Autonome Provinz Bozen
Provincia autonoma di Bolzano
Provinzia autonoma de Bulsan
SÜDTIROL · ALTO ADIGE

Il Registro unico nazionale del Terzo settore (Runts)

Ufficio per la solidarietà, il volontariato e la cooperazione, 2026



Programma dell'evento odierno

1. **Presupposti e gli effetti dell'iscrizione nel Runts** 3
2. **Panoramica generale del portale Runts** 6
3. **Adempiere agli obblighi nel portale Runts** 22
   a) Pratica di variazione 23
   b) Deposito bilancio 42
4. **Adempiere agli altri obblighi** 61
   a) Libri obbligatori 63
   b) Assicurazione per i volontari 64
   c) Notifica in casi particolari 65
5. **I controlli nel RUNTS** 66
6. **Contatti utili** 78
7. **Domande e risposte** 79
8. **Checklist obblighi Runts / FAQ** 80

Programma dell'evento odierno

1. **Presupposti e gli effetti dell’iscrizione nel Runts**
2. **Panoramica generale del portale Runts**
3. **Adempiere agli obblighi nel portale Runts**
   a) Pratica di variazione
   b) Deposito bilancio
4. **Adempiere agli altri obblighi**
   a) Libri obbligatori
   b) Assicurazione per i volontari
   c) Notifica in casi particolari
5. **I controlli nel Runts**
6. **Contatti utili**
7. **Domande e risposte**
8. **Checklist obblighi Runts / FAQ**

1. I presupposti dell'iscrizione

i presupposti legali:

- atto costitutivo
- statuto adeguato alla riforma del Terzo settore
- registrazione dello statuto all'Agenzia delle Entrate

i presupposti tecnici:

- SPID o CIE attivato
- Indirizzo PEC dell'associazione
- Firma digitale - NOVITÀ: non più necessario! Eccezione: notai, casi di delega limitata e vidimazione digitale del registro dei volontari.

1. Gli effetti dell'iscrizione nel Runts

- L'iscrizione nel Registro degli enti del Terzo settore è **facoltativa.**

- L'iscrizione costituisce il presupposto necessario per l'applicazione di certi **benefici fiscali** (ad es. 5x1000) e misure di sostegno.

- Gli enti iscritti nel Runts sono soggetti a **controlli** circa il rispetto delle disposizioni (per esempio: corretta applicazione delle disposizioni fiscali, osservanza dei requisiti).

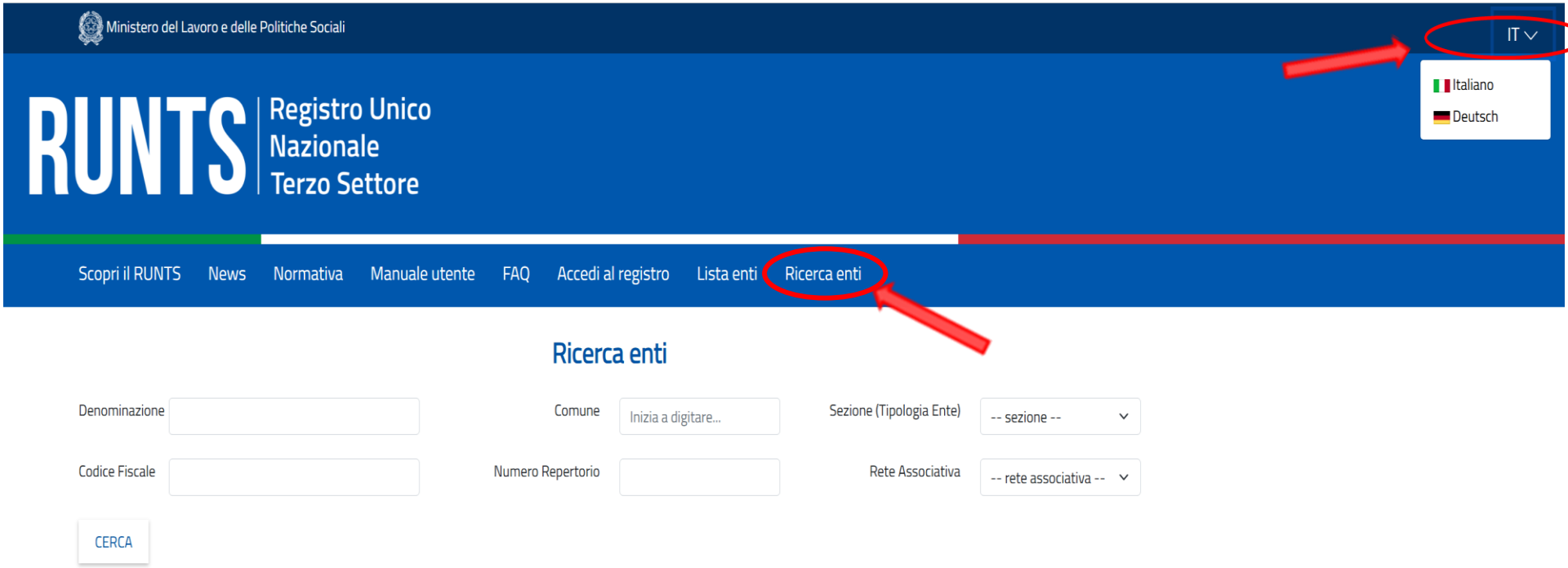
- Gli enti iscritti nel Runts sono soggetti agli **obblighi di trasparenza e ulteriori obblighi** (per esempio: aggiornamento dei dati e deposito dei bilanci nel portale RUNTS, tenuta dei libri, eventualmente nomina dell'organo di controllo).

Programma dell'evento odierno

1. **Presupposti e gli effetti dell'iscrizione nel Runts**
2. **Panoramica generale del portale Runts**
3. **Adempiere agli obblighi nel portale Runts**
   a) Pratica di variazione
   b) Deposito bilancio
4. **Adempiere agli altri obblighi**
   a) Libri obbligatori
   b) Assicurazione per i volontari
   c) Notifica in casi particolari
5. **I controlli nel Runts**
6. **Contatti utili**
7. **Domande e risposte**
8. **Checklist obblighi Runts / FAQ**

L'area accessibile al pubblico

https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/



Nell'area accessibile al pubblico potrete verificare quali informazioni della vostra organizzazione sono già presenti nel Registro Runts e quanto siano aggiornate.



Ricerca enti

Denominazione: LA MIA ASSOCIAZIONE ODV
Comune: Inizia a digitare...
Sezione (Tipologia Ente): -- sezione --
Codice Fiscale:
Numero Repertorio:
Rete Associativa: -- rete associativa --

CERCA

Ricerca per ente

Risultati Ricerca: 31

Pagina 1 di 4 Successiva ›

Denominazione	Comune	Sezione	
ASSOCIAZIONE A ODV	MILANO	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	DETTAGLIO
ASSOCIAZIONE B ODV	MANTOVA	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	DETTAGLIO
ASSOCIAZIONE D ODV	SASSARI	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	DETTAGLIO
ASSOCIAZIONE E ODV	BUSTO ARSIZIO	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	DETTAGLIO
ASSOCIAZIONE F ODV	VARESE	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	DETTAGLIO
ASSOCIAZIONE G ODV	MESSINA	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	DETTAGLIO
LA MIA ASSOCIAZIONE ODV	BOLZANO	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	DETTAGLIO
ASSOCIAZIONE H ODV	REGGIO DI CALABRIA	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	DETTAGLIO
ASSOCIAZIONE I ODV	PALERMO	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	DETTAGLIO

Vista dettagliata



Ricerca enti › LA MIA ASSOCIAZIONE ODV

LA MIA ASSOCIAZIONE ODV

Repertorio: 123456 **Codice fiscale:** 12345678910

Iscritto tramite trasmigrazione per scadenza dei termini il 07.11.2022

Iscritto nella sezione in data 07.11.2022

Data della prima iscrizione/del passaggio al RUNTS e data dell'iscrizione alla sezione attuale

Dati registro di provenienza
Data prima iscrizione 01.06.1994
Numero registrazione 1/1234
Ufficio/registro REG.PROV.BZ ORGANIZZAZIONI VOLONTARIATO

Estremi iscrizione registri precedenti

Data dell'atto costitutivo e dell'ultimo aggiornamento statutario

Dati ente

Sezione ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO
Iscrizione come rete associativa No
Codice fiscale 12345678910

Forma Giuridica ASSOCIAZIONE
Email PEC LAMIAASSOCIAZIONE@PEC.LAMIAASSOCIAZIONE.IT
Sito internet WWW.LAMIAASSOCIAZIONE.IT

Atto costitutivo 08.12.1982
Ultimo aggiornamento statutario 06.06.2019

Sede legale

Stato I
Provincia BZ
Comune BOLZANO
Indirizzo CASELLA POSTALE
Civico XX
CAP 39100

Sede legale dell'ente

Attività

Ente non commerciale Sì

Attività di interesse generale – art. 5 comma 1 d.lgs. 117/2017
- -Attività 1: D - Educazione, istruzione e formazione professionale, nonchè le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa
- -Attività 2: A - Interventi e servizi sociali

Attività di interesse generale registrate

Attività di interesse generale - classificazione ICNPO
- -Attività 1: 4100 - SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE
- -Attività 2: 1000 - CULTURA E TEMPO LIBERO
- -Attività 3: 1300 - ATTIVITA' RICREATIVE E DI SOCIALIZZAZIONE

Previsione statutaria attività diverse Sì

Nello statuto sono previste attività diverse?

Dati delle persone nel direttivo

Persona 1
Tipo Persona Fisica
Rappresentante legale Sì ← **Rappresentante legale (sì/no)**
Codice fiscale TZITZN70A01A952G
Nome TIZIO
Cognome TIZIANI
Stato I
Data di nascita 01/01/1970
Provincia BZ
Comune BOLZANO

Carica 1
Carica LEGALE RAPPRESENTANTE ← **Carica della persona**
Data nomina 20.04.2022

Persona 2
Tipo Persona Fisica
Rappresentante legale No
Nome STEFANIA
Cognome VALERI

Carica 1
Carica COMPONENTE ORG. DI AMMINISTRAZIONE
Data nomina 22.02.2024 **Data della nomina**

Persona 3
Tipo Persona Fisica
Rappresentante legale No
Nome PHILIPP
Cognome STOLL

Carica 1
Carica COMPONENTE ORG. DI AMMINISTRAZIONE
Data nomina 22.02.2024

Persona 4
Tipo Persona Fisica
Rappresentante legale No
Nome ROBERT
Cognome HOFER

Carica 1
Carica COMPONENTE ORG. DI AMMINISTRAZIONE
Data nomina 22.02.2024

Persona 5
Tipo Persona Fisica
Rappresentante legale No
Nome FRANCO
Cognome FRANCESCHI

Carica 1
Carica COMPONENTE ORG. DI AMMINISTRAZIONE
Data nomina 20.04.2022

Numero Dipendenti/Volontari

Dati relativi a dipendenti e volontari

N. lavoratori subordinati/parasubordinati 0
N. volontari iscritti nel registro dell'ente 21
N. volontari enti aderenti di cui si avvale 0

Compagine sociale

Soci persone fisiche 16

Numero soci

Cinque per mille

Accreditamento 5/1000 Sì

Richiesto il 5 per mille (sì/no)

Atti e documenti

Documenti/bilanci depositati sul RUNTS

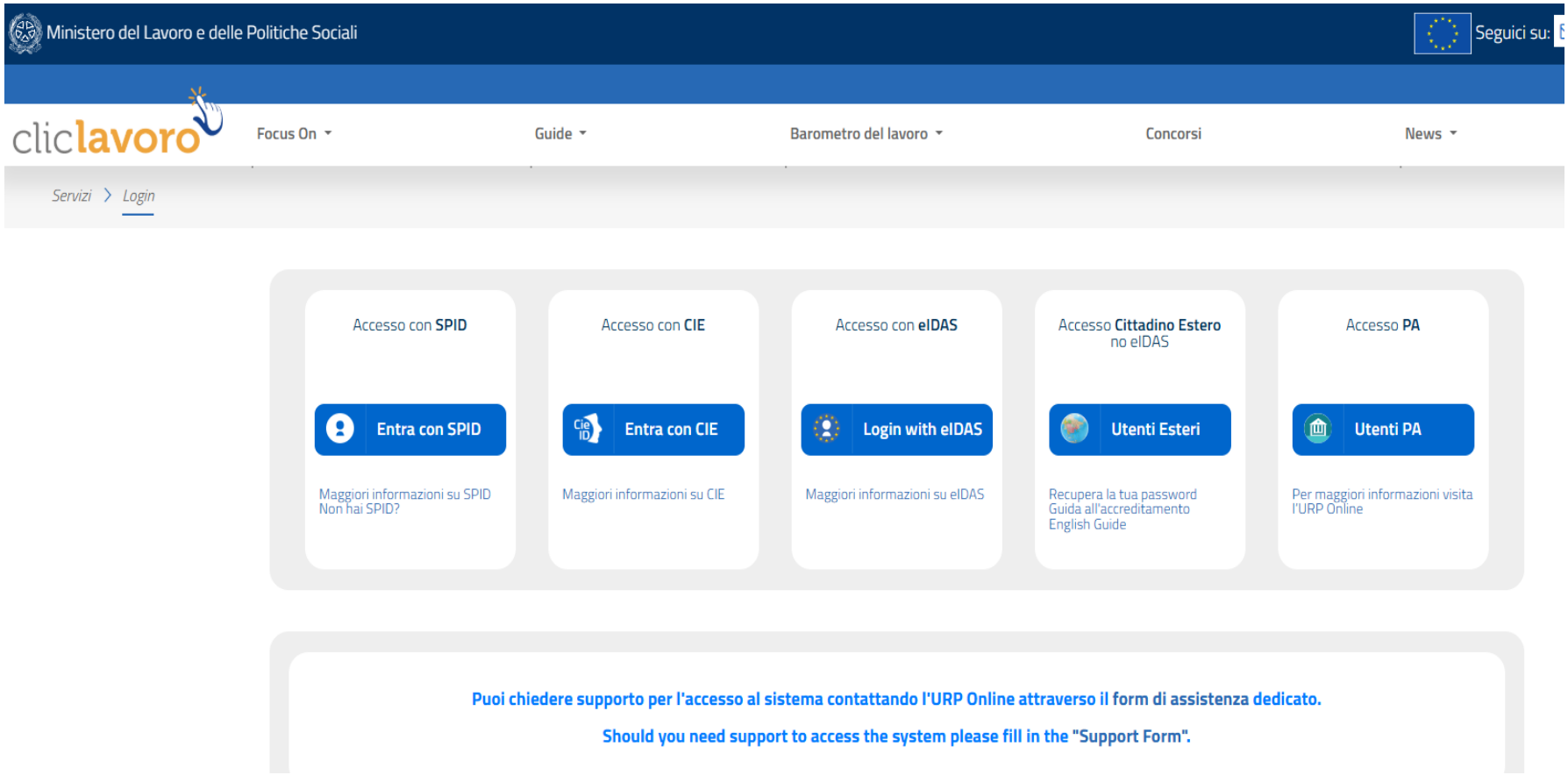
Documento	Codice pratica	Data	Allegato
BILANCIO D'ESERCIZIO	B00	2024	
BILANCIO D'ESERCIZIO	B00	2023	
BILANCIO D'ESERCIZIO	B00	2022	
BILANCIO D'ESERCIZIO	B00	2021	
STATUTO	C02		

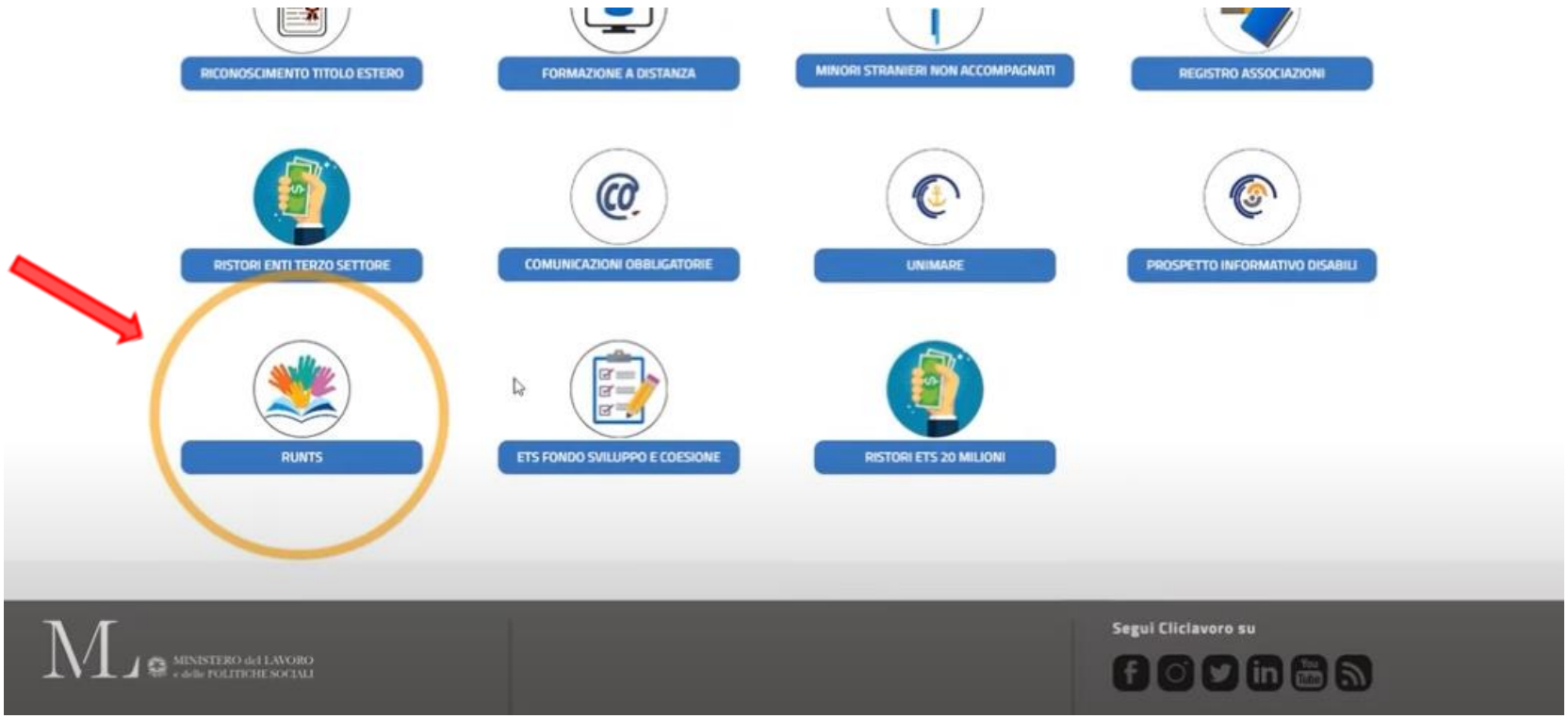
Info: I dati e i documenti trasmessi dall'organizzazione tramite le pratiche di variazione e i depositi di bilancio sono registrati e visibili qui solo dopo la verifica e l'approvazione da parte del nostro ufficio.

