



## REGIONE LIGURIA

DIREZIONE GENERALE DI AREA  
SALUTE E SERVIZI SOCIALI

### U.S.S. POLITICHE PER IL TERZO SETTORE

Agli ETS con sede legale in Liguria,  
e, p. c.  
Forum del Terzo Settore Liguria ETS  
CSV Liguri  
ODCEC Genova, Savona, Imperia, La  
Spezia  
*invio a mezzo posta elettronica/PEC*

#### **Oggetto: 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 Liguria, 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 2025, 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.

Del deposito degli atti e della completezza delle informazioni sono onerati gli amministratori dell'Ente, ai sensi dell'articolo 48, comma 5, del CTS.

Ciò premesso, si richiama di seguito l'attenzione sui principali passaggi degli adempimenti suddetti e su alcune delle principali criticità ricorrenti riscontrate dall'Ufficio.

## **1. INFORMAZIONI GENERALI**

- **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;
  - su mandato, il legale rappresentante della rete associativa a cui l'ente aderisce o un suo delegato;
  - il commercialista, limitatamente al deposito bilancio.

A tal fine, 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;
- **verbali:** 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);
- **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 seguente link:

*<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/terzo-settore-e-responsabilita-sociale-imprese/focus-on/cinque-per-mille/pagine/default>*

- **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; pertanto, si raccomanda di mantenere attiva la casella di posta certificata e aggiornare tempestivamente l'indirizzo PEC in caso di variazione.

## 2. **ISTANZE DI VARIAZIONE**

- 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);
- **dati compagine sociale/lavorativa:** entro il 30 giugno di ogni anno gli Enti del Terzo Settore devono aggiornare 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, solo se hanno subito variazioni.

A tal fine si ricorda che:

- 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 (tale voce include anche i volontari non associati all'ente e non occasionali, mentre non devono essere inseriti i volontari occasionali);
  - Volontari provenienti da altri enti (tale voce deve essere compilata esclusivamente da parte di Enti che associano altri Enti);
- **documenti:** 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 al punto sopra “modifiche statutarie”.

In caso di variazione di sede legale nello stesso Comune, non è richiesta 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.

Nella sezione 1 “Dati Principali - Titolari cariche sociali” si ricorda che le classifiche corrette sono:

- 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, come di seguito specificato.

Nel caso in cui l’Ente abbia previsto altri organi sociali (ad es. il Collegio dei Probiviri e/o il Comitato Scientifico e/o il Collegio dei Sindaci) questi vanno indicati nella sezione 1 “Dati principali – Organi di amministrazione, controllo e revisione” – Organo – ALTRO”; mentre i suoi componenti devono essere indicati nella sezione 1 “Dati Principali - Titolari cariche sociali - ALTRO SPECIFICATO IN POTERI”. Nel box va indicata la qualifica dell’organo e del titolare (es. collegio dei probiviri, comitato scientifico, collegio dei sindaci /probiviro, componente comitato scientifico, sindaco ecc.).

In caso di rinnovo degli organi statutariamente previsti con riconferma di titolari di carica sociale, è obbligatorio aggiornare la data di nomina di ciascun titolare di carica nella sezione 1 “Dati principali - Dati Ente - Titolari cariche sociali – Data nomina” e aggiornare la data di elezione dell’organo nella sezione 1 “Dati Principali – Organi di amministrazione, controllo e revisione – Data nomina”.

Occorre verificare sempre la coerenza di quanto indicato sul RUNTS con quanto previsto a statuto in relazione al numero dei componenti degli organi statuari. In particolare, non sono ammesse variazioni che prevedano un numero di componenti dell’organo di amministrazione maggiore o minore rispetto al massimo o al minimo previsto a statuto né che non rispettino la parità o disparità del numero dei componenti, qualora previsto a statuto.

Gli Enti costituiti in forma di associazione 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 a 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, in quanto non è titolato ad inserire o aggiornare dati in luogo dell’Ente.

### **3. DEPOSITO DEL BILANCIO DI ESERCIZIO E DEL BILANCIO SOCIALE**

- **deposito dei bilanci:** 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;

- **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 dagli Enti che superano il milione di euro di proventi, e deve essere correttamente classificato come “BILANCIO SOCIALE”;

- **notifiche stato avanzamento:** 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 (presentazione, protocollazione, evasione/ritiro);
- **annualità di riferimento:** occorre porre attenzione, in fase di dichiarazione, alla selezione dell’annualità di riferimento del bilancio: 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 di esercizio chiuso al 31.12.2025, annualità da selezionare: 2025). Per gli enti con esercizio non corrispondente all’anno solare, ossia esercizio “a scavalco” tra due anni solari, deve essere indicata come annualità quella in cui cade la chiusura dell’esercizio (es. deposito in data 30.01.2026 del bilancio di esercizio 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 ministeriali né utilizzarli in maniera non conforme (es. adottare il rendiconto cassa quando si ha l’obbligo di redazione del rendiconto gestionale).

Gli enti che adottano il bilancio di competenza devono redigerlo in tutte le sue parti secondo i modelli A, B e C del DM n. 39/2020.

Non vanno allegati modelli non richiesti al rendiconto di cassa es. situazione patrimoniale e/o relazione di missione;

Il nuovo modello E (Rendiconto per cassa in forma aggregata) pubblicato dal D.M. del 18/02/2026 per gli enti del Terzo settore con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate non superiori a 60.000 euro, può essere utilizzato solo per rendicontare gli esercizi **conclusi dopo il 21 marzo 2026:** gli enti con esercizio corrispondente all’anno solare (01/01 - 31/12) potranno pertanto utilizzarlo a partire dal bilancio 2026.

