022 il bilancio di esercizio utilizzando modelli non ex d.m. 39/2020</i>	<i>Depositano entro il 30/6/2023 il bilancio relativo all'anno 2022 (anche se redatto con modulistica non ex d.m. 39/2020)</i>
<i>ODV/APS coinvolte nella trasmigrazione</i>	<i>Ottono il perfezionamento dell'iscrizione al RUNTS nel corso del 2022</i>	<i>Approvano secondo la tempistica prevista il bilancio di esercizio 2021 utilizzando i modelli ex d.m. 39/2020</i>	<i>Depositano entro 90 giorni dall'iscrizione il bilancio 2021; Depositano entro il 30/6/2023 il bilancio dell'anno 2022.</i>
<i>Onlus</i>	<i>Possono chiedere l'iscrizione al RUNTS entro il 31 marzo successivo all'autorizzazione della Commissione UE</i>	<i>Approvano i bilanci di esercizio 2021 e seguenti utilizzando i modelli ex d.m. 39/2020 indipendentemente dal momento dell'iscrizione al RUNTS.</i>	<i>Se iscritti nel 2022: Bilancio 2021: deposito entro il 30/06/22 per gli enti iscritti entro tale data; entro 90 gg. dall'iscrizione per gli enti iscritti dopo il 30/06/22 se il bilancio 2021 non era allegato alla domanda di iscrizione. Se iscritti nel 2023: Bilancio 2022: deposito entro il 30/06/2023 per gli enti iscritti entro tale data; entro 90 gg. dall'iscrizione per gli enti iscritti dopo il 30/06/23 se il bilancio 2022 non era allegato alla domanda di iscrizione.</i>



ORDINE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI  
M I L A N O



## Le comunicazioni con il RUNTS

*Variazioni e aggiornamento dati*

# Aggiornamento e integrazione dati a seguito di trasmigrazione (OdV e APS)

**Circolare n. 9 del 21.04.2022, par. 11: «Completamento delle informazioni presenti sul RUNTS con riferimento agli enti coinvolti nel procedimento di trasmigrazione».**

Al fine di assicurare la piena conoscibilità e trasparenza degli assetti, anche in vista dell'apertura del RUNTS alla libera consultazione da parte dei cittadini, gli enti trasmigrati devono, **entro 90 giorni dall'iscrizione al RUNTS, verificare gli elementi già inseriti a sistema e integrarli e/o aggiornarli con le ulteriori informazioni.**

In particolare, disponendo di una "posizione" a sistema, gli enti devono completare i dati relativi a:

- ▶ eventuali sedi secondarie (N.B. non costituiscono sedi secondarie dell'ente le sedi legali delle proprie articolazioni autonome o quelle degli enti ad esso affiliati);
- ▶ titolari di cariche sociali, con particolare riferimento agli amministratori e ai relativi poteri e ai componenti dell'organo di controllo;
- ▶ manifestazione della propria intenzione di accedere al 5x1000;
- ▶ aggiornamento dell'elenco degli enti aderenti o affiliazione ad un ente, anche se lo stesso non sia ancora qualificabile come rete associativo.

Lo stesso termine deve essere rispettato per il deposito del Bilancio d'esercizio 2021.

N.B. Per le istruzioni operative si rimanda al Manuale Utente

# Istanze RUNTS: «Richiedi Variazione»

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

**RUNTS**  
ISTANZE Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Home

**Richiedi**

Lista Pratiche

Messaggi

Feedback

Il portale dedicato di presentazione delle richieste all'ufficio del RUNTS è predisposto per fornire visibilità imm... funzionalità a te dedicate.

Attraverso il portale potrai iscrivere un nuovo ente, richiedere modifiche, depositare atti e bilanci.

Al centro della pagina trovi le pratiche che hai già inviato o quelle ancora in bozza.

Inoltre, nel menù a sinistra, ci sono le principali funzionalità per utilizzare la piattaforma.