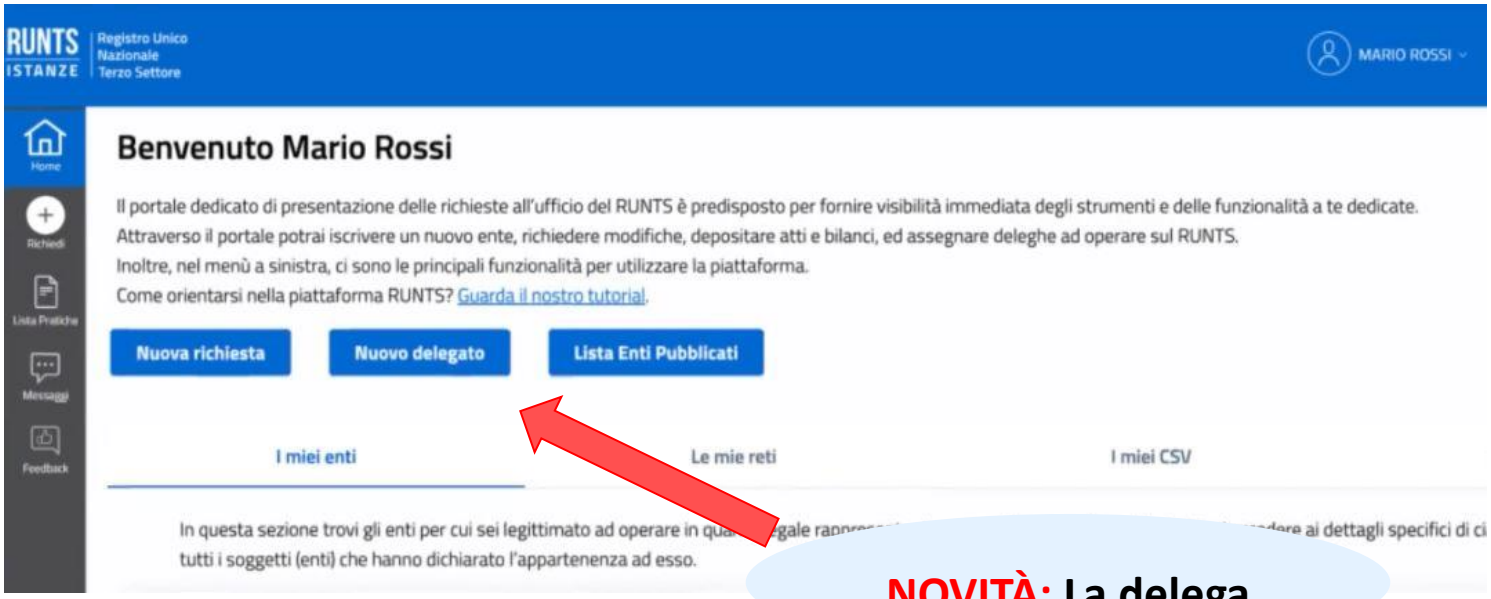
Come accedere al portale Runts della propria organizzazione?

https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/




Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Seguici su:
cliclavoro
Focus On
Guide
Barometro del lavoro
Concorsi
News
Servizi
Login
Accesso con SPID
Entra con SPID
Maggiori informazioni su SPID
Non hai SPID?
Accesso con CIE
Entra con CIE
Maggiori informazioni su CIE
Accesso con eIDAS
Login with eIDAS
Maggiori informazioni su eIDAS
Accesso Cittadino Estero
no eIDAS
Utenti Esteri
Recupera la tua password
Guida all'accreditamento
English Guide
Accesso PA
Utenti PA
Per maggiori informazioni visita
l'URP Online
Puoi chiedere supporto per l'accesso al sistema contattando l'URP Online attraverso il form di assistenza dedicato.
Should you need support to access the system please fill in the "Support Form".


RICONOSCIMENTO TITOLO ESTERO
FORMAZIONE A DISTANZA
MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI
REGISTRO ASSOCIAZIONI
RISTORI ENTI TERZO SETTORE
COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE
UNIMARE
PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI
RUNTS
ETS FONDO SVILUPPO E COESIONE
RISTORI ETS 20 MILIONI
MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI
Segui Cliclavoro su



NOVITÀ: La delega

Il rappresentante legale può conferire una delega a persone di fiducia per:

nuove iscrizioni, pratiche di variazione e deposito bilanci, nonché pratiche di cancellazione e pratiche relative al 5 per mille.

Tipologia di delega:

- **delega completa** a un terzo, che consente di predisporre e inviare le pratiche (non è richiesta la firma digitale);
- **delega limitata** a un terzo, che consente di predisporre le pratiche (in questo caso, la pratica predisposta deve essere firmata digitalmente dal delegante affinché possa essere inviata).

ATTENZIONE: tutti i membri del consiglio direttivo iscritti nel RUNTS possono accedere al portale, predisporre e inviare pratiche senza necessità di alcuna delega.

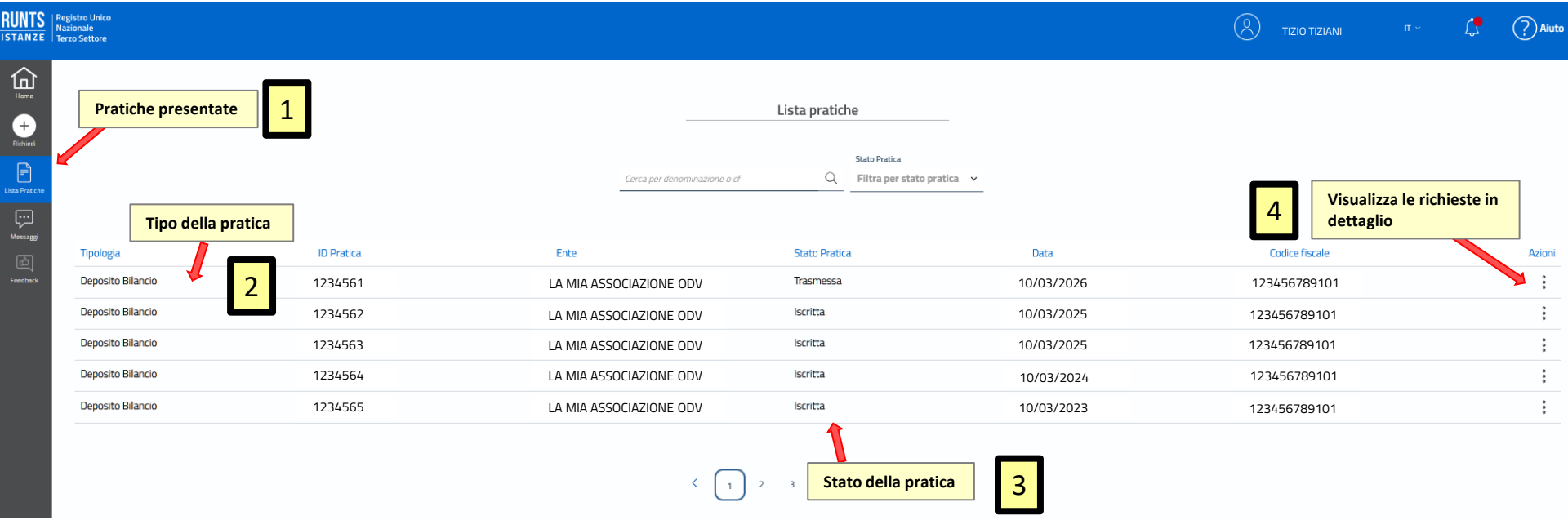
Video tutorial:

Il **rilascio** e la **revoca** avvengono sul portale Runts.

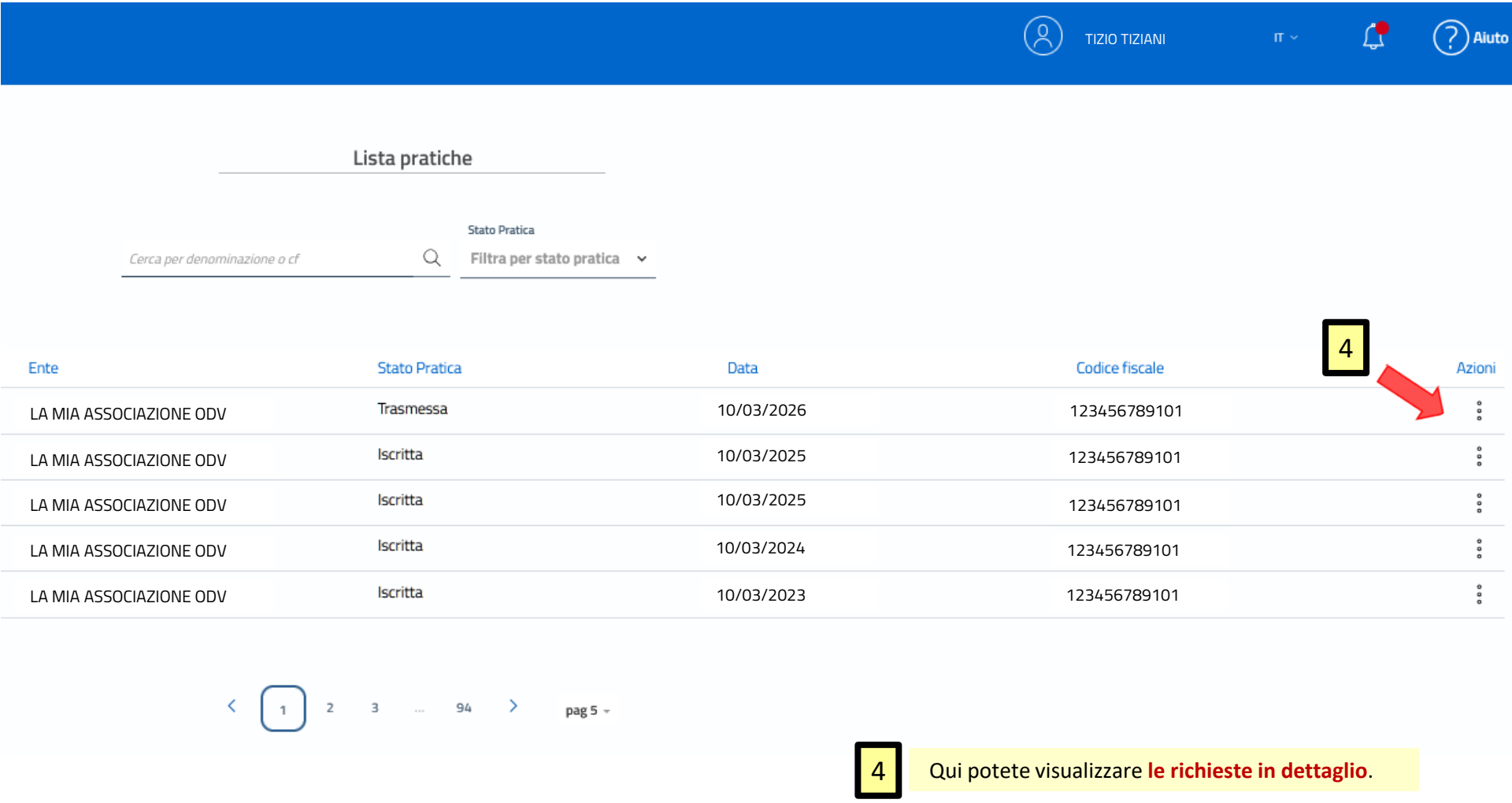
https://player.vimeo.com/video/1167410112?h=8916d45373

La struttura della pagina iniziale nella propria area nel Runts

1. Panoramica delle pratiche presentate

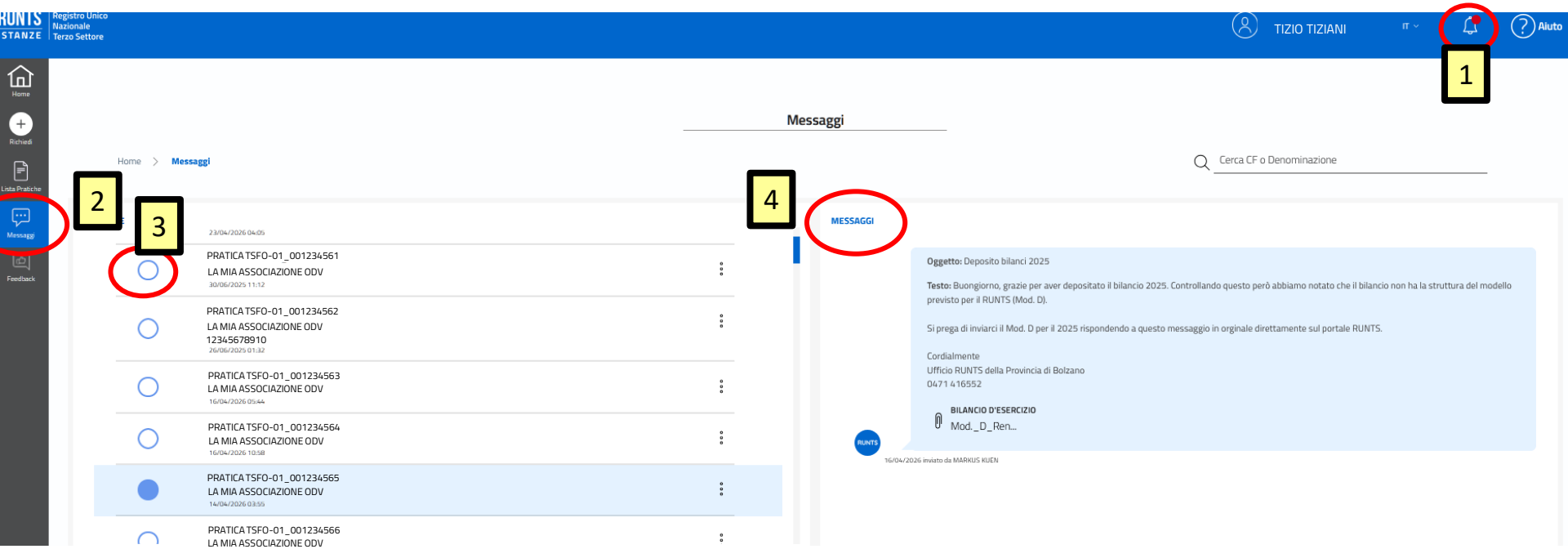



RUNTS
ISTANZE
Registro Unico
Nazionale
Terzo Settore
Home
Richiedi
Lista Pratiche
Messaggi
Feedback
1
Cliccando su lista pratiche è possibile visualizzare tutte le richieste da voi presentate.
Attenzione: non sono visibili le richieste presentate per conto della vostra associazione ma non da voi personalmente.
Lista pratiche
Stato Pratica
Cerca per denominazione o cf
Filtra per st
2
3
Tipologia
ID Pratica
Ente
Stato Pratica
Deposito Bilancio 1234561 LA MIA ASSOCIAZIONE ODV Trasmessa
Deposito Bilancio 1234562 LA MIA ASSOCIAZIONE ODV Iscritta
Deposito Bilancio 1234563 LA MIA ASSOCIAZIONE ODV Iscritta
Deposito Bilancio 1234564 LA MIA ASSOCIAZIONE ODV Iscritta
Deposito Bilancio 1234565 LA MIA ASSOCIAZIONE ODV Iscritta
2
Qui potete vedere il tipo di richiesta.
1 2 3 ... 94
3
Qui è possibile vedere lo stato della domanda. «Trasmessa» significa che è stata inviata, «Iscritta» significa che è stata approvata e registrata dal nostro ufficio.