- **totale ricavi/entrate:** porre attenzione a indicare nella sezione 1 “Dati Principali – Specifica bilancio – TOTALE RICAVI/ENTRATE” il dato ricavabile dalla somma delle sezioni A-B-C-D-E dei modelli B o D del DM n. 39/2020;
- **sostituzione o rettifica di un bilancio depositato:** 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 nella compilazione del bilancio, provvederà al ritiro e chiederà all’Ente un nuovo deposito indicando il termine entro il quale provvedere;

---

Referente: Davide Delbono

Mail: [terzosettore@regione.liguria.it](mailto:terzosettore@regione.liguria.it)

Pec: [terzosettore@cert.regione.liguria.it](mailto:terzosettore@cert.regione.liguria.it)

- **verbale di approvazione del bilancio:** il verbale di approvazione del bilancio deve essere depositato separatamente dal bilancio di esercizio e classificato come tale; tale deposito è obbligatorio per gli enti costituiti in forma di fondazione;
- **documenti non richiesti dalla normativa:** non devono essere depositati documenti non richiesti dalla normativa (es. come bilanci preventivi o relazioni diverse da quelle di missione o dell'organo di controllo e revisione);
- **riferimenti obbligatori sugli schemi di bilancio:** i bilanci devono essere intestati all'Ente con indicazione della denominazione completa (Ragione sociale);

Nei titoli delle colonne relative all'anno d'esercizio: "Es. t" (colonna più a sinistra) e all'anno precedente "Es. t-1" (colonna più a destra) devono essere indicate le rispettive annualità.

La colonna "Es. t-1" deve essere sempre compilata se è stato depositato nel RUNTS il bilancio riferito all'annualità precedente. Le relative voci non devono essere allocate diversamente da un esercizio all'altro, né va invertito l'ordine delle colonne rispetto allo schema ministeriale;

- **sezione "Cassa" e "Depositi bancari e postali",** all'interno del file del bilancio, i campi "Cassa" e "Depositi bancari e postali" essenziali per verificare la corretta quadratura del bilancio, devono essere sempre valorizzati nel rendiconto di cassa e non deve essere inserita la data in luogo dei totali.

Nel campo "Cassa e Banca" va inserita la somma delle due sotto voci "Cassa" e "Depositi bancari e postali".

La formula per verificare della quadratura della sezione è la seguente:

$$\begin{aligned} & \text{CASSA E BANCA anno precedente} \\ & +/- \text{AVANZO/DISAVANZO anno corrente} \\ & = \text{CASSA E BANCA anno corrente} \end{aligned}$$

- **rendicontazioni raccolte fondi occasionali:** gli Enti che redigono il rendiconto di cassa e svolgono raccolte fondi occasionali, devono allegare le rendicontazioni delle stesse (anche se non hanno prodotto utili) adottando obbligatoriamente le linee guida ministeriali consultabili al link:

<https://www.lavoro.gov.it/notizie/Documents/Linee-guida-raccolta-fondi-ETS.pdf>

Le rendicontazioni delle raccolte fondi devono essere inserite nello stesso file del rendiconto di cassa (e non allegate separatamente classificandole come altro documento). La somma dei singoli valori della rendicontazione deve coincidere con il valore totale inserito a bilancio;

- **attività diverse:** gli enti che svolgono attività diverse devono inserire un'annotazione in calce al rendiconto di cassa o nella relazione di missione, dichiarando il criterio adottato, ai sensi del DM n. 107/2021. Non sono ammesse altre forme di annotazione;
- **organo di controllo o revisione:** gli Enti che si avvalgono dell'organo di controllo o revisione ai sensi art. 30 e 31 del D.lgs. n. 117/2017, devono allegarne la relazione classificandola esclusivamente come "RELAZIONE dell'ORGANO DI CONTROLLO" o "RELAZIONE DEL

REVISORE LEGALE”.

#### **4. SUPPORTO E ASSISTENZA**

Per **informazioni relative all'utilizzo del Portale** si rimanda alla pagina del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: <https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/Scopri-il-RUNTS> e alla lettura del manuale utente, scaricabile da: <https://servizi.lavoro.gov.it/Runts/Manuali/ManualeRUNTS.pdf>

Ulteriori video tutorial sono disponibili all'interno del portale RUNTS nelle diverse sezioni e cliccando sul pulsante “Aiuto” in alto a destra.

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.

Per **ulteriori informazioni** di interesse si invitano gli Enti del Terzo Settore a visitare:

- la pagina dedicata al Terzo Settore sul sito della Regione Liguria al link:  
<https://www.regione.liguria.it/homepage-welfare/cosa-cerchi/terzo-settore.html>
- i siti dei Centri di Servizio per il Volontariato (CSV) liguri che erogano servizi gratuiti e formazione agli Enti del Terzo Settore:

CSV CELIVO – GENOVA (<https://www.celivo.it>)

CSV POLIS – SAVONA e IMPERIA (<https://www.csvpolis.it>)

CSV VIVERE INSIEME – LA SPEZIA (<https://www.vivereinsiemelaspezia.it>)

Cordiali saluti.

Regione Liguria  
U.S.S. Politiche per il Terzo Settore