Buon lavoro!

PRATICHE INVIATE		
Ente	Stato	Data
[redacted]	Pratica trasmessa	21/02/2023

VISUALIZZA TUTTE →

**Tipo richiesta**

Iscrizione
  **Variazione**
 Cancellazione
  Deposito Bilancio
  Cinque per mille

**Specifica ente**

Codice Fiscale Ente
  Trova Codice Fiscale

Denominazione\*

[redacted]

# Aggiornamento RUNTS: interfaccia principale

1 DATI PRINCIPALI      2 ULTERIORI INFORMAZIONI      3 ALLEGATI      4 INVIA

## Elenco dei dati che devono essere ricontrollati e integrati:

- Data atto costitutivo
- Data dell'ultimo aggiornamento dello statuto
- Dati di tutti i membri del consiglio direttivo nella sezione «Persone e cariche»
- Alcuni dati del presidente nella sezione «Persone e cariche sociali»
- Numero forza lavoro e volontari
- Attività statutariamente previste
- Persone titolari di cariche sociali
- Eventuale adesione a reti associative
- Cinque per mille

# Aggiornamento RUNTS: persone titolari di cariche o qualifiche

Persone titolari di cariche sociali

Codice fiscale	Anagrafica	Persona Fisica	Azioni
[REDACTED]		S	[...]

Persona Fisica\*

SI

Nome\* Cognome\* Codice fiscale\*

Data di nascita\* Stato di nascita\* Provincia di nascita\*

gg/mm/aaaa

Indicare un'opzione

Cittadinanza\* Sesso\*

Indicare un'opzione

Indicare un'opzione

Rappresentante legale dell'ente\*

No

Aggiungi

**DATI DA AGGIORNARE ENTRO 30 GIORNI DAL VERIFICARSI DELLA VARIAZIONE**  
(DM N. 106 DEL 15.09.2020, ART. 20 COMMA 5)



Qualora lo stesso soggetto rivesta più cariche ripetere l'inserimento della data di nomina e della carica. Per modificare i dati inseriti o eliminare l'intera stringa cliccare sui tre puntini a destra in corrispondenza della persona o cliccare su "pulisci" per eliminare completamente i dati di tutta la sezione.

Nel riquadro "Cariche e poteri" indicare la data di nomina e la carica (menù a tendina: tesoriere, segretario, etc.) e, se previsti, inserire i poteri e le limitazioni associate alla carica nel campo testuale libero.

## Inserisci nuova carica

Data nomina\* Tipo carica\*

gg/mm/aaaa

Indicare un'opzione

Poteri e limitazioni associati alla carica

Aggiungi Carica

# Aggiornamento RUNTS: forza lavoro e volontari, attività

## Numero forza lavoro e volontari

Lavoratori dipendenti e/o parasub...

Volontari iscritti nel registro dell'ente

Volontari provenienti da altri enti

## Attività

Ente non commerciale\*

Si

Sono previste da statuto attività diverse?

Indicare un'opzione

Attività di interesse generale - classificazione ICNPO\*

Azione

Selezionare le voci da inserire

Aggiungi

Attività di interesse generale - art. 5 comma 1 d.lgs. 117/2017\*

Azione

Selezionare le voci da inserire

Aggiungi

**DATI DA AGGIORNARE ANNUALMENTE  
ENTRO IL 30 GIUGNO DELL'ANNO  
SUCCESSIVO**

(DM N. 106 DEL 15.09.2020, ART. 20 COMMA 5)

**Solo per OdV e APS  
Attenzione ai limiti ex artt.  
33 e 36 CTS!**



Occorre far riferimento alle  
attività statutariamente previste.

