



## REGIONE LIGURIA

DIREZIONE GENERALE DI  
AREA SALUTE E SERVIZI  
SOCIALI

SETTORE POLITICHE SOCIALI  
TERZO SETTORE,  
IMMIGRAZIONE, PARI  
OPPORTUNITÀ



aoorig - r\_liguri - Regione Liguria  
Prot-2025-0090071  
del 18/02/2025

Agli ETS con sede legale in  
Liguria e LORO SEDI  
e p.c.  
FORUM DEL TERZO SETTORE  
LIGURIA ETS;  
CSV LIGURI;  
ODCEC Genova, Savona,  
Imperia, La Spezia;

**Oggetto:** VADEMECUM 2025

L'Ufficio del RUNTS della Regione Liguria, anche quest'anno, sta riscontrando difficoltà da parte degli Enti che inviano istanze per aggiornare i dati di iscrizione e che depositano i bilanci 2024.

Preme ricordare che, ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del D.lgs. n. 117/2017 e dell'articolo 20, comma 5, del D.M. n. 106/2020, l'Ente iscritto nel RUNTS è tenuto a:

- **aggiornare** sul portale RUNTS **i dati e le informazioni** entro **30 giorni** dalla modifica;
- depositare sul portale RUNTS il bilancio, redatto sugli schemi di cui al D.M. n. 39/2020, i rendiconti delle raccolte fondi e ove previsto il bilancio sociale, entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio;
- depositare tutti gli altri atti e aggiornare le altre informazioni come previsto dagli articoli 48 del decreto legislativo n. 117/2017 e 20 del D.M. n. 106/2020.
- per le ODV e le APS **aggiornare** sul portale RUNTS **il numero dei soci, volontari e**

**dipendenti, se hanno subito variazioni, entro il 30 giugno** di ogni anno.

Nei casi di mancato deposito di atti e aggiornamento dati, sono responsabili gli amministratori che sono sanzionabili pecuniariamente ai sensi dell'articolo 48 del Codice del Terzo settore.

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

- **INFORMAZIONI GENERALI**
- **LE VARIAZIONI**
- **IL DEPOSITO DEL BILANCIO**

#### **1. INFORMAZIONI GENERALI:**

- **dichiarante:** le istanze contenenti gli aggiornamenti di dati o atti e il deposito di bilancio possono essere presentate da **tutti gli amministratori (ovvero i consiglieri** componenti del direttivo), oppure, su mandato, dal **legale rappresentante della rete associativa** a cui l'ente aderisce, oppure dal **commercialista, limitatamente al deposito bilancio** (in questo caso il dichiarante deve indicare un **indirizzo PEC** non semplice e-mail). Gli amministratori si dichiarano **“soggetto legittimato all'aggiornamento e al deposito”** NON “legale rappresentante della rete associativa” che è una qualifica riservata allo stesso.  
**N.B.: ATTENZIONE a non far scadere l'abbonamento alla casella PEC in quanto il RUNTS dialoga ESCLUSIVAMENTE con l'indirizzo PEC degli Enti;**
- **i verbali**, salvo quelli delle operazioni straordinarie, **non sono documenti obbligatori** da depositare nel RUNTS. Qualora l'ente li voglia depositare, deve farlo classificandoli come VERBALE, e soprattutto NON deve inserirli in file contenenti documenti sottoposti a pubblicità es statuto o bilancio d'esercizio;
- **ogni tipologia di documento da allegare ha una classifica** che l'ente deve rispettare e non deve far uso della classifica ALTRO DOCUMENTO se non strettamente necessario;
- **5 per 1000: gli Uffici RUNTS non hanno competenze** in materia di accreditamento o erogazione delle somme e per ogni informazione si rimanda all'informativa contenuta sulla pagina del Ministero del Lavoro e delle Pari Opportunità:

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

## 2. LE VARIAZIONI

- **se non vi sono state variazioni**, non si devono presentare istanze di variazione a vuoto;
- le ODV e le APS devono aggiornare sul portale RUNTS il numero dei soci (persone fisiche), volontari e dipendenti e i dati di eventuali enti soci (compagine sociale), se hanno subito variazioni, entro il 30 giugno di ogni anno.  
**N.B.:** la voce “**N.soci persona fisica**” si trova nella parte superiore della sezione 1 “Dati Ente”; mentre nella sottosezione “**Numero forza lavoro e volontari non occasionali**” dovranno essere aggiornati relativi a:  
Lavoratori dipendenti e/o parasubordinati  
Volontari iscritti nel registro dell'ente (tale voce include **anche i volontari NON soci dell'ente 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**);
- **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, etc.;
- **in caso di variazione di sede legale in altro comune, denominazione, o in generale dello statuto:** all'istanza di variazione deve essere allegato lo statuto, **previamente approvato in assemblea straordinaria e registrato presso Agenzia delle Entrate**. **N.B.:** NON SI ACCETTANO VERBALI REGISTRATI AL POSTO DEGLI STATUTI;
- **in caso di elezione i dati dei titolari delle cariche sociali devono essere aggiornati dall'ente** e non si devono allegare verbali chiedendo all'Ufficio di provvedere all'aggiornamento. I dati anagrafici e la data di elezione devono essere aggiunti nella sezione Persona. **ATTENZIONE:** dal sistema sono state eliminate classifiche non rispondenti alla normativa in materia di ETS, pertanto, chi le aveva utilizzate a prescindere le deve aggiornare:

**Nella sezione 1 “Dati Ente - Titolari cariche sociali” NON utilizzare la dicitura ALTRO SPECIFICATO IN POTERI o LEGALE RAPPRESENTANTE o PRESIDENTE ORGANO DI CONTROLLO.**

**I consiglieri sono COMPONENTI ORGANO DI AMMINISTRAZIONE**

**Il Presidente è PRESIDENTE ORGANO DI AMMINISTRAZIONE**

**Il vicepresidente è VICEPRESIDENTE ORGANO DI AMMINISTRAZIONE;**

deve altresì essere inserita o aggiornata la data di elezione dell'organo nella **sezione “2 Altri Dati – Organi di amministrazione e controllo”**. **ATTENZIONE: NON utilizzare la dicitura ALTRO. Il consiglio direttivo è ORGANO DI AMMINISTRAZIONE.**

**N.B.:** in caso di rinnovo totale delle cariche sociali, l'inserimento dei dati dei nuovi titolari delle cariche è demandato agli amministratori uscenti o, qualora l'ente aderisca a una rete associativa, al legale rappresentante della stessa, e l'adempimento non può essere demandato all'Ufficio RUNTS, in quanto questo NON è titolato ad inserire o aggiornare dati in luogo dell'ente;

- **in caso di elezione con cariche sociali dell'organo di amministrazione che vengono riconfermate**, è comunque obbligatorio **aggiornare la data di nomina** di ciascun titolare di carica sociale nella sezione 1 "Dati Ente - Titolari cariche sociali" e aggiornare la data di elezione dell'organo nella sezione 2 "Altri Dati – Organi di amministrazione e controllo".

**ATTENZIONE**: verificare sempre quanto previsto a statuto sul numero degli amministratori. Non saranno accettate variazioni con un numero di componenti dell'organo di amministrazione maggiore o minore rispetto al massimo o al minimo previsto a statuto e, qualora previsto, dovranno anche essere rispettate la parità o disparità del numero dei componenti.

**N.B.:** gli Enti del Terzo Settore, 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**;

**N.B.:** in caso che l'Ente abbia previsto altri organi sociali come ad es. il Collegio dei Probiviri o il Comitato Scientifico o il Collegio dei Sindaci questi vanno inseriti nella sezione 2 "Altri Dati – Organi di amministrazione e controllo" come organo **ALTRO** e per i suoi componenti nella sezione 1 "Dati Ente - Titolari cariche sociali" **indicare la carica ALTRO SPECIFICATO IN POTERI**, specificando nel box la qualifica del titolare, es. probiviro, componente comitato scientifico, sindaco ecc.

- se l'ente si affilia a un altro ente (**NON necessariamente ad una rete associativa**), oltre all'inserimento della denominazione e del codice fiscale della rete nella sezione 2 "Altri dati – Affiliazione/adesione ente associativo", alla variazione deve allegare l'attestazione di adesione alla rete associativa, rilasciata dal rappresentante legale di quest'ultima, classificandola come DICHIARAZIONE. **N.B.:** NON È AMMESSA L'AUTODICHIARAZIONE E L'ATTESTAZIONE NON DEVE ESSERE PRODOTTA OGNI ANNO, MA SOLTANTO QUANDO SI COMUNICA AL RUNTS L'AFFILIAZIONE PER LA PRIMA VOLTA;
- se l'ente nomina un organo di controllo e revisione, ai sensi art. 30 e 31 D.lgs. 117/2017, deve inserire le generalità nella sezione 1 "Dati Ente - Titolari cariche sociali" e indicare la data di costituzione dell'organo nella sezione 2 "Altri Dati – Organi di amministrazione e controllo" e deve allegare le dichiarazioni di accettazione, di assenza di cause di ineleggibilità e di decadenza e di possesso dei requisiti professionali, classificandole come DICHIARAZIONE. **N.B.:** SE MONOCRATICO, VA INDICATO ORGANO DI CONTROLLO COLLEGIALE/ORGANO DI REVISIONE COLLEGIALE - COMPONENTI 1. In caso di dimissioni dell'organo di controllo o revisione questo deve essere prontamente sostituito, comunicando dati e atti al RUNTS.

**N.B.:** **ATTENZIONE** ai nuovi limiti per la nomina degli organi di controllo e revisione, introdotti della **l. 104/2024** che ha modificato il **D.lgs 117/2017**.

### 3. IL DEPOSITO DEL BILANCIO

il bilancio deve essere sempre depositato con istanza di **DEPOSITO BILANCI** e mai allegato a un'istanza di variazione;

porre attenzione in fase di dichiarazione all'**annualità del bilancio**: si inserisce l'annualità di bilancio approvata non quella in corso. Per i bilanci "a scavalco" dell'anno solare deve essere indicata come annualità quella in cui cade la chiusura dell'esercizio;

- **il bilancio non deve essere depositato più volte** da diversi soggetti es. amministratori e professionista. Se il bilancio non è corretto, l'Ufficio provvederà al ritiro e chiederà all'ente un nuovo deposito;
- **qualora il bilancio venga depositato da un professionista, anche l'ente riceve tramite PEC le notifiche sullo stato di avanzamento della pratica** (presentazione, protocollazione, evasione/ritiro
- **non devono essere depositati documenti non richiesti dalla normativa**, come bilanci preventivi o relazioni diverse da quelle di missione dell'organo di controllo e revisione;
  - *i bilanci devono essere redatti utilizzando gli schemi ministeriali di cui al DM 39/2020;*
  - *i bilanci devono essere intestati;*
- gli enti che adottano il **rendiconto di cassa di cui al modello D del DM 39/2020** devono depositarlo classificandolo come **BILANCIO D'ESERCIZIO**;
- il **BILANCIO SOCIALE** è un documento a cui sono obbligati al deposito gli enti che superano il milione di euro di proventi. **Il BILANCIO D'ESERCIZIO deve essere classificato come tale e non BILANCIO SOCIALE**;
- 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;

nel campo "Cassa e Banca" vanno inseriti i **TOTALI** delle due sottovoci "**Cassa**" e "**Depositi bancari e postali**";

**il bilancio deve portare alla quadratura**, diversamente sarà respinto. La formula per verificare la quadratura di cassa è:

**CASSA E BANCA anno precedente**

**+/- AVANZO/DISAVANZO anno corrente**

**= CASSA E BANCA anno corrente;**

- gli enti che redigono il rendiconto di cassa e svolgono **raccolte fondi occasionali**, devono allegare le **rendicontazioni** delle stesse (anche se non hanno fruttato) adottando obbligatoriamente **le linee guida ministeriali**, di cui: <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 classificandole come ALTRO DOCUMENTO. N.B.: la somma dei singoli valori della rendicontazione deve coincidere con il valore totale inserito a bilancio;**

- **gli enti che adottano il bilancio per competenza formato da situazione patrimoniale, il rendiconto gestionale e relazione di missione di cui ai modelli A, B e C del DM 3G/2020, devono allegare i documenti in UNICO file classificandolo come BILANCIO D'ESERCIZIO e non su più file classificati in modo diverso;**  
**N.B.: ATTENZIONE ai nuovi limiti per la redazione dei bilanci secondo il criterio per cassa e per competenza, introdotti della l. 104/2024 che ha modificato il D.lgs 117/2017.**
- **non è ammesso manipolare i modelli ministeriali e utilizzarli in maniera non conforme es. adottare il rendiconto cassa quando si ha l'obbligo di redazione del rendiconto gestionale; chi adotta il bilancio di competenza deve redigerlo in tutte le sue parti, di cui ai modelli A, B e C del DM 39/2020, e non solo parzialmente; non allegare modelli non richiesti al rendiconto di cassa es situazione patrimoniale e/o relazione di missione;**
- **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 107/2021. Non sono ammesse altre forme di annotazione;**
- **le 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 valorizzate** indicando le annualità. La colonna Est-1 del precedente esercizio deve essere sempre valorizzata, se è già stato depositato un bilancio nel RUNTS, e le voci non devono essere allocate diversamente. **N.B.: l'ordine delle colonne non va invertito rispetto allo schema ministeriale;**
- non si possono eliminare voci dei modelli di bilancio, a meno che gli importi NON siano nulli per due esercizi consecutivi;
- **gli enti che si avvalgono dell'organo di controllo o revisione ai sensi art. 30 e 31 D.lgs. 117/2017, devono allegare la relazione di questi classificandola come RELAZIONE DEI SINDACI e non in altro modo es relazione di gestione o altro documento.**
- Si ricorda che tutte le comunicazioni tra l'Ufficio e gli enti avvengono **esclusivamente tramite posta elettronica certificata e non via 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 verificarla assiduamente. Se l'ente deve inviare un'integrazione richiesta dall'Ufficio è sempre tenuto a utilizzare il servizio messaggistica del portale RUNTS.

Per informazioni e supporto 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>

*Per problematiche tecniche si ricorda che gli Uffici RUNTS non gestiscono l'assistenza e pertanto l'ente deve aprire un ticket dall'area riservata.*

Si invita altresì a visitare la pagina dedicata al Terzo Settore sul sito della Regione Liguria:

<https://www.regione.liguria.it/homepage-welfare/cosa-cerchi/terzo-settore.html>

contenente informative e link utili, e siti dei centri di servizio per il volontariato che, in Liguria, erogano servizi gratuiti e formazione agli enti del terzo settore:

- CSV CELIVO – GENOVA <https://www.celivo.it/>
- CSV POLIS – SAVONA-IMPERIA <https://www.csvpolis.it/>
- CSV VIVERE INSIEME – LA SPEZIA <https://vivereinsiemelaspezia.it/>

Grazie per l'attenzione

UFFICIO RUNTS LIGURIA

Il Funzionario Responsabile  
(Dott. Massimo Zullo)