



CHECK-LIST: gli obblighi più importanti nel Runts

Comunicazioni annuali nel portale Runts. Termine: entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario

- ☐ deposito del **rendiconto di cassa/bilancio** con i [modelli prescritti](#)
- ☐ deposito della [relazione sulla raccolta fondi](#) (se sono stati svolti azioni di raccolta fondi occasionali)
- ☐ deposito del **bilancio sociale** (se le entrate sono superiori ad 1 milione di euro)
- ☐ deposito della **relazione dell'organo di controllo e dell'organo di revisione** (se i limiti sono stati superati)

Comunicazioni annuali nel portale Runts, solo in caso di modifiche. Termine: entro il 30 giugno

- ☐ numero dei **soci** (persone fisiche)
- ☐ dati degli **enti associati**
- ☐ numero dei **lavoratori dipendenti** e/o parasubordinati
- ☐ numero dei **volontari** iscritti nel registro dei volontari dell'ente e il numero dei volontari degli enti aderenti di cui l'ente si avvale

Comunicazioni nel portale Runts, solo in caso di modifiche. Termine: entro 30 giorni dalla modifica

- ☐ tutti i **dati devono essere aggiornati** nel portale Runts, p.e.:
 - nuove elezioni dell'organo di amministrazione/consiglio direttivo
 - sostituzione di un membro dell'organo di amministrazione/consiglio direttivo
 - nuove elezioni di altri organi sociali
 - modifiche dello statuto
 - modifica dell'indirizzo PEC
 - modifica della sede legale
 - adesione ad altro ente del Terzo settore (p.e. federazione, CSV)



Documenti presenti nel portale Runts:

- ☐ **statuto vigente registrato** (registrato presso l'Agenzia delle Entrate)
- ☐ **atto costitutivo** o, in caso di insussistenza o irrecuperabilità dell'atto costitutivo, una **dichiarazione** in tal senso a norma degli articoli 46, 47 e 76 del DPR 445/2000

Comunicazioni puntuali nel portale Runts in casi specifici

- ☐ le entrate da attività diverse (sezione B nel bilancio) superano i limiti:
le entrate delle attività diverse superano il 30 % delle entrate complessive o il 66 % dei costi complessivi, a seconda del criterio prescelto precedentemente dal consiglio direttivo (segnalazione all'Ufficio Runts entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio)
- ☐ le entrate da attività commerciali superano le entrate da attività non-commerciali
- ☐ scioglimento / cancellazione dal Runts

Libri sociali obbligatori (da non caricare sul portale Runts, ma da conservare tra i propri documenti)

- ☐ **libro degli associati** ([elenco soci](#));
- ☐ **libro dell'assemblea dei soci** (contiene verbali e deliberazioni firmati)
- ☐ **libro dell'organo di amministrazione** (consiglio direttivo) (contiene verbali e deliberazioni firmati)
- ☐ **libro dell'organo di controllo e di eventuali altri organi sociali**, se nominati (p.e. revisori di cassa, organo di revisione, collegio arbitrale) (contiene verbali e deliberazioni firmati)
- ☐ **registro dei volontari**: deve essere vidimato.¹ Sono iscritti tutti i volontari, ad eccezione di quelli che svolgono la loro attività in modo occasionale. Operatori volontari del servizio civile e sociale non sono volontari e non devono essere iscritti nel registro.

Obbligo di assicurazione per i volontari (la polizza assicurativa non deve essere caricata sul portale Runts, ma deve essere conservata tra i propri documenti)

- ☐ **assicurazione contro infortuni, malattia e responsabilità civile verso terzi** per i volontari iscritti nel registro dei volontari

¹ Nota bene: solo il registro dei volontari deve essere vidimato.

La vidimazione può essere effettuata in forma digitale (cioè il registro dei volontari può essere gestito in forma di file digitale, firmato digitalmente ogni anno dal rappresentante legale – con timbro temporale – e archiviato tra i propri documenti - ai sensi dell'art. 2215-bis c.c.).