**DATI DA AGGIORNARE ENTRO 30 GIORNI DAL  
VERIFICARSI DELLA VARIAZIONE**

(DM N. 106 DEL 15.09.2020, ART. 20 COMMA 5)

# Ulteriori informazioni: adesione a rete associativa



1 DATI PRINCIPALI 2 ULTERIORI INFORMAZIONI 3 ALLEGATI 4 INVIA

TRA GLI ALLEGATI OCCORRE  
NECESSARIAMENTE INSERIRE  
L'ATTESTAZIONE DI ADESIONE ALLA RETE,  
SELEZIONANDO NEL MENÙ A TENDINA LA  
CATEGORIA «DICHIARAZIONI»

## AFFILIAZIONE / ADESIONE ENTE ASSOCIATIVO

Va indicato se l'Ente aderisce ad una  
Rete associativa o a un altro Ente che  
ha analoghe finalità associative

Inserire i dati  
dell'ente cui si  
aderisce

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

RUNTS Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Affiliazione / adesione Ente associativo

Aggiungi Affiliazione / adesione Ente associativo

Codice Fiscale\* Denominazione\*

Aggiungi

DATI DA AGGIORNARE ENTRO 30  
GIORNI DAL VERIFICARSI DELLA  
VARIATIONE  
(DM N. 106 DEL 15.09.2020, ART. 20 COMMA 5)

# Invio istanza al RUNTS

Una volta inseriti tutti i dati e caricati gli allegati richiesti, il sistema consentirà di scaricare una distinta che riepiloga quanto dichiarato.

RUNTS Registro Unico Nazionale Terzo Settore

IT Aiuto

✓ 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. Le copie dei documenti allegate sono conformi agli originali. [\(D.P.R. 445 del 2000\)](#)

**Attenzione**

Il modello firmato deve avere lo stesso nome del file scaricato ed essere firmato con firma CADES (estensione '.pdf.p7m')

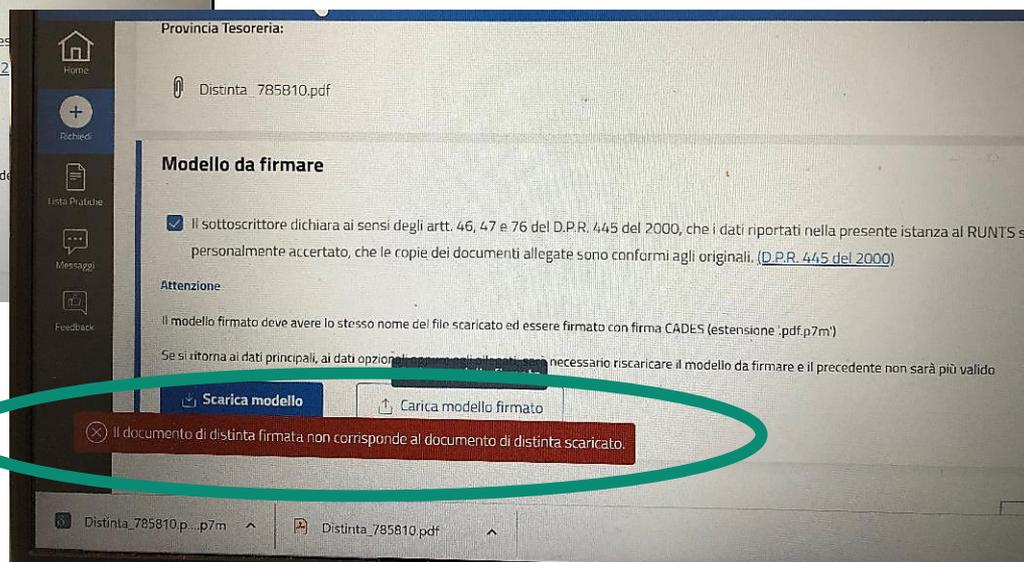
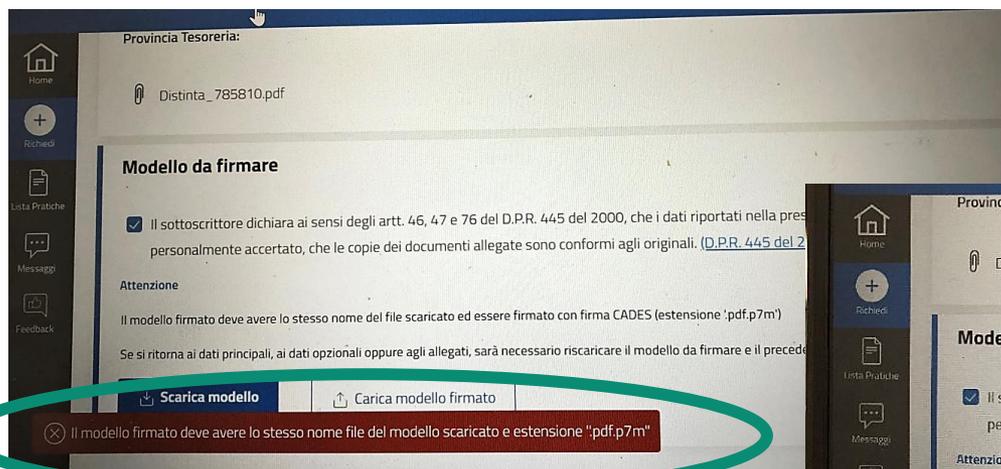
Se si modifica il documento, ai dati opzionali oppure agli allegati, sarà necessario riscaricare il modello da firmare e il precedente non sarà più valido