4 Qui potete visualizzare **le richieste in dettaglio**.

2. Panoramica dei messaggi ricevuti sul Runts



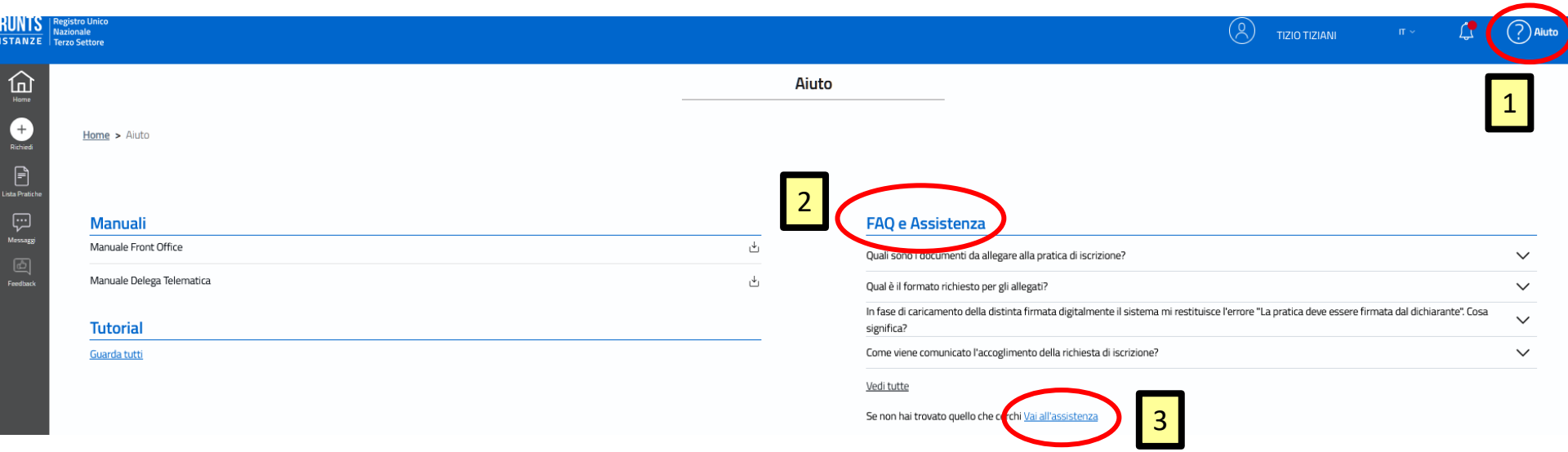
1 Il puntino rosso sulla **campanellina** ci indica che avete ricevuto un **nuovo messaggio**

2 Ci troviamo nella sezione **messaggi**

3 Qui potete vedere le singole **pratiche** e i relativi messaggi

4 Qui è possibile visualizzare i **messaggi** in dettaglio

3. Richiedere assistenza sul portale Runts



1 Qui potete richiedere **assistenza**

2 Qui troverete le **domande e le risposte più frequenti**

3 Qui potete **contattare l'assistenza tecnica**, per iscritto o per telefono

Cos'altro dovrei tenere presente?

- **Firma digitale:** il portale Runts accetta solo firme digitali in formato «CADES»; assicurarsi che non siano scadute. (Firma digitale non più strettamente necessaria, si veda pagina 4)

- **Casella PEC:** assicurarsi che l'indirizzo PEC non scada – controllare regolarmente la casella postale.

- **Dichiarazioni sostitutive sul portale Runts:** non è più necessario firmarle digitalmente.

- **Richieste sul Runts:** solo chi le ha presentate può visualizzarle.

Programma dell'evento odierno

1. **Presupposti e gli effetti dell'iscrizione nel Runts**
2. **Panoramica generale del portale Runts**
3. **Adempiere agli obblighi nel portale Runts**
   a) Pratica di variazione
   b) Deposito bilancio
4. **Adempiere agli altri obblighi**
   a) Libri obbligatori
   b) Assicurazione per i volontari
   c) Notifica in casi particolari
5. **I controlli nel Runts**
6. **Contatti utili**
7. **Domande e risposte**
8. **Checklist obblighi Runts / FAQ**

3. Adempiere agli obblighi nel portale Runts

Pratica di variazione

La prima pratica di variazione può essere presentata solo dal legale rappresentante o da una persona delegata.

Obbligo annuale

Obbligo puntuale

3. Adempiere agli obblighi nel portale Runts

La prima pratica di variazione: Prima registrazione dei dati

Si prega di inserire i seguenti **dati**:

- **denominazione** (come risulta dallo statuto, prestare attenzione agli acronimi)
- eventuale **partita IVA**
- **forma giuridica** (ad es. associazione)
- **numero di telefono**
- eventuale **sito web**
- numero di **soci** (persone fisiche)
- data di **costituzione**
- data dell'ultima **modifica statutaria**
- **sede principale,** eventuali sedi secondarie
- **TUTTE le persone che ricoprono una carica all'interno dell'associazione.** Dati personali generali, scegliere correttamente il tipo di carica, ad es. membro dell'organo di amministrazione, organo di controllo, data di nomina). Si prega di notare che il numero delle persone indicate deve corrispondere a quello riportato nello statuto.

  ATTENZIONE: un revisore dei conti interno non costituisce un organo di controllo previsto per legge ai sensi dell'art. 30 del Codice del Terzo settore e, pertanto, non dovrebbe essere iscritto nel RUNTS in qualità di «organo di controllo», ma come «altro».

- … si prosegue alla pagina successiva

3. Adempiere agli obblighi nel portale Runts

…

- **enti affiliati** (Codice fiscale, denominazione)
- numero di **volontari** iscritti nel registro dei volontari**, di dipendenti e di volontari provenienti da altri enti aderenti**, di cui l'ente si avvale
- **ente commerciale o non commerciale** (attenzione: gli enti commerciali non possono essere iscritti)
- **attività di interesse generale svolte dall'associazione** (attenzione: conformità allo statuto)
- **lo statuto prevede attività diverse?** sì o no (attenzione: conformità allo statuto)
- **organi dell'associazione** (data di nomina, denominazione, numero di componenti)
- eventuale **adesione ad una rete associativa o altro ente del Terzo settore** (in tal caso, occorre allegare la conferma firmata dal rappresentante legale)
- eventuale **personalità giuridica** (se sì, indicare l'ente che ha concesso il riconoscimento, data e numero del decreto di riconoscimento, patrimonio minimo)
- data e numero del decreto di prima iscrizione nel **precedente registro provinciale**

Si prega di caricare i seguenti **allegati**:

- **statuto registrato**
- **atto costitutivo** (qualora non più disponibile o reperibile, dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del DPR n. 445/2000)

3. Adempiere agli obblighi nel portale Runts

Pratica di variazione / Obbligo annuale

Aggiornamento dei seguenti dati nel portale Runts, qualora vi siano state modifiche:

- **numero dei soci (persone fisiche)**
- indicazione degli **enti affiliati**
- **numero di volontari** iscritti nel registro dei volontari e numero di volontari degli enti affiliati, di cui l'ente si avvale
- **numero di dipendenti e/o parasubordinato.**

→ Quando?

- Entro il **30 giugno**
- **Data di riferimento** dei dati: **31 dicembre dell'anno precedente**

Differenza tra soci e volontari: non in tutte le associazioni il numero dei soci coincide con quello dei volontari. Esistono associazioni che contano soci che non prestano attività come volontari (ad es. il CAI), mentre in altre tutti i soci svolgono contemporaneamente anche il ruolo di volontari (ad es. bande musicali, vigili del fuoco, ecc.).

- Numero minimo di soci: 7 persone (ODV e APS).
- Numero minimo di volontari: di norma, almeno pari al numero dei membri del consiglio direttivo.

3. Adempiere agli obblighi nel portale Runts

Pratica di variazione / Obbligo puntuale

Aggiornamento dei dati e dei documenti nel portale Runts, qualora vi siano state modifiche:

Per es.

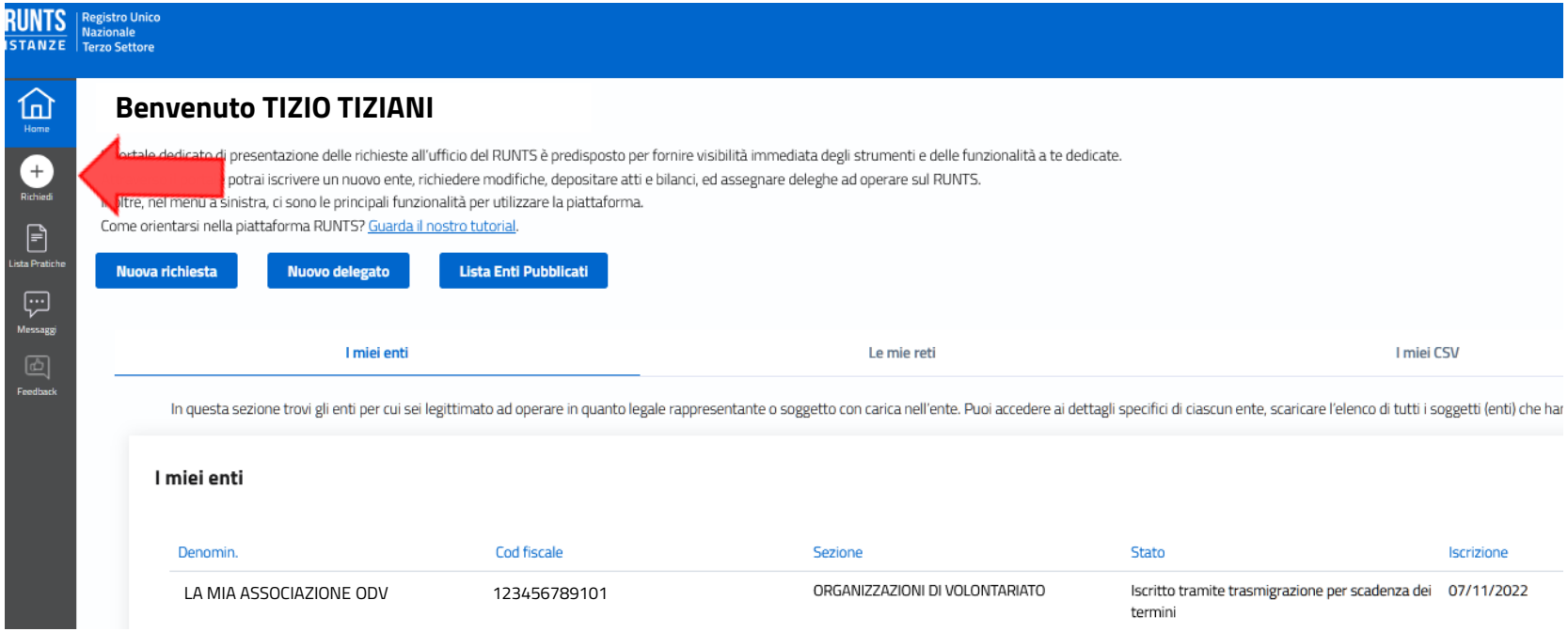
- **in caso di modifiche allo statuto** (caricare il nuovo statuto registrato)
- in caso di **nuove elezioni** (inserire i nuovi membri del direttivo e la nuova data dell'elezione; in caso di rielezione, indicare la data della rielezione; cancellare i nomi dei membri precedenti)
- in caso di **cambio dell'attività**

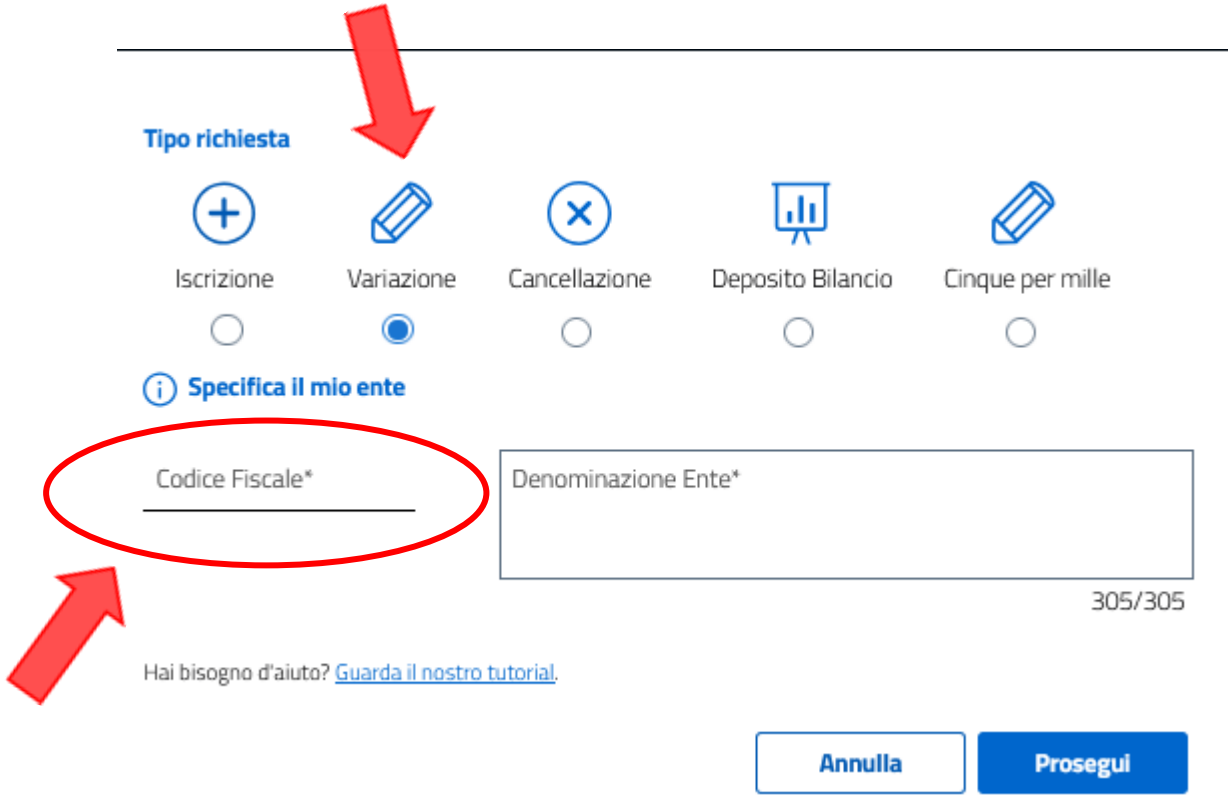
→ Quando?

Entro 30 giorni dalla modifica

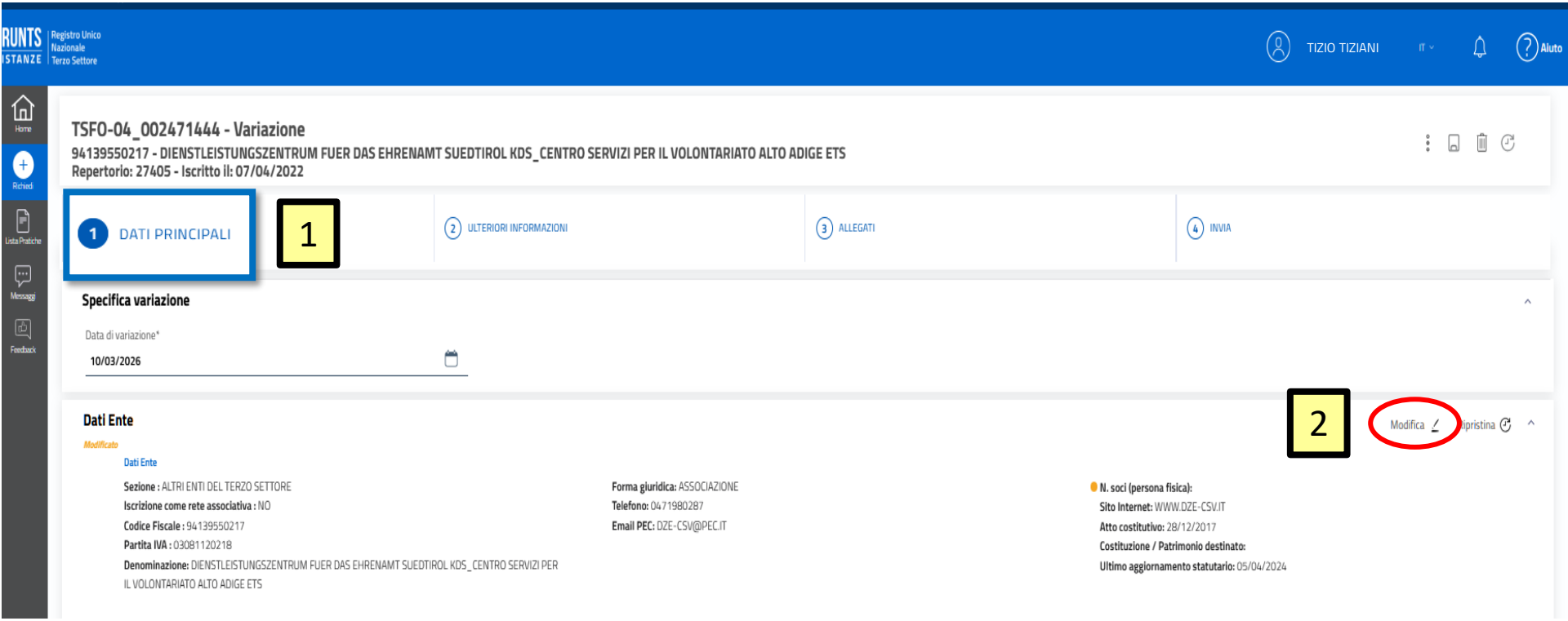
3. Adempiere agli obblighi nel portale Runts

Fare una pratica di variazione:



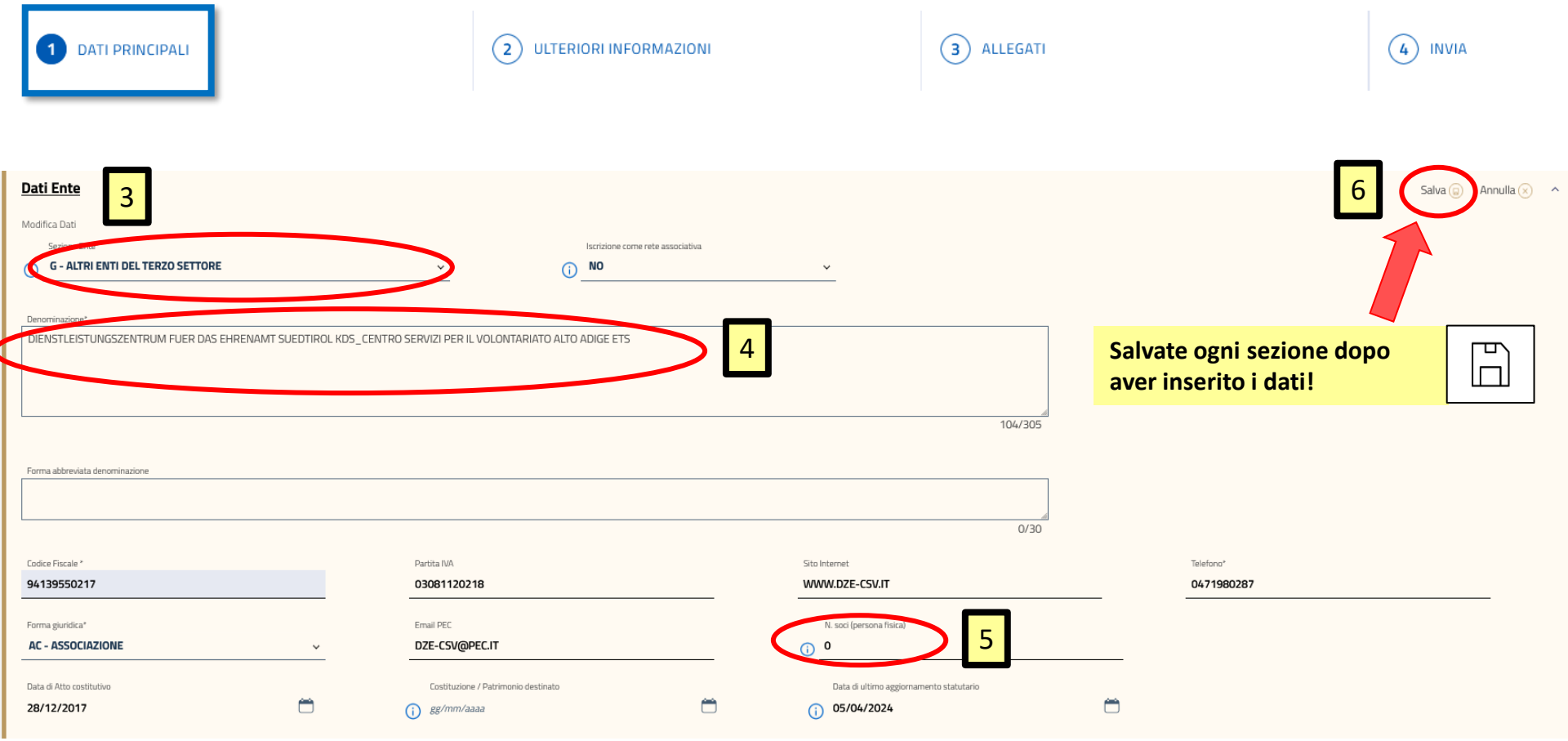

Tipo richiesta
Iscrizione
Variazione
Cancellazione
Deposito Bilancio
Cinque per mille
Specifica il mio ente
Codice Fiscale*
Denominazione Ente*
305/305
Hai bisogno d'aiuto? Guarda il nostro tutorial.
Annulla
Prosegui

Pratica di variazione – Inserimento dei **dati principali**



1 Ci troviamo nella pagina dedicata ai **dati principali dell'associazione**.

2 Cliccare su **modifica** per aggiornare i dati.

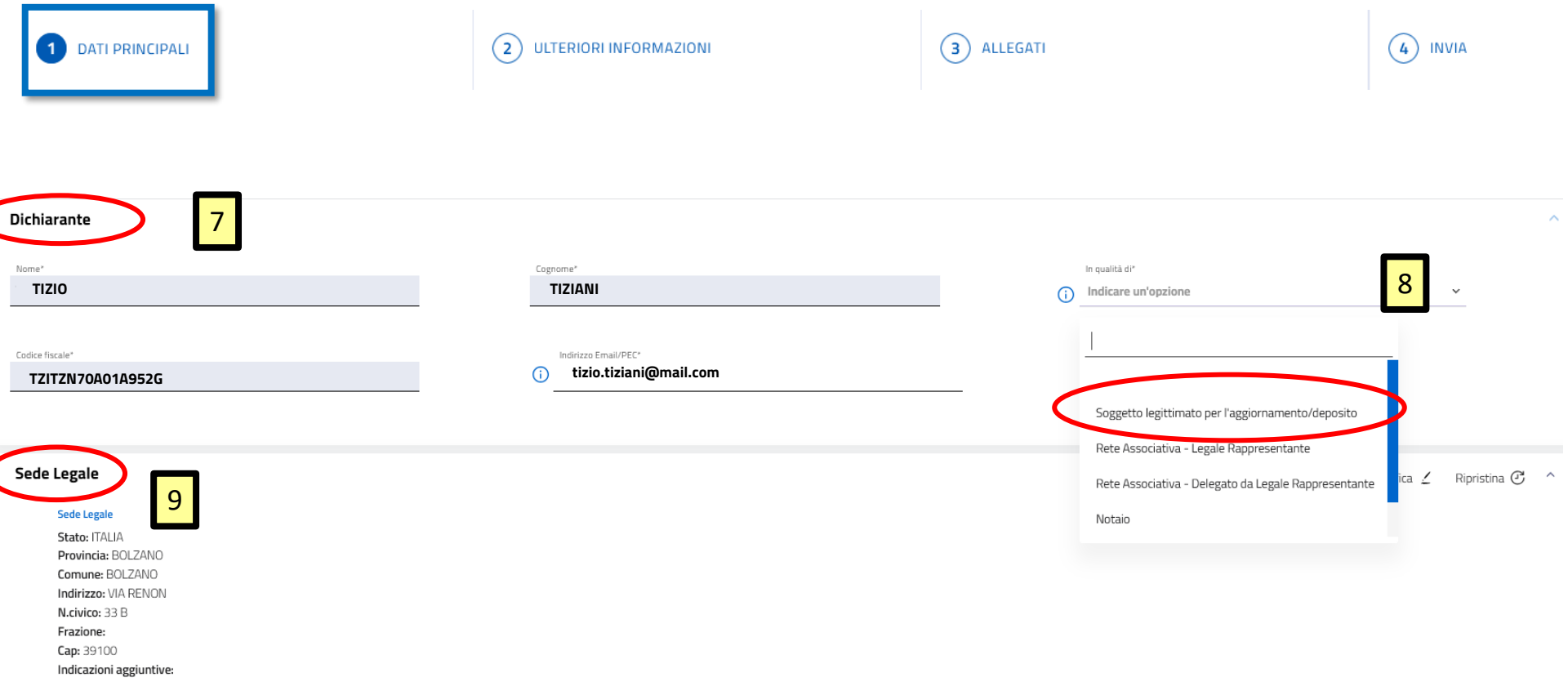


3 Selezionate la **sezione** corrispondente al vostro statuto.

4 Inserire qui la **denominazione** (prestare attenzione all'acronimo o alla denominazione corretta a seconda della **sezione**, ad es. ODV o «organizzazione di volontariato»).

5 Indicare il **numero dei soci** dell'associazione (minimo 7 per ODV e APS).

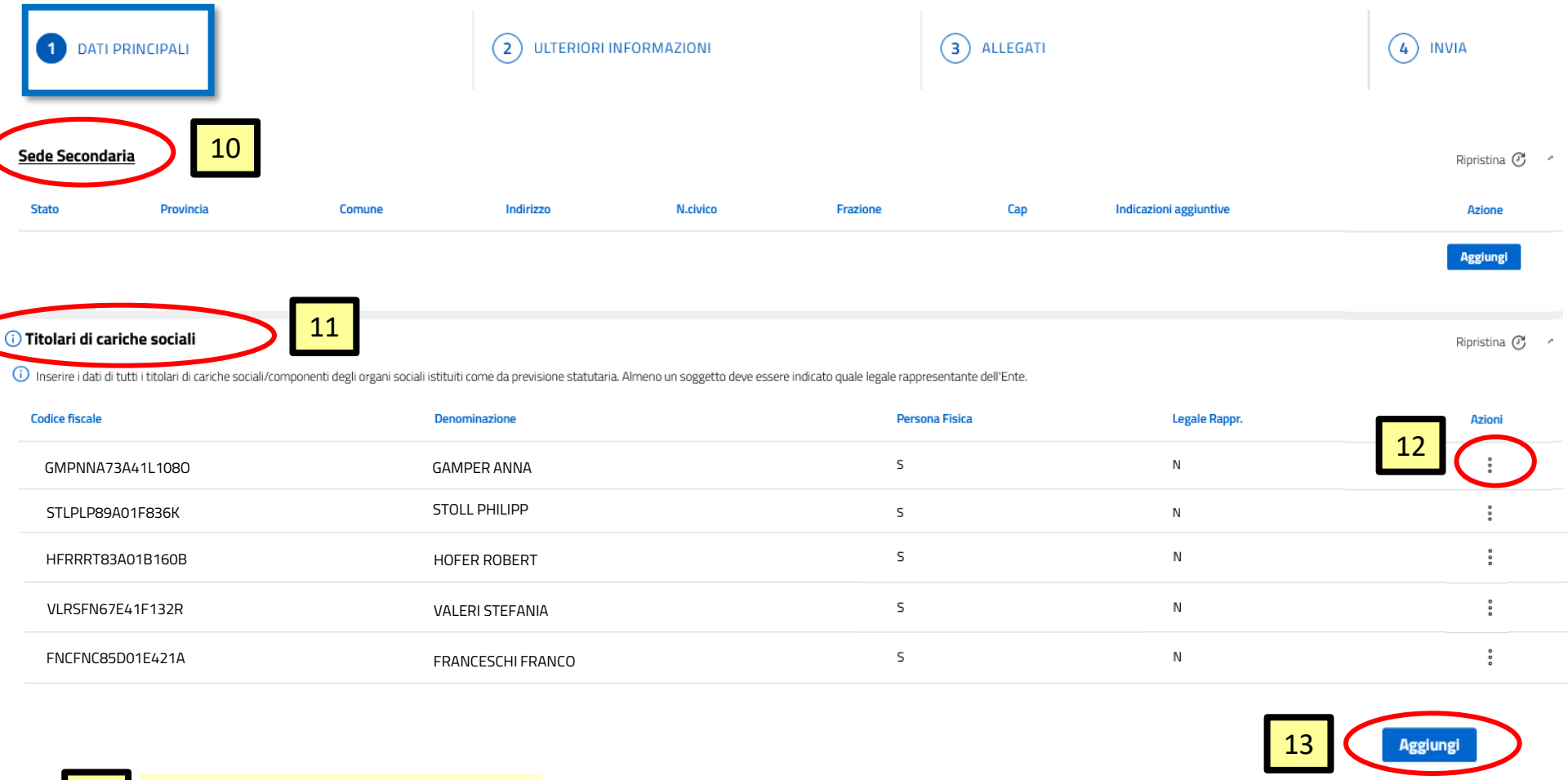
6 Cliccare qui per **salvare** le modifiche.



7 In questa sezione è necessario specificare a quale **titolo** si presenta la domanda.

8 Selezionare «**Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito**».

9 Inserire correttamente i dati relativi alla **sede legale**.

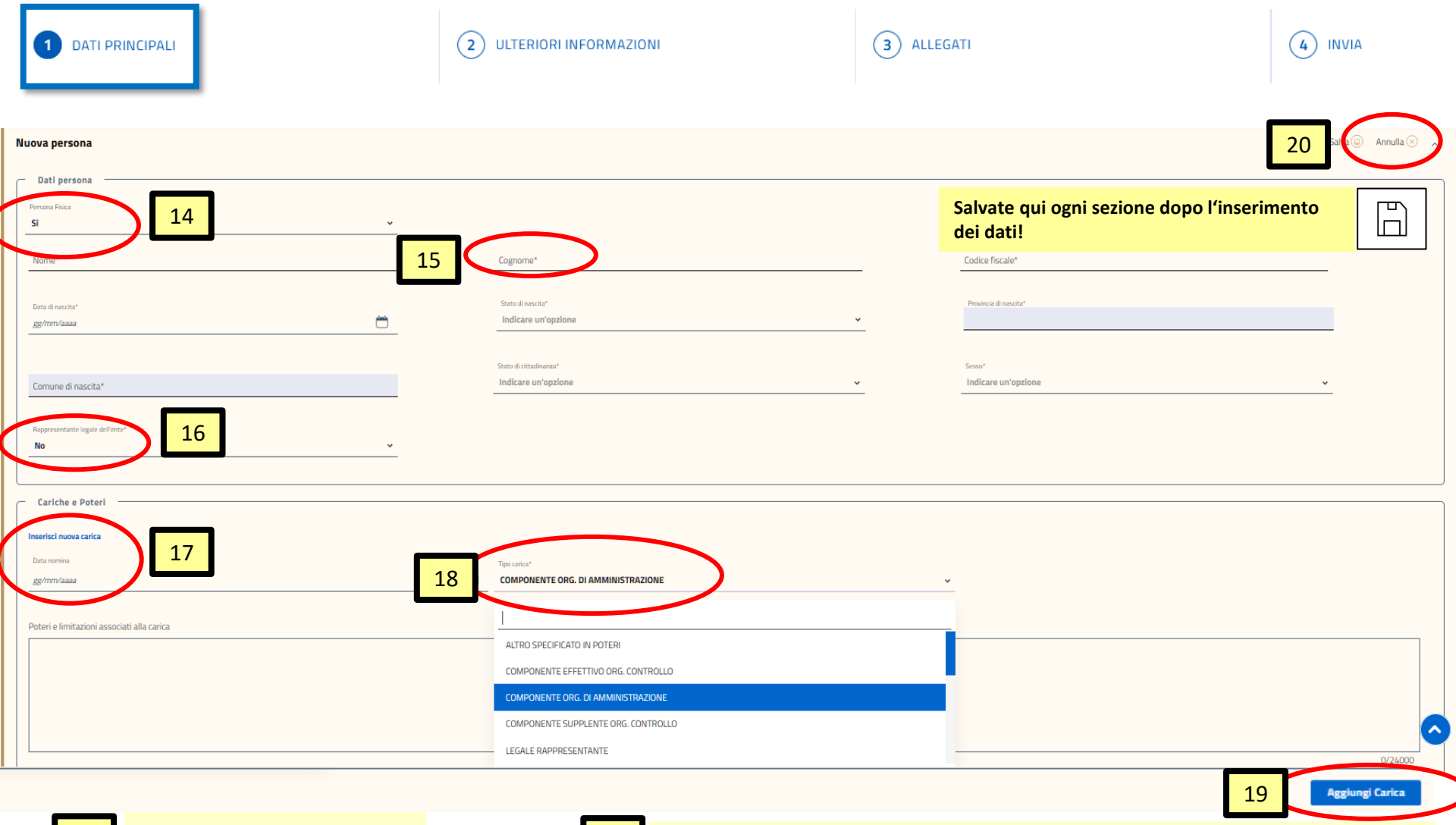


10 Indicare qui eventuali **sedi secondari**.

11 Inserire qui i dati di tutte le **persone** che ricoprono una carica all'interno dell'organizzazione, ad esempio i membri del direttivo. Una persona deve essere indicata come rappresentante legale.

12 Qui è possibile **modificare** i dati già inseriti.

13 Qui è possibile aggiungere **nuove persone**. (vedi pagina successiva)



14 Seleziona persona fisica

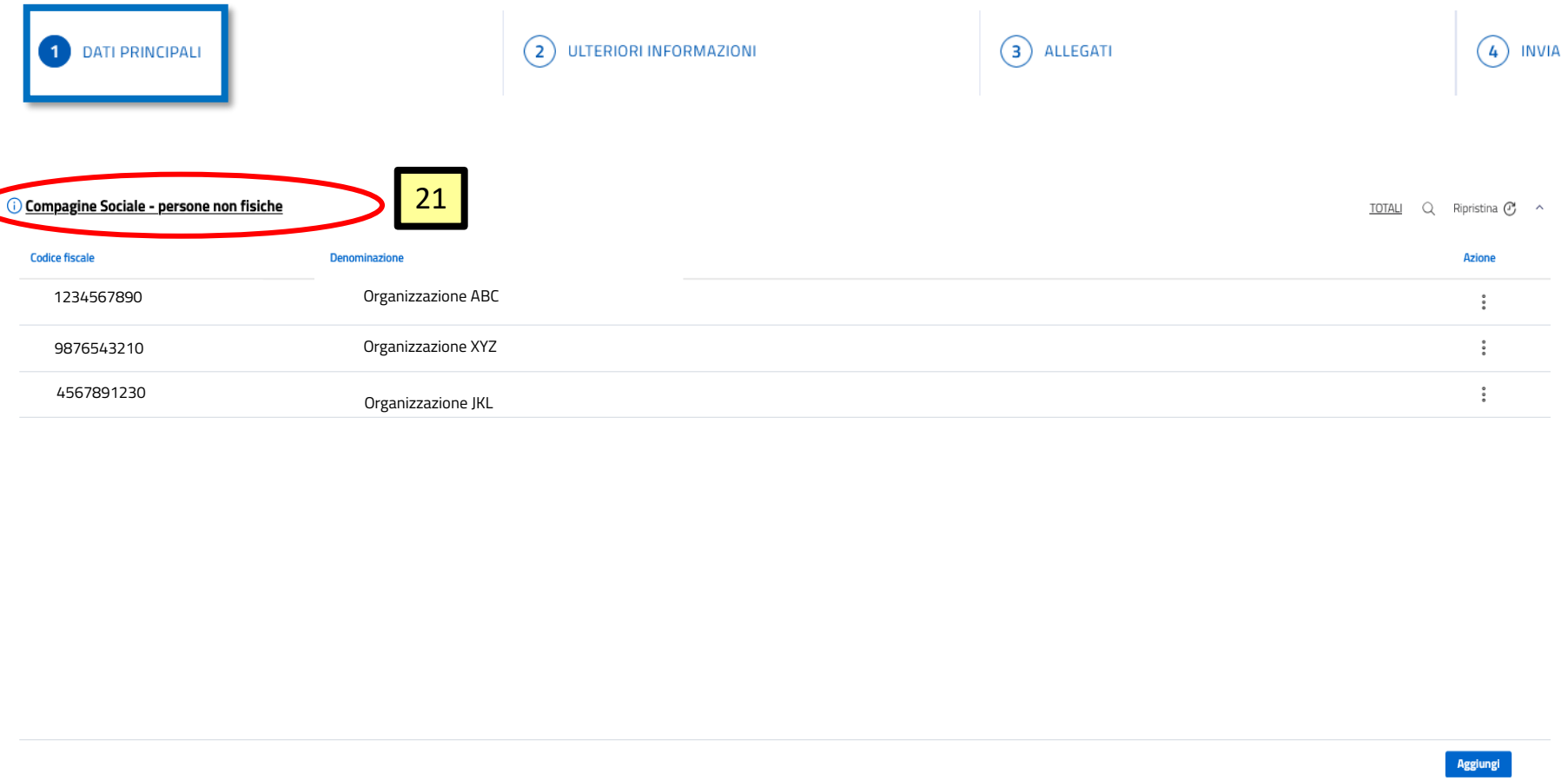
15 Tutti i campi con * devono essere compilati.

16 **Una persona** deve essere selezionata come **legale rappresentante** (selezionare „sì“).

17 Indicate qui la **data dell'elezione** o della prima seduta costitutiva del consiglio.

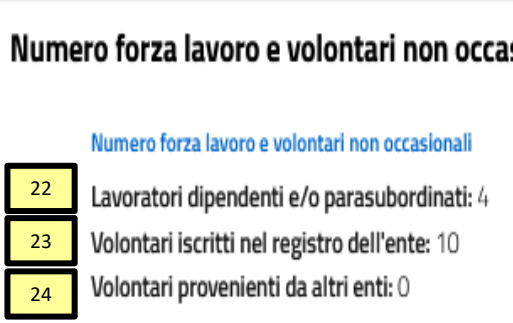
18 Indicate qui la **carica** della persona (p.e. componente organo di amministrazione). Una persona deve essere indicata come legale rappresentante.

19 Qui potete **salvare la carica** scelta.



21 Indicate qui gli **enti affiliati**.

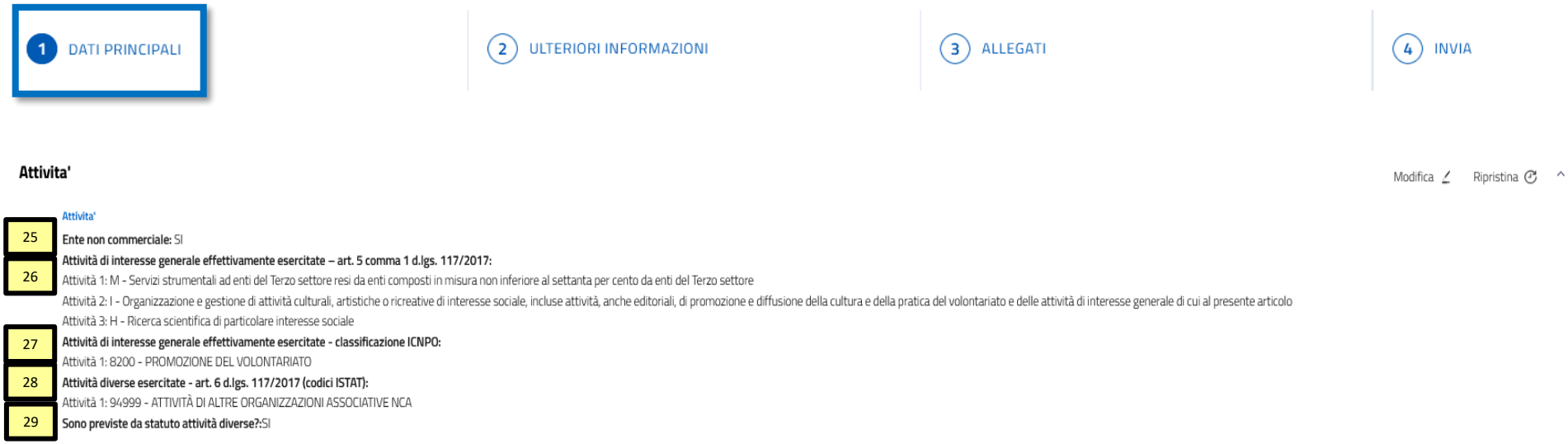




22 Indicare qui, se presenti, il **numero di dipendenti/rapporti di lavoro subordinato a tempo pieno**

23 Indicare qui il **numero di volontari che operano in modo continuo per l'associazione** e sono iscritti **nel registro dei volontari**.

24 Indicare qui, se presenti, il **numero di volontari che, pur essendo soci di altri enti, svolgono attività di volontariato presso la vostra organizzazione**.

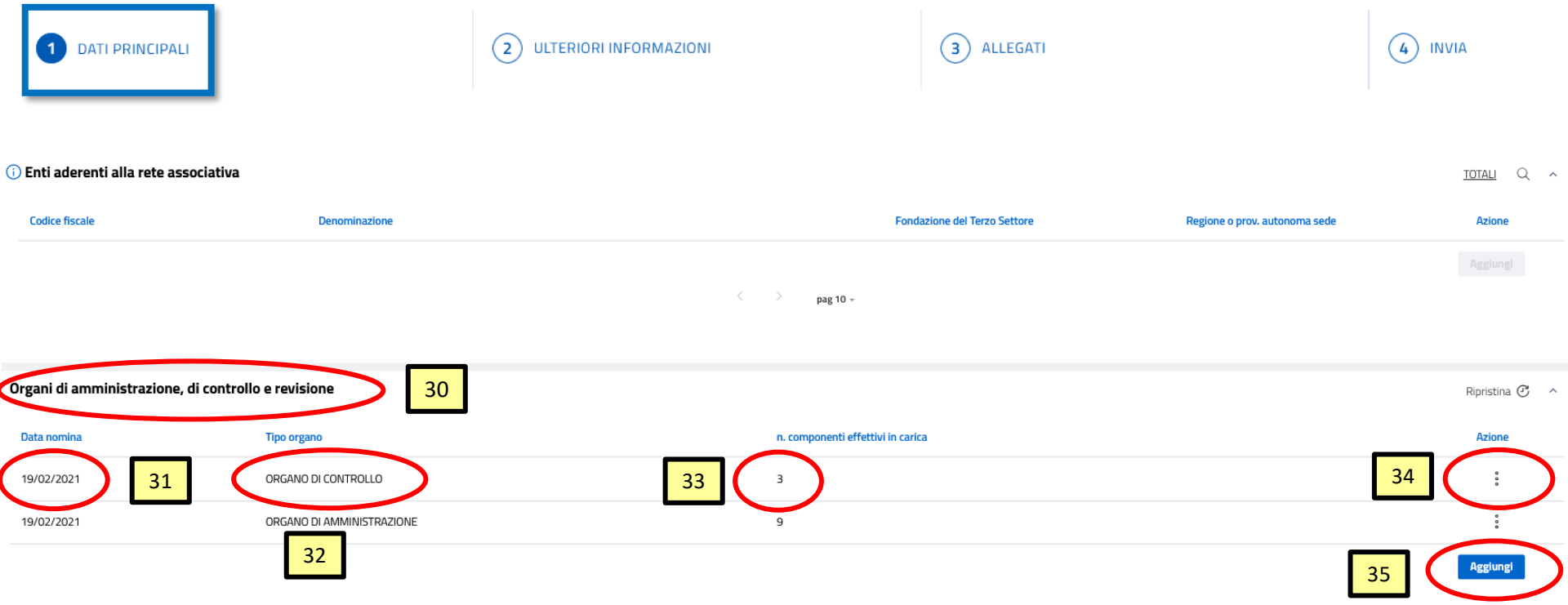


25 Indicate qui se si tratta di un'**ente non commerciale** (**sì**) o meno (**no**). Attenzione: enti commerciali non possono essere iscritti nel Runts.

26 Indicate qui le **attività di interesse generale**, che l'ente svolge (le attività indicate devono anche essere previste nello statuto).

27 **28** Questi dati vengono raccolti **a fini statistici**; selezionate i codici adatti.

29 Indicate qui se lo statuto prevede la **possibilità di svolgere attività diverse** ai sensi dell'art. 6 D.lgs. 117/2017.



30 In questa sezione vanno inseriti tutti gli **organi** presenti nell'associazione. Ad es. consiglio direttivo, organo di controllo … (ATTENZIONE: il numero di persone e la data dell'elezione qui indicati devono corrispondere a quanto riportato al punto 11 a pagina 33 di questo documento)

31 Qui va indicata la **data di nomina dell'organo**

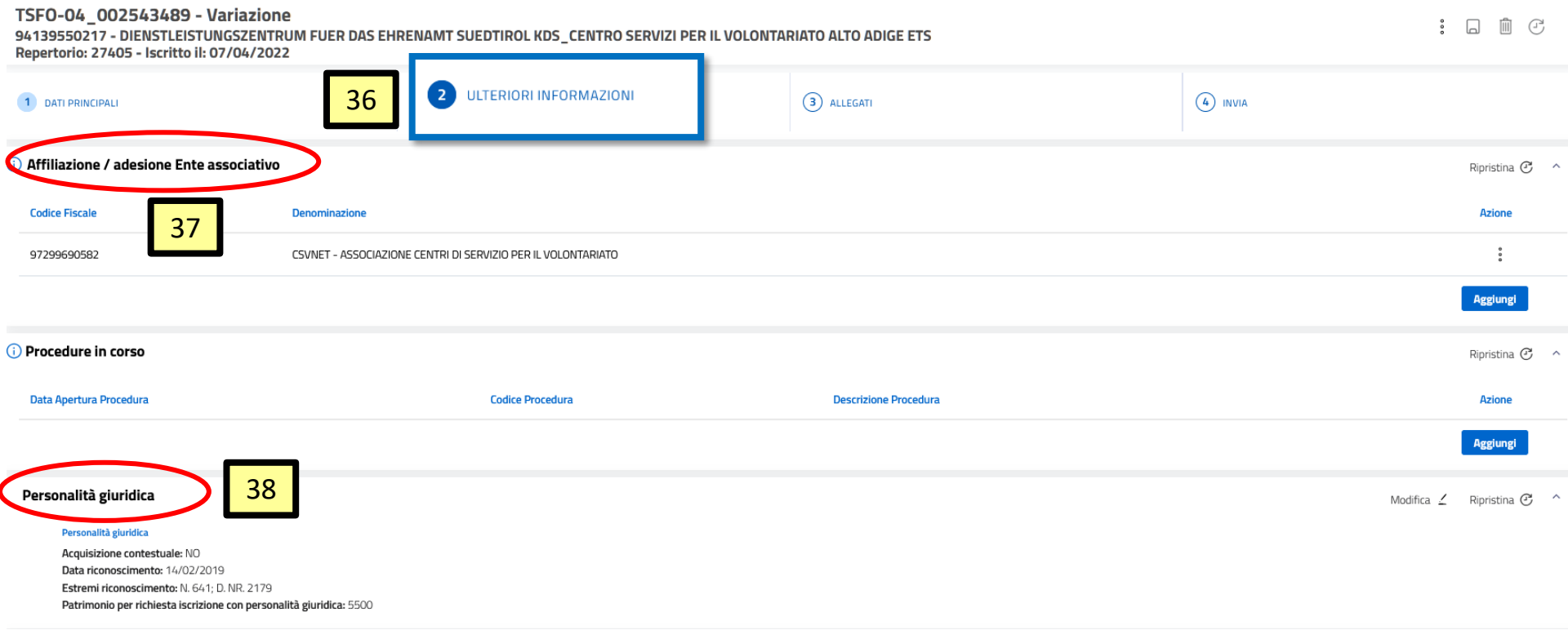
32 Indicare qui il **tipo di organo**, ad esempio organo di controllo, organo amministrativo (direttivo = organo di amministrazione)

33 Indicare qui **il numero dei componenti** dell'organo

34 Qui è possibile **modificare i dati inseriti**

35 Qui è possibile **aggiungere nuovi organi**

Pratica di variazione – Inserimento **ulteriori informazioni**

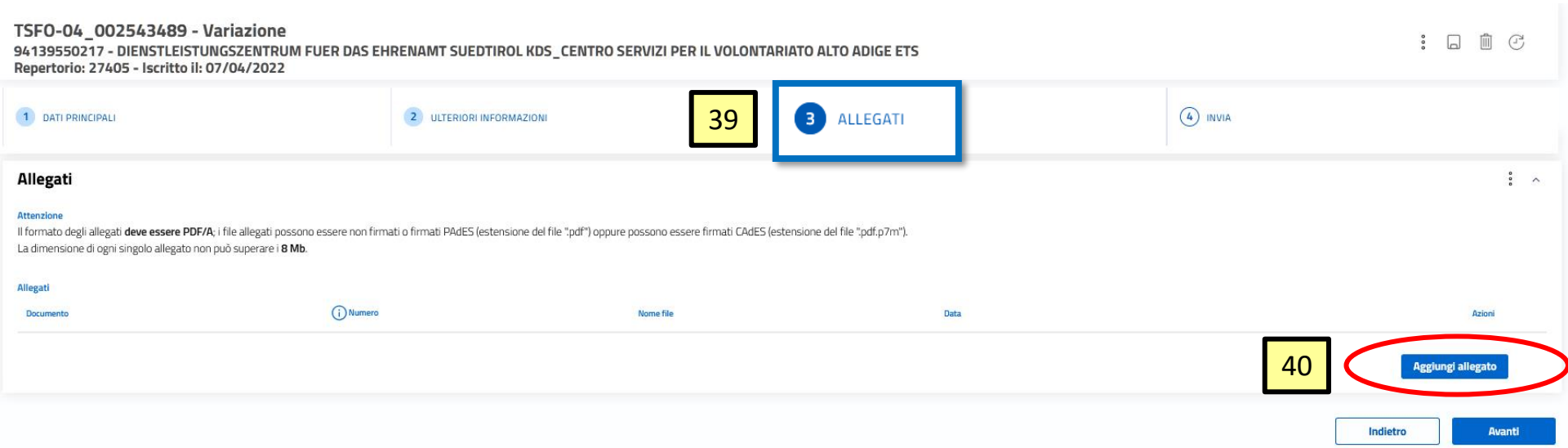


36 Ci troviamo sulla pagina dedicata a «**Ulteriori informazioni**».

37 In questa sezione si indicano le **affiliazioni a reti associativi o altri enti del Terzo settore** (p.e. federazione cori, CSV, ecc.).

38 Indicate qui i dati sulla **personalità giuridica**, se siete in possesso della stessa.

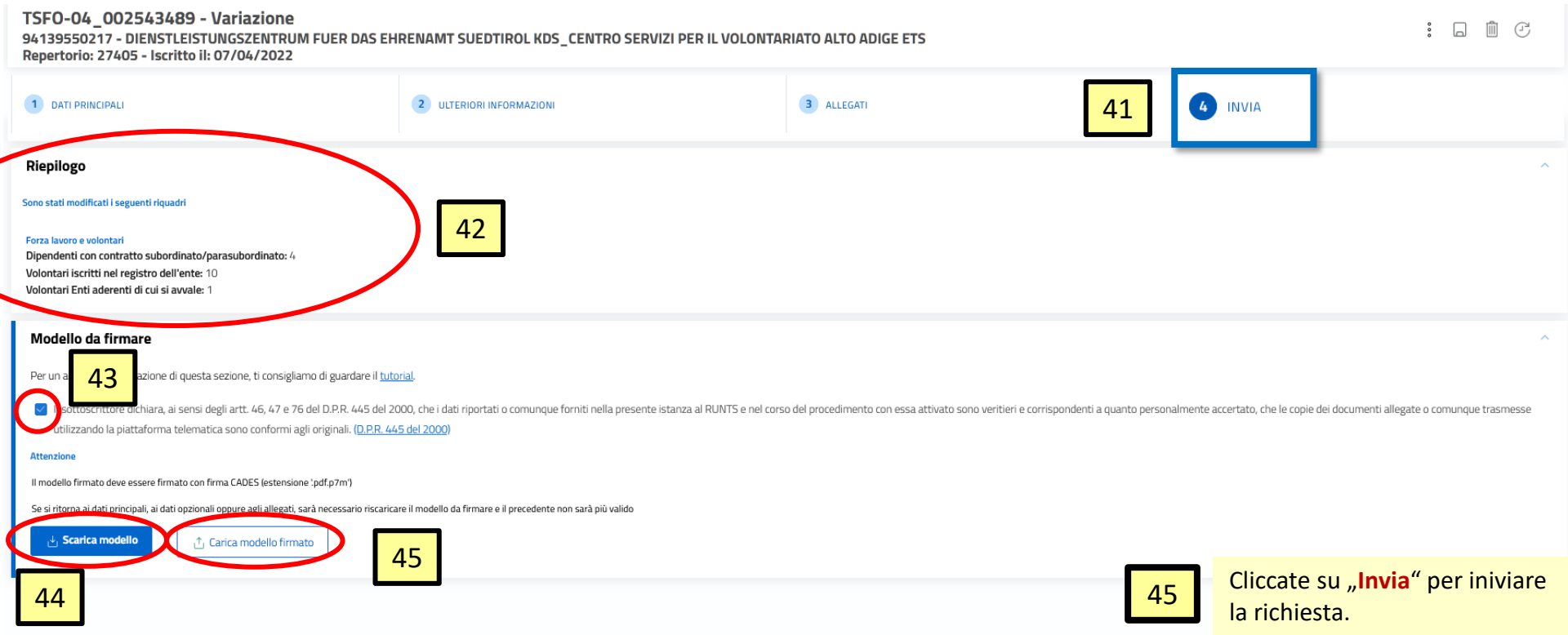
Pratica di variazione – **caricare gli allegati**



39 Ci troviamo nella pagina «**Allegati**»

40 Qui è possibile aggiungere **allegati**. Se non avete ancora caricato lo **statuto registrato** e **l'atto costitutivo**, potete farlo qui.
I singoli allegati non devono essere firmati digitalmente.

Pratica di variazione – **inviare la richiesta**



45 Cliccate su „**Invia**“ per iniviare la richiesta.

41 Ci troviamo sull‘**ultima pagina della pratica** «**Invia**».

42 Qui vedete i **dati modificati**.

43 Cliccate qui per confermare con **dichiarazione sostitutiva** che i dati dichiarati e i documenti caricati sono veritieri.

44 Scaricate qui la **distinta dei dati** indicati.

(ATTENZIONE: non è più necessario firmare digitalmente e caricare la distinta).

Programma dell'evento odierno

1. **Presupposti e gli effetti dell'iscrizione nel Runts**
2. **Panoramica generale del portale Runts**
3. **Adempiere gli obblighi nel portale Runts**
   a) Pratica di variazione
   b) Deposito bilancio
4. **Adempiere agli altri obblighi**
   a) Libri obbligatori
   b) Assicurazione per i volontari
   c) Notifica in casi particolari
5. **I controlli nel Runts**
6. **Contatti utili**
7. **Domande e risposte**
8. **Checklist obblighi Runts / FAQ**

3. Adempiere gli obblighi nel portale Runts

Deposito dei rendiconti/bilanci:

entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio

utilizzo dei modelli prescritti

Modello E
(Rendiconto di cassa in forma sintetica e semplificata)

Tutti gli enti, con o senza personalità giuridica, con entrate fino a € 60.000 nell'anno precedente
(Modello E)

Attenzione: non può ancora essere utilizzato per l'esercizio di bilancio 2025.
Nel frattempo può essere utilizzato il (Modello D).

Modello D
(Rendiconto di cassa)

Enti senza personalità giuridica con entrate fino a € 300.000 nell'anno precedente
(Modello D)

Modelli A, B e C
(Bilancio di competenza)

Enti senza personalità giuridica con entrate superiori a € 300.000 nell'anno precedente
e
enti con personalità giuridica con entrate superiori a € 60.000 nell'anno precedente

Bilancio di competenza con
- Stato patrimoniale (Modello A)
- Rendiconto gestionale (Modello B)
- Relazione di missione (Modello C).

https://volontariato.provincia.bz.it/it/area-download

MOD. D

Denominazione: LA MIA ASSOCIAZIONE ODV

Codice fiscale: 12345678910

Esempio Modello D: rendiconto per cassa

RENDICONTO PER CASSA

Il rendiconto per cassa deve essere redatto in conformità al seguente schema:

USCITE	anno t	anno t-1	ENTRATE	anno t	anno t-1
	2025	2024		2025	2024
A) Uscite da attività di interesse generale			**A) Entrate da attività di interesse generale**		
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci			1) Entrate da quote associative e apporti dei fondatori		
2) Servizi			2) Entrate dagli associati per attività mutuali		
3) Godimento beni di terzi			3) Entrate per prestazioni e cessioni ad associati e fondatori		
4) Personale			4) Erogazioni liberali	5000	4000
5) Uscite diverse di gestione	1000	500	5) Entrate del 5 per mille	2000	2000
			6) Contributi da soggetti privati		
			7) Entrate per prestazioni e cessioni a terzi		
			8) Contributi da enti pubblici		
			9) Entrate da contratti con enti pubblici		
			10) Altre entrate		
Totale	1000	500	Totale	7000	6000
			Avanzo/disavanzo attività di interesse generale (+/-)	6000	5500
B) Uscite da attività diverse			**B) Entrate da attività diverse**		
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci			1) Entrate per prestazioni e cessioni ad associati e fondatori		
2) Servizi			2) Contributi da soggetti privati	200	
3) Godimento beni di terzi			3) Entrate per prestazioni e cessioni a terzi		
4) Personale			4) Contributi da enti pubblici		
5) Uscite diverse di gestione			5) Entrate da contratti con enti pubblici		
			6) Altre entrate		
Totale			Totale	200	
			Avanzo/disavanzo attività diverse (+/-)	200	
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	2000		2) Entrate da raccolte fondi occasionali	5000	
3) Altre uscite			3) Altre entrate		
Totale	2000		Totale	5000	
			Avanzo/disavanzo attività di raccolta fondi (+/-)	3000	

D) Uscite da attività finanziarie e patrimoniali			D) Entrate da attività finanziarie e patrimoniali		
1) Su rapporti bancari			1) Da rapporti bancari		
2) Su investimenti finanziari			2) Da altri investimenti finanziari		
3) Su patrimonio edilizio			3) Da patrimonio edilizio		
4) Su altri beni patrimoniali			4) Da altri beni patrimoniali		
5) Altre uscite			5) Altre entrate		
Totale			Totale		
			Avanzo/disavanzo attività finanziarie e patrimoniali (+/-)		
E) Uscite di supporto generale			**E) Entrate di supporto generale**		
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci			1) Entrate da distacco del personale		
2) Servizi			2) Altri proventi di supporto generale		
3) Godimento beni di terzi					
4) Personale					
5) Altre uscite					
Totale			Totale		
Totale uscite della gestione	3000	500	**Totale entrate della gestione**	12200	6000
			Avanzo/disavanzo d'esercizio prima delle imposte(+/-)	9200	5500
			Imposte		
			Avanzo/disavanzo d'esercizio prima di investimenti e disinvestimenti patrimoniali, e finanziamenti (+/-)	9200	5500

Uscite da investimenti in immobilizzazioni o da deflussi di capitale di terzi	anno t	anno t-1	Entrate da disinvestimenti in immobilizzazioni o da flussi di capitale di terzi	anno t	anno t-1
	2025	2024		2025	2024
1) Investimenti in immobilizzazioni inerenti alle attività di interesse generale	1000		1) Disinvestimenti di immobilizzazioni inerenti alle attività di interesse generale	2000	
2) Investimenti in immobilizzazioni inerenti alle attività diverse			2) Disinvestimenti di immobilizzazioni inerenti alle attività diverse		
3) Investimenti in attività finanziarie e patrimoniali			3) Disinvestimenti di attività finanziarie e patrimoniali		
4) Rimborso di finanziamenti per quota capitale e di prestiti			4) Ricevimento di finanziamenti e di prestiti		
Totale	1000		Totale	2000	
			Imposte		
			Avanzo/disavanzo da entrate e uscite per investimenti e disinvestimenti patrimoniali e finanziamenti (+/-)	1000	

	anno t	anno t-1
	2025	2024
Avanzo/disavanzo d'esercizio prima di investimenti e disinvestimenti patrimoniali e finanziamenti	9200	5500
Avanzo/disavanzo da entrate e uscite per investimenti e disinvestimenti patrimoniali e finanziamenti	1000	
Avanzo/disavanzo complessivo	10200	5500

	anno t	anno t-1
	2025	2024
Cassa e banca	15200	5000
Cassa	3000	3000
Depositi bancari e postali	12200	2000

Il bilancio deve „quadrare“

Cassa e banca alla fine dell'esercizio precedente (2024)

+/-

avanzo complessivo / disavanzo complessivo

=

Cassa e banca alla fine dell'esercizio del bilancio (2025)

Da compilare solo in caso di entrate in sezione B) da attività diverse:

☒ Si conferma che i pagamenti derivanti da attività diverse sono stati effettuati in conformità con l'articolo 6 del codice del Terzo Settore e in conformità con le nostre disposizioni statutarie, e servono a raggiungere i nostri obiettivi di interesse generale.

☒ Si conferma che le entrate da attività diverse non superano il 30 percento delle entrate complessive.

oppure (scegliere una delle due opzioni)

☐ Si conferma che le entrate da attività diverse non superano il 66 percento dei costi complessivi.

In caso di **entrate nella sezione B del rendiconto (entrate da attività diverse)** deve essere fatta la relativa dichiarazione.

Costi e proventi figurativi[1]

Costi figurativi	anno t	anno t-1	Proventi figurativi	anno t	anno t-1
1) da attività di interesse generale			1) da attività di interesse generale		
2) da attività diverse			2) da attività diverse		
Totale			Totale		

[1] Costi e proventi figurativi: inserimento facoltativo. Quanto esposto nel presente prospetto non deve essere stato inserito nel rendiconto per cassa.

MOD. E

Denominazione

Codice fiscale

Modello E: rendiconto di cassa in forma aggregata

RENDICONTO PER CASSA IN FORMA AGGREGATA

Il rendiconto per cassa in forma aggregata deve essere redatto in conformità al seguente schema:

USCITE	anno t	anno t-1	ENTRATE	anno t	anno t-1
A) Uscite da attività di interesse generale			**A) Entrate da attività di interesse generale**		
			Avanzo/disavanzo attività di interesse generale		
B) Uscite da attività diverse			**B) Entrate da attività diverse**		
			Avanzo/disavanzo attività diverse		
C) Uscite da attività di raccolta fondi			**C) Entrate da attività di raccolta fondi**		
			Avanzo/disavanzo attività di raccolta fondi		
D) Uscite da attività finanziarie e patrimoniali			**D) Entrate da attività finanziarie e patrimoniali**		
			Avanzo/disavanzo attività finanziarie e patrimoniali		
E) Uscite di supporto generale			**E) Entrate di supporto generale**		
Totale uscite della gestione			**Totale entrate della gestione**		
			Avanzo/disavanzo d'esercizio prima delle imposte		
			Imposte		
			Avanzo/disavanzo d'esercizio prima di investimenti e disinvestimenti patrimoniali, e finanziamenti		

	anno t	anno t-1		anno t	anno t-1
Uscite da investimenti in immobilizzazioni o da deflussi di capitale di terzi			**Entrate da disinvestimenti in immobilizzazioni o da flussi di capitale di terzi**		
			Imposte		
			Avanzo/disavanzo da entrate e uscite per investimenti e disinvestimenti patrimoniali e finanziamenti		

	anno t	anno t-1
Avanzo/disavanzo d'esercizio prima di investimenti e disinvestimenti patrimoniali e finanziamenti		
Avanzo/disavanzo da entrate e uscite per investimenti e disinvestimenti patrimoniali e finanziamenti		
Avanzo/disavanzo complessivo		

	anno t	anno t-1
Cassa e banca		
Cassa		
Depositi bancari e postali		

Da compilare solo in caso di entrate in sezione B) da attività diverse:

☐ Si conferma che i pagamenti derivanti da attività diverse sono stati effettuati in conformità con l'articolo 6 del codice del Terzo Settore e in conformità con le nostre disposizioni statutarie, e servono a raggiungere i nostri obiettivi di interesse generale.

☐ Si conferma che le entrate da attività diverse non superano il 30 percento delle entrate complessive.

oppure (scegliere una delle due opzioni)

☐ Si conferma che le entrate da attività diverse non superano il 66 percento dei costi complessivi.

Costi e proventi figurativi[1]

Costi figurativi	anno t	anno t-1	Proventi figurativi	anno t	anno t-1
1) da attività di interesse generale			1) da attività di interesse generale		
2) da attività diverse			2) da attività diverse		
Totale			Totale		

[1] Costi e proventi figurativi: inserimento facoltativo. Quanto esposto nel presente prospetto non deve essere stato inserito nel rendiconto per cassa in forma aggregata.

MOD. A

Denominazione

Codice fiscale

Modello A: bilancio per competenza – stato patrimoniale

STATO PATRIMONIALE

Lo stato patrimoniale deve essere redatto in conformità al seguente schema:

ATTIVO	anno t	anno t-1	PASSIVO	anno t	anno t-1
A) Quote associative o apporti ancora dovuti			A) Patrimonio netto		
B) Immobilizzazioni			I - Fondo di dotazione dell'ente		
I - Immobilizzazioni immateriali			II - Patrimonio vincolato		
1) costi di impianto e di ampliamento			1) Riserve statutarie		
2) costi di sviluppo			2) Riserve vincolate per decisione degli organi istituzionali		
3) diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno			3) Riserve vincolate destinate da terzi		
4) concessioni, licenze, marchi e diritti simili			III - Patrimonio libero		
5) avviamento			1) Riserve di utili o avanzi di gestione		
6) immobilizzazioni in corso e acconti			2) Altre riserve		
7) altre			IV - Avanzo/disavanzo d'esercizio		
Totale			Totale		
II - Immobilizzazioni materiali			B) Fondi per rischi e oneri		
1) terreni e fabbricati			1) per trattamento di quiescenza e obblighi simili		
2) impianti e macchinari			2) per imposte, anche differite		
3) attrezzature			3) altri		
4) altri beni			Totale		
5) immobilizzazioni in corso e acconti			C) Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato		
Totale			D) Debiti, con separata indicazione aggiuntiva, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo		
III - Immobilizzazioni finanziarie, con separata indicazione aggiuntiva, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo			1) debiti verso banche		
1) partecipazioni in			2) debiti verso altri finanziatori		
a) imprese controllate			3) debiti verso associati e fondatori per finanziamenti		
b) imprese collegate			4) debiti verso enti della stessa rete associativa		
c) altre imprese			5) debiti per erogazioni liberali condizionate		
2) crediti			6) acconti		
a) verso imprese controllate			7) debiti verso fornitori		
b) verso imprese collegate			8) debiti verso imprese controllate e collegate		
c) verso altri enti del Terzo settore			9) debiti tributari		
d) verso altri			10) debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale		
3) altri titoli			11) debiti verso dipendenti e collaboratori		
Totale			12) altri debiti		
Totale immobilizzazioni			Totale		
C) Attivo circolante			E) Ratei e risconti passivi		
I - Rimanenze					
1) materie prime, sussidiarie e di consumo					
2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati					
3) lavori in corso su ordinazione					
4) prodotti finiti e merci					
5) acconti					
Totale					
II - Crediti, con separata indicazione aggiuntiva, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo					
1) verso utenti e clienti					
2) verso associati e fondatori					
3) verso enti pubblici					
4) verso soggetti privati per contributi					
5) verso enti della stessa rete associativa					
6) verso altri enti del Terzo settore					
7) verso imprese controllate					
8) verso imprese collegate					

9) crediti tributari					
10) da 5 per mille					
11) imposte anticipate					
12) verso altri					
Totale					
III - Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni					
1) partecipazioni in imprese controllate					
2) partecipazioni in imprese collegate					
3) altri titoli					
Totale					
IV - Disponibilità liquide					
1) depositi bancari e postali					
2) assegni					
3) danaro e valori in cassa					
Totale					
Totale attivo circolante					
D) Ratei e risconti attivi					
TOTALE ATTIVO			TOTALE PASSIVO		

MOD. B

Denominazione

Codice fiscale

Modello B: bilancio per competenza – rendiconto gestionale

RENDICONTO GESTIONALE

Il rendiconto gestionale deve essere redatto in conformità al seguente schema:

ONERI E COSTI	anno t	anno t-1	PROVENTI E RICAVI	anno t	anno t-1
A) Costi e oneri da attività di interesse generale			**A) Ricavi, rendite e proventi da attività di interesse generale**		
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci			1) Proventi da quote associative e apporti dei fondatori		
2) Servizi			2) Proventi dagli associati per attività mutuali		
3) Godimento beni di terzi			3) Ricavi per prestazioni e cessioni ad associati e fondatori		
4) Personale			4) Erogazioni liberali		
5) Ammortamenti			5) Proventi del 5 per mille		
6) Accantonamenti per rischi ed oneri			6) Contributi da soggetti privati		
7) Oneri diversi di gestione			7) Ricavi per prestazioni e cessioni a terzi		
8) Rimanenze iniziali			8) Contributi da enti pubblici		
			9) Proventi da contratti con enti pubblici		
			10) Altri ricavi, rendite e proventi		
			11) Rimanenze finali		
Totale			Totale		
			Avanzo/disavanzo attività di interesse generale (+/-)		
B) Costi e oneri da attività diverse			**B) Ricavi, rendite e proventi da attività diverse**		
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci			1) Ricavi per prestazioni e cessioni ad associati e fondatori		
2) Servizi			2) Contributi da soggetti privati		
3) Godimento beni di terzi			3) Ricavi per prestazioni e cessioni a terzi		
4) Personale			4) Contributi da enti pubblici		
5) Ammortamenti			5) Proventi da contratti con enti pubblici		
6) Accantonamenti per rischi ed oneri			6) Altri ricavi, rendite e proventi		
7) Oneri diversi di gestione			7) Rimanenze finali		
8) Rimanenze iniziali					
Totale			Totale		
			Avanzo/disavanzo attività diverse (+/-)		

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		
			Avanzo/disavanzo attività di raccolta fondi		
D) Costi e oneri da attività finanziarie e patrimoniali			**D) Ricavi, rendite e proventi da attività finanziarie e patrimoniali**		
1) Su rapporti bancari			1) Da rapporti bancari		
2) Su prestiti			2) Da altri investimenti finanziari		
3) Da patrimonio edilizio			3) Da patrimonio edilizio		
4) Da altri beni patrimoniali			4) Da altri beni patrimoniali		
5) Accantonamenti per rischi ed oneri			5) Altri proventi		
6) Altri oneri					
Totale			Totale		
			Avanzo/disavanzo attività finanziarie e patrimoniali (+/-)		
E) Costi e oneri di supporto generale			**E) Proventi di supporto generale**		
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci			1) Proventi da distacco del personale		
2) Servizi			2) Altri proventi di supporto generale		
3) Godimento beni di terzi					
4) Personale					
5) Ammortamenti					
6) Accantonamenti per rischi ed oneri					
7) Altri oneri					
Totale			Totale		
Totale oneri e costi			Totale proventi e ricavi		
			Avanzo/disavanzo d'esercizio prima delle imposte (+/-)		
			Imposte		
			Avanzo/disavanzo d'esercizio (+/-)		

Costi e proventi figurativi[1]

Costi figurativi	anno t	anno t-1	Proventi figurativi	anno t	anno t-1
1) da attività di interesse generale			1) da attività di interesse generale		
2) da attività diverse			2) da attività diverse		
Totale			Totale		

[1] Costi e proventi figurativi: inserimento facoltativo. Quanto esposto nel presente prospetto non deve essere stato già inserito nel rendiconto gestionale.

Modello C: bilancio per competenza – relazione di missione

RELAZIONE DI MISSIONE

La relazione di missione deve indicare, oltre a quanto stabilito da altre disposizioni e se rilevanti:

1) le informazioni generali sull'ente, la missione perseguita e le attività di interesse generale di cui all'art. 5 richiamate nello statuto, l'indicazione della sezione del Registro unico nazionale del Terzo settore in cui l'ente è iscritto e del regime fiscale applicato, nonché le sedi e le attività svolte;

2) i dati sugli associati o sui fondatori e sulle attività svolte nei loro confronti; informazioni sulla partecipazione degli associati alla vita dell'ente;

3) i criteri applicati nella valutazione delle voci del bilancio, nelle rettifiche di valore e nella conversione dei valori non espressi all'origine in moneta avente corso legale nello Stato; eventuali accorpamenti ed eliminazioni delle voci di bilancio rispetto al modello ministeriale;

4) i movimenti delle immobilizzazioni, specificando per ciascuna voce: il costo; eventuali contributi ricevuti; le precedenti rivalutazioni, ammortamenti e svalutazioni; le acquisizioni, gli spostamenti da una ad altra voce, le alienazioni avvenuti nell'esercizio; le rivalutazioni, gli ammortamenti e le svalutazioni effettuati nell'esercizio; il totale delle rivalutazioni riguardanti le immobilizzazioni esistenti alla chiusura dell'esercizio;

5) la composizione delle voci «costi di impianto e di ampliamento» e «costi di sviluppo», nonché le ragioni della iscrizione ed i rispettivi criteri di ammortamento;

6) distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni, e dei debiti assistiti da garanzie reali su beni sociali, con specifica indicazione della natura delle garanzie;

7) la composizione delle voci «ratei e risconti attivi» e «ratei e risconti passivi» e della voce «altri fondi» dello stato patrimoniale;

8) le movimentazioni delle voci di patrimonio netto devono essere analiticamente indicate, con specificazione in appositi prospetti della loro origine, possibilità di utilizzazione, con indicazione della natura e della durata dei vincoli eventualmente posti, nonché della loro avvenuta utilizzazione nei precedenti esercizi;

9) una indicazione degli impegni di spesa o di reinvestimento di fondi o contributi ricevuti con finalità specifiche;

10) una descrizione dei debiti per erogazioni liberali condizionate;

11) un'analisi delle principali componenti del rendiconto gestionale, organizzate per categoria, con indicazione dei singoli elementi di ricavo o di costo di entità o incidenza eccezionali;

12) una descrizione della natura delle erogazioni liberali ricevute;

13) il numero medio dei dipendenti, ripartito per categoria, nonché il numero dei volontari iscritti nel registro dei volontari di cui all'art. 17, comma 1, che svolgono la loro attività in modo non occasionale;

14) l'importo dei compensi spettanti all'organo esecutivo, all'organo di controllo, nonché al soggetto incaricato della revisione legale. Gli importi possono essere indicati complessivamente con riferimento alle singole categorie sopra indicate;

15) un prospetto identificativo degli elementi patrimoniali e finanziari e delle componenti economiche inerenti i patrimoni destinati ad uno specifico affare di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 117/2017 e successive modificazioni ed integrazioni;

16) le operazioni realizzate con parti correlate, precisando l'importo, la natura del rapporto e ogni altra informazione necessaria per la comprensione del bilancio relativa a tali operazioni, qualora le stesse non siano state concluse a normali condizioni di mercato. Le informazioni relative alle singole operazioni possono essere aggregate secondo la loro natura, salvo quando la loro separata evidenziazione sia necessaria per comprendere gli effetti delle operazioni medesime sulla situazione patrimoniale e finanziaria e sul risultato economico dell'ente;

17) la proposta di destinazione dell'avanzo, con indicazione degli eventuali vincoli attribuiti all'utilizzo parziale o integrale dello stesso, o di copertura del disavanzo;

18) l'illustrazione della situazione dell'ente e dell'andamento della gestione. L'analisi è coerente con l'entità e la complessità dell'attività svolta e può contenere, nella misura necessaria alla comprensione della situazione dell'ente e dell'andamento e del risultato della sua gestione, indicatori finanziari e non finanziari, nonché una descrizione dei principali rischi e incertezze. L'analisi contiene, ove necessario per la comprensione dell'attività, un esame dei rapporti sinergici con altri enti e con la rete associativa di cui l'organizzazione fa parte;

19) l'evoluzione prevedibile della gestione e le previsioni di mantenimento degli equilibri economici e finanziari;

20) l'indicazione delle modalità di perseguimento delle finalità statutarie, con specifico riferimento alle attività di interesse generale;

21) informazioni e riferimenti in ordine al contributo che le attività diverse forniscono al perseguimento della missione dell'ente e l'indicazione del carattere secondario e strumentale delle stesse;

22) un prospetto illustrativo dei costi e dei proventi figurativi, se riportati in calce al rendiconto gestionale, da cui si evincano: i costi figurativi relativi all'impiego di volontari iscritti nel registro di cui all'art. 17, comma 1 del decreto legislativo 2 agosto 2017, n. 117 e successive modificazioni ed integrazioni; le erogazioni gratuite di denaro e le cessioni o erogazioni gratuite di beni o servizi, per il loro valore normale; la differenza tra il valore normale dei beni o servizi acquistati ai fini dello svolgimento dell'attività statutaria e il loro costo effettivo di acquisto; accompagnato da una descrizione dei criteri utilizzati per la valorizzazione degli elementi di cui agli alinea precedenti;

23) la differenza retributiva tra lavoratori dipendenti, per finalità di verifica del rispetto del rapporto uno a otto, di cui all'art. 16 del decreto legislativo n. 117/2017 e successive modificazioni ed integrazioni, da calcolarsi sulla base della retribuzione annua lorda, ove tale informativa non sia già stata resa o debba essere inserita nel bilancio sociale dell'ente;

24) una descrizione dell'attività di raccolta fondi rendicontata nella Sezione C del rendiconto gestionale, nonché il rendiconto specifico previsto dall'art. 87, comma 6 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 effettuate occasionalmente di cui all'art. 79, comma 4, lettera a) del decreto legislativo n. 117/2017 e successive modificazioni ed

3. Adempiere agli obblighi nel portale Runts

Oltre al deposito del rendiconto/bilancio annuale sul Runts, ove necessario allegare i seguenti documenti:

Entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio

Deposito della

relazione sulla raccolta fondi

in caso di **raccolte fondi occasionali**.

(qualora nel bilancio , nel modello B o nel modello D, alla voce C2 sia stata indicata una «raccolta fondi occasionale».)

Deposito della

relazione dell'organo di controllo

e della

relazione del revisore legale,

se necessari e nominati. Per i valori soglia, vedere la pagina successiva.

Deposito del

bilancio sociale

in caso di entrate superiori a 1 milione di euro.

3. Adempiere agli obblighi nel portale Runts

Oltre al deposito del rendiconto/bilancio annuale sul Runts, ove necessario allegare i seguenti documenti:

Informazioni sulle soglie per l'organo di controllo / organo di revisione:

Relazione dell'organo di controllo:

- **Totale attivo dello stato patrimoniale: 150.000 €**
- **Ricavi: 300.000 €**
- **Collaboratori: 7**

Qualora due di tali soglie vengano superate per due esercizi consecutivi, è necessario nominare un organo di controllo per l'anno successivo e allegare la relativa relazione al momento del deposito del bilancio.
(art. 30 Codice del Terzo settore)

Relazione del revisore legale dei conti:

- **Totale attivo dello stato patrimoniale: 1.500.000 €**
- **Ricavi: 3.000.000 €**
- **Collaboratori: 20**

Qualora due di tali soglie vengano superate per due esercizi consecutivi, è necessario nominare un revisore legale dei conti per l'anno successivo e la relativa relazione deve essere allegata al bilancio.
(art. 31 Codice del Terzo settore)

3. Adempiere agli obblighi nel portale Runts

Prestare attenzione nella RELAZIONE SULLA RACCOLTA FONDI:

Utilizzare il modello relazione raccolta fondi prescritto

Compilare il modulo in tutte le sue parti

Un risultato negativo nella raccolta fondi costituisce un'eccezione e deve essere debitamente motivato

Gli importi relativi a entrate, uscite e avanzi nella relazione sulla raccolta fondi devono corrispondere a quelli riportati nel bilancio annuale alla voce C2 «raccolta fondi occasionale».

Depositare insieme al bilancio

Per ogni tipo d'azione di raccolta fondi è necessario compilare un apposita relazione

RENDICONTO DELLA SINGOLA RACCOLTA PUBBLICA DI FONDI OCCASIONALE REDATTO AI SENSI DELL'ART. 87 CO. 6 E DELL'ART. 79 CO. 4 LETT. A DEL D.LGS 117/2017

Denominazione dell'ETS: LA MIA ASSOCIAZIONE ODV

Codice fiscale: 12345678910

Eventuale denominazione dell'evento: FESTA DI PRIMAVERA

Durata della raccolta fondi: dal 11.04.25 al 12.04.25

a) Proventi/entrate della raccolta fondi occasionale	
- liberalità monetarie	1000
- valore di mercato liberalità non monetarie	
- corrispettivi	4000
- altri proventi	
Totale a)	5000
b) Oneri/uscite per la raccolta fondi occasionale	
- oneri per acquisto beni	1000
- oneri per acquisto servizi	1000
- 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)	2000
Risultato della singola raccolta fondi (a- b)	3000

RELAZIONE ILLUSTRATIVA, informazioni ulteriori

La raccolta fondi ha coinvolto 15 volontari, impiegati nelle seguenti attività: Allestimento dei tavoli, servizio cibo e bevande

I ricavi/entrate ricevute sono state: in contanti per un importo di 1000 Euro e/o su c/c bancario per 4000 Euro, e/o attraverso altre modalità (specificandole) per un importo totale di 5000 Euro. Sono stati venduti 6 (quantità) tipi di beni di modico valore compreso tra 6 e 15 Euro.

I fondi raccolti al netto del totale delle spese sostenute verranno impiegati per le seguenti attività di interesse generale: Acquisto di strumenti musicali e costumi tradizionali, acquisto di spartiti

e per le seguenti finalità: Promozione e conservazione delle tradizioni

Da compilare solamente se i costi complessivamente sostenuti siano superiori ai ricavi

Le uscite sono risultate superiori alle entrate a causa di motivazioni o circostanze non individuabili a priori: (*specificare le ragioni*)

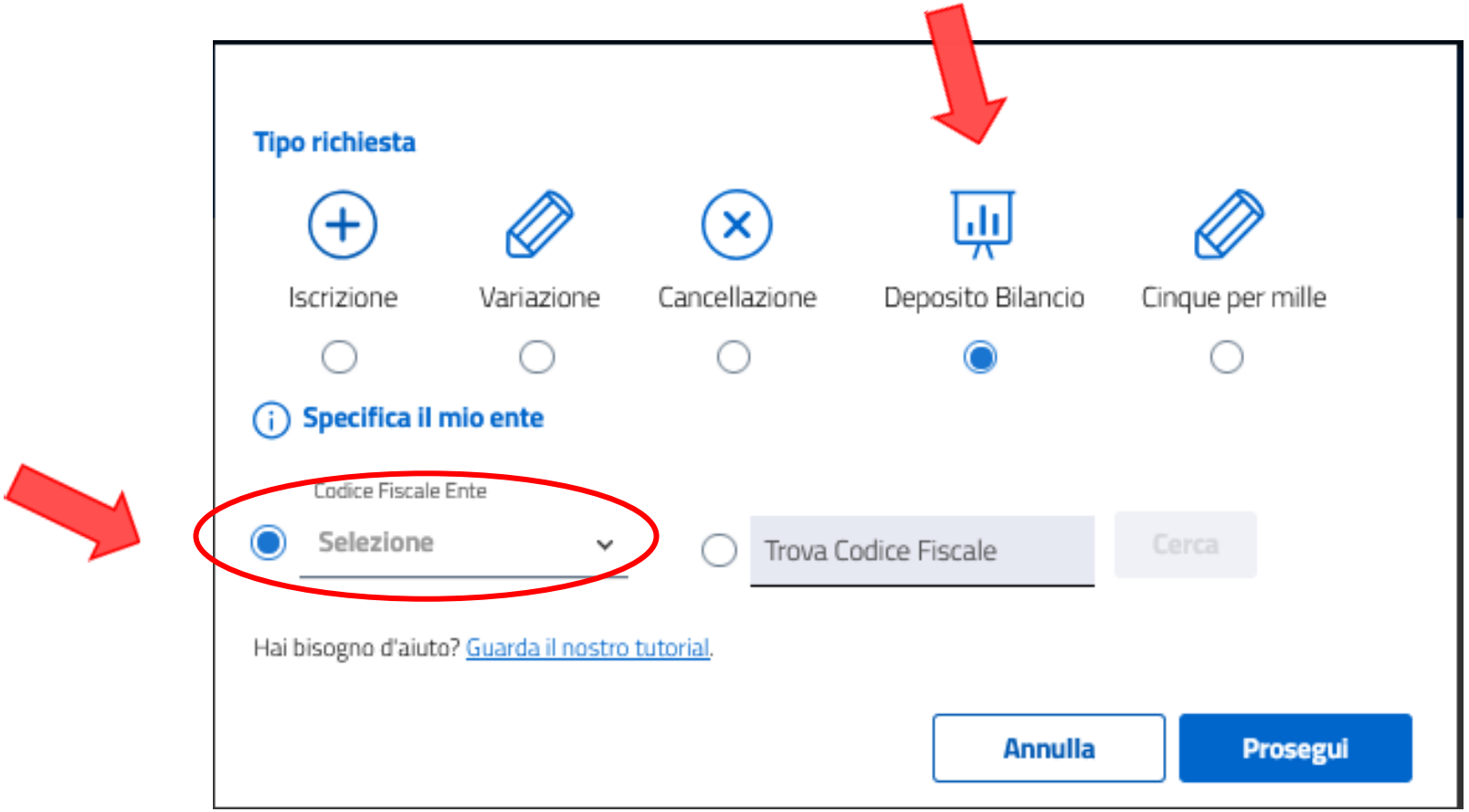
Relazione raccolta fondi

Riga C2 del rendiconto

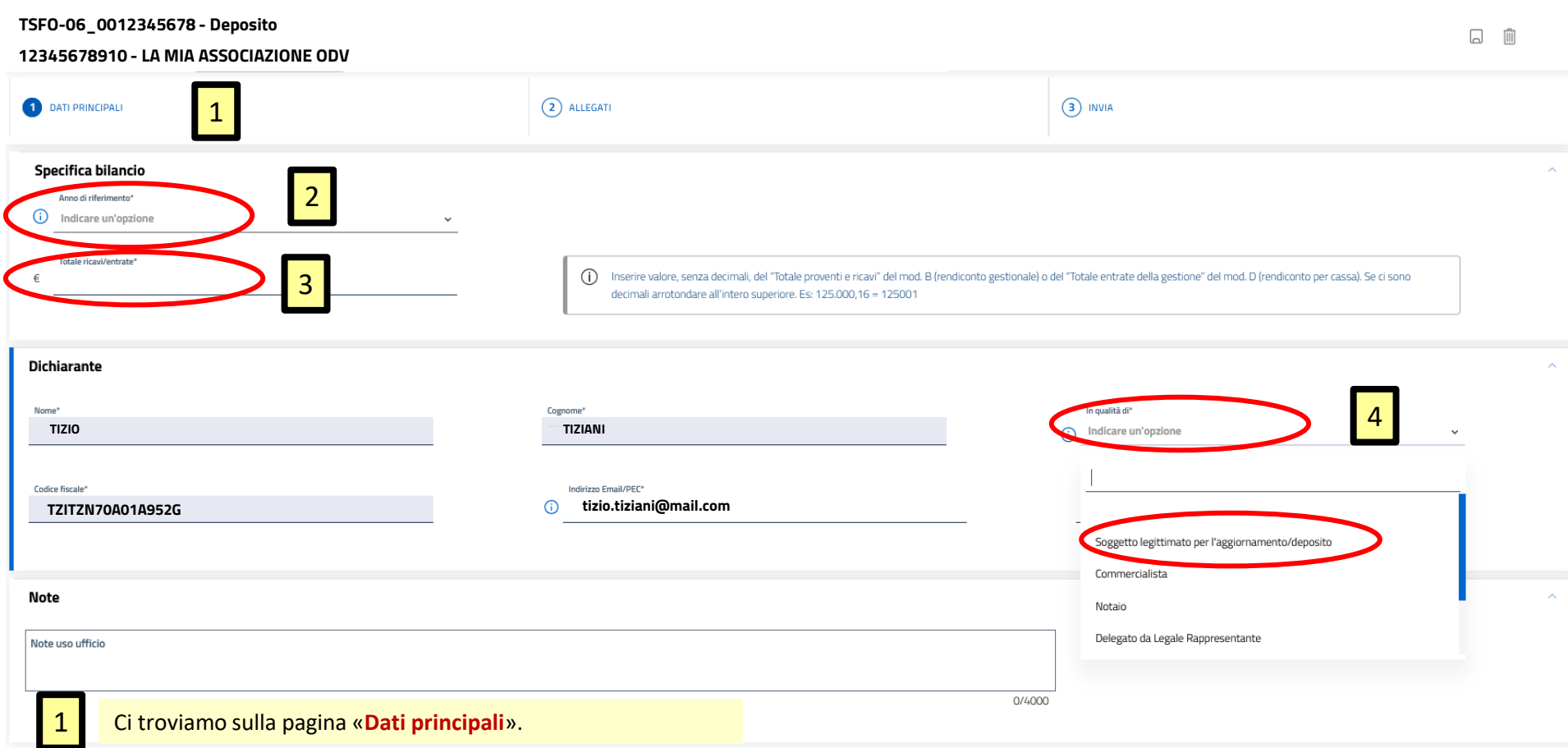
C) Uscite da attività di raccolta fondi			C) Entrate da attività di raccolta fondi		
1) Uscite per raccolte fondi abituali			1) Entrate da raccolte fondi abituali		
2) Uscite per raccolte fondi occasionali	2000		2) Entrate da raccolte fondi occasionali	5000	
3) Altre uscite			3) Altre entrate		
Totale	2000		Totale	5000	
			Avanzo/disavanzo attività di raccolta fondi (+/-)	3000	

3. Adempiere agli obblighi nel portale Runts

Come faccio il deposito bilancio?



Deposito bilancio – **Inserimento dati principali**



1 Ci troviamo sulla pagina «**Dati principali**».

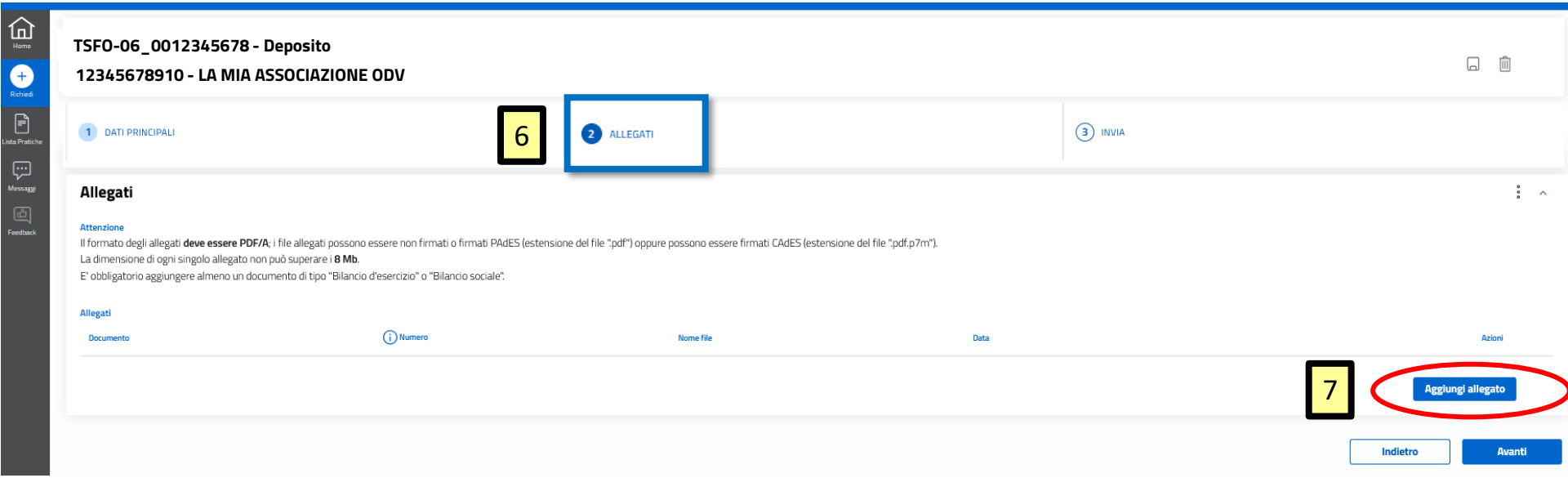
2 Selezionare qui **l'anno di riferimento**; ad esempio, per il bilancio dell'anno 2025, selezionare 2025.

3 Indicare qui il **totale delle entrate**; in caso di cifre decimali, arrotondare al numero intero superiore.

4 Selezionare qui «**Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito**».

5 Clicca qui per continuare a compilare la domanda.

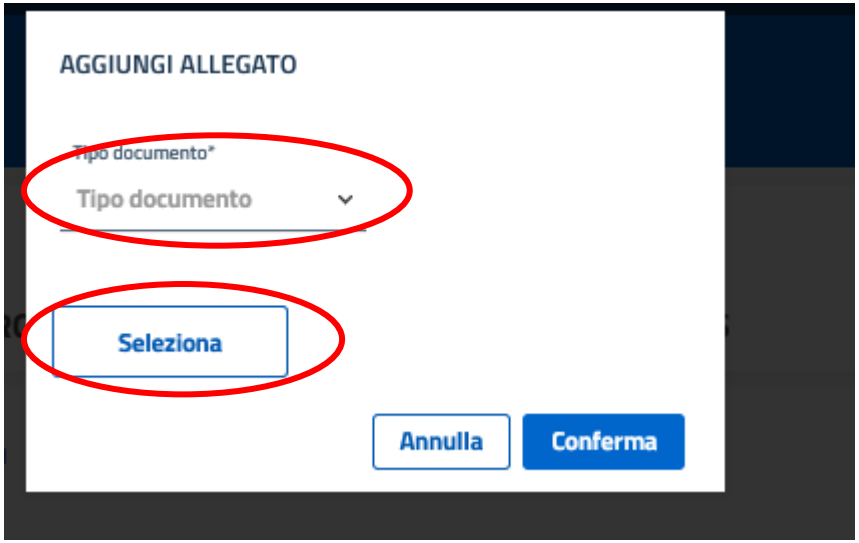
Deposito bilancio – **caricare gli allegati**

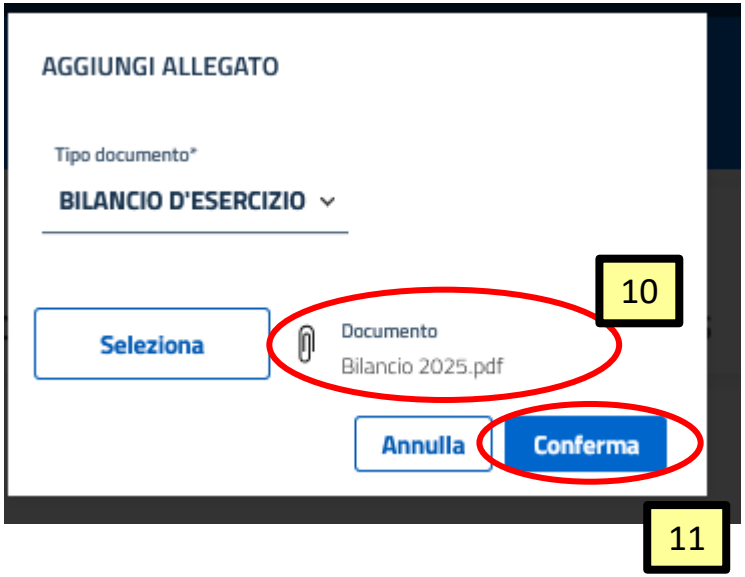


6 Ci troviamo sulla pagina «**Allegati**».

7 Cliccate qui per **caricare il bilancio** – non deve essere firmato digitalmente.

Deposito bilancio – **caricare gli allegati**





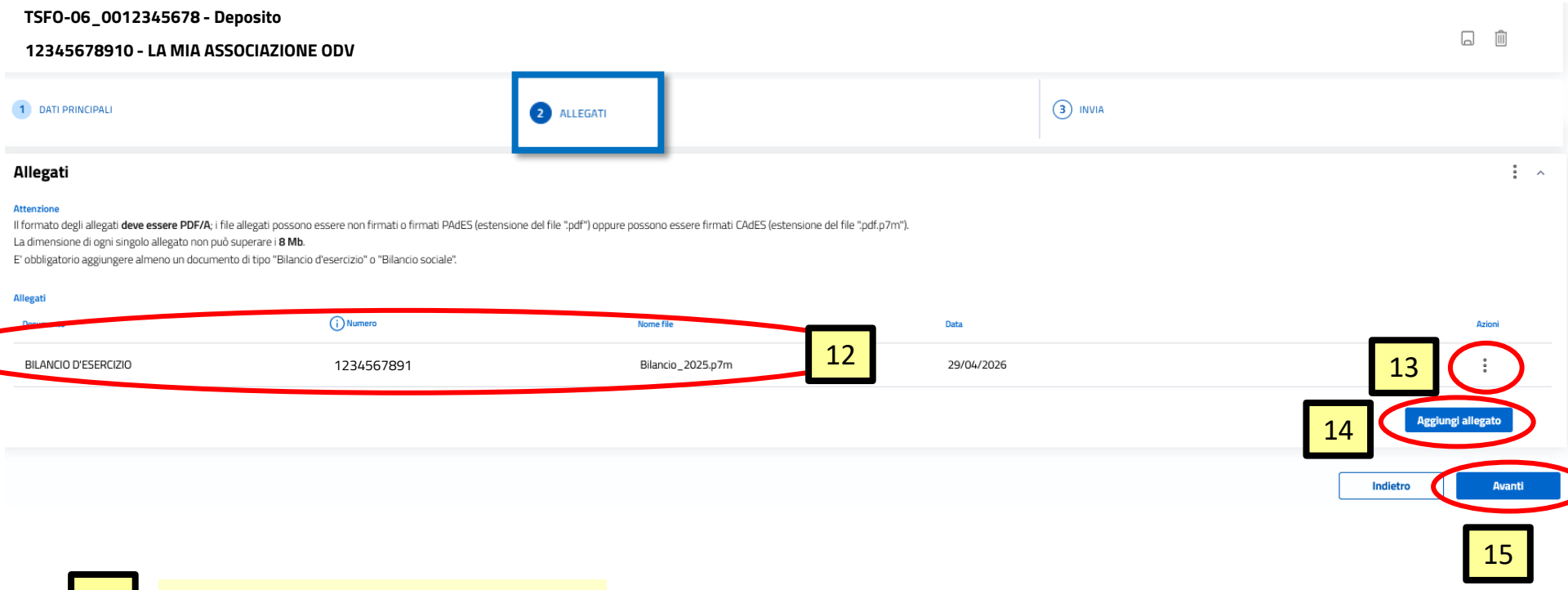
8 Prego selezionate qui il tipo di documento „**Bilancio d'esercizio**" per i modelli di bilancio A, B, C, D, E e per eventuali relazioni di raccolta fondi.
Per eventuali altri documenti come la relazione dell'organo di controllo, il bilancio sociale ecc. selezionate il tipo di documento adatto.

9 Cliccate qui per cercare il bilancio tra i vostri documenti sul computer (formato pdf/A).

10 Qui vedete il documento caricato.

11 Confermate qui di voler caricare il documento selezionato.

Deposito bilancio – **caricare gli allegati**