[Scarica modello](#) [Carica modello firmato](#) Distinta\_785810.pdf.p7m ✓

Indietro **Invia**

La distinta verrà scaricata in pdf e dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente. Tale documento potrà successivamente essere caricato per completare l'istanza cliccando infine sul tasto «Invia».

# Upload distinta firmata: possibili errori



# Presentazione nuova istanza

**Tipo richiesta**

Iscrizione  **Variazione**  Cancellazione  Deposito Bilancio  Cinque per mille

**Specifica ente**

Codice Fiscale Ente

Trova Codice Fiscale

Denominazione\*

Per l'ente non è possibile compilare una pratica di modifica o cancellazione perchè è già in lavorazione un'altra pratica; attendere il completamento dell'istruttoria per la pratica inviata e poi riprovare



**NON È POSSIBILE  
PRESENTARE UNA  
NUOVA ISTANZA DI  
VARIAZIONE SE NON È  
STATA ANCORA EVASA  
LA PRECEDENTE**



ORDINE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI  
M I L A N O



## Le comunicazioni con il RUNTS

*Istanza 5x1000*

# Istanza per accesso al riparto del 5x1000

Per le istruzioni operative si  
rimanda al [Manuale Utente](#)

**Tipo richiesta**

Iscrizione  Variazione  Cancellazione  Deposito Bilancio  Cinque per mille

**Specifica ente**

Codice Fiscale Ente   Trova Codice Fiscale

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

ARUNTS  
STARTE

Registro Unico Nazionale Terzo Settore

## Cinque per Mille

1 DATI PRINCIPALI 2 IN VIA

**Dichiarante**

Nome*	Cognome*	In qualità di*
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	Indicare un'opzione
Codice Fiscale*	Indirizzo PEC*	<input type="text" value="..."/>
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	Notaio Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito

**Cinque per mille**

Cinque per mille Accreditamento del 5/1000: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	IBAN*	Provincia Tesoreria:
---	-------	----------------------

# Compilazione richiesta del 5x1000

RUNTS Registro Unico Nazionale Terzo Settore

1 DATI PRINCIPALI 2 INVIA

**Dichiarante**

Nome\* [input] Cognome\* [input] In qualità di\*  
Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito

Codice Fiscale\* [input] Indirizzo PEC\* [input] Telefono [input]

**Cinque per mille** Salva Annulla

Modifica Cinque per mille

Accreditamento del 5/1000

Iban\* [input] Provincia Tesoreria\* [input]

RUNTS Registro Unico Nazionale Terzo Settore

TSFO-07\_000785810 - Cinque per Mille

1 DATI PRINCIPALI 2 INVIA

**Riepilogo Cinque per Mille**

Dichiarante  
Nome [input]  
Cognome [input]  
Codice Fiscale [input]  
Email in PEC [input]  
In qualità di: Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito

Accreditamento del 5/1000:

Iban: [input]  
Provincia Tesoreria: [input]

Uterita\_785810.pdf

**Modello da firmare**

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 RUNTS sono veritieri e corrispondenti a quanto personalmente accertato, che le copie dei documenti allegati sono conformi agli originali. [Vedi art. 46 del 2000](#)

Attenzione

Il modello firmato deve essere fornito del file scaricato ed essere firmato con firma ELETTRONICA (preferenziale: pdf7e)

Il modello scaricato deve essere allegato, senza necessariamente rinominare il modello da firmare e il precedente non sarà più visibile.

**Scartina modello** Carica modello firmato

INVIO ISTANZA



Istanza inviata con successo

**Chiudi**

# Interfaccia principale: riepilogo istanze

RUNTS | Registro Unico Nazionale Terzo Settore
 

IT


Aiuto

Home
Richiedi
Lista Pratiche
Messaggi
Feedback

Al centro della pagina trovi le pratiche che hai già inviato o quelle ancora in bozza. Inoltre, nel menù a sinistra, ci sono le principali funzionalità per utilizzare la piattaforma. Buon lavoro!

Lista Enti pubblicati

🔍

PRATICHE INVIATE

Ente	Stato	Data
[Redacted]	Istanza inviata	22/02/2023
[Redacted]	Pratica trasmessa	22/02/2023
[Redacted]	Pratica trasmessa	21/02/2023

[VISUALIZZA TUTTE →](#)

BOZZE

Ente	Codice fiscale	Data
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[VISUALIZZA TUTTE](#)

↑

# Considerazioni conclusive

Gli adempimenti connessi all'aggiornamento delle informazioni obbligatorie ex DM n. 106 del 15 settembre 2020 e al deposito degli atti ivi previsti sono obbligatori ai sensi di legge (**art. 48 CTS**).

In caso di inadempimento o di mancato rispetto dei termini previsti, l'ufficio del registro diffida l'ente del Terzo settore ad adempiere all'obbligo suddetto, assegnando un termine non superiore a 180 giorni, decorsi inutilmente i quali l'ente è cancellato dal Registro.

L'onere è in capo agli amministratori, dunque è necessario che gli stessi ricoprano il proprio incarico con professionalità, essendo espressamente applicabile in capo a ciascuno di essi l'art. **2630 del codice civile**.

## **Art. 2630 c.c. → Omessa esecuzione di denunce, comunicazioni o depositi**

Chiunque, essendovi tenuto per legge a causa delle funzioni rivestite in una società o in un consorzio, omette di eseguire, nei termini prescritti, denunce, comunicazioni o depositi presso il registro delle imprese, ovvero omette di fornire negli atti, nella corrispondenza e nella rete telematica le informazioni prescritte dall'articolo 2250, primo, secondo, terzo e quarto comma, è punito con la **sanzione amministrativa pecuniaria da 103 euro a 1.032 euro**. **Se la denuncia, la comunicazione o il deposito avvengono nei trenta giorni successivi alla scadenza dei termini prescritti, la sanzione amministrativa pecuniaria è ridotta ad un terzo.**

Se si tratta di omesso deposito dei bilanci, la sanzione amministrativa pecuniaria è aumentata di un terzo.

## Celeste Infantino

*Dottore commercialista – Revisore Legale*

*Membro commissione Terzo Settore e Non Profit ODCEC Roma*

Associate Crowe Bompani SpA  
c.infantino@crowebompani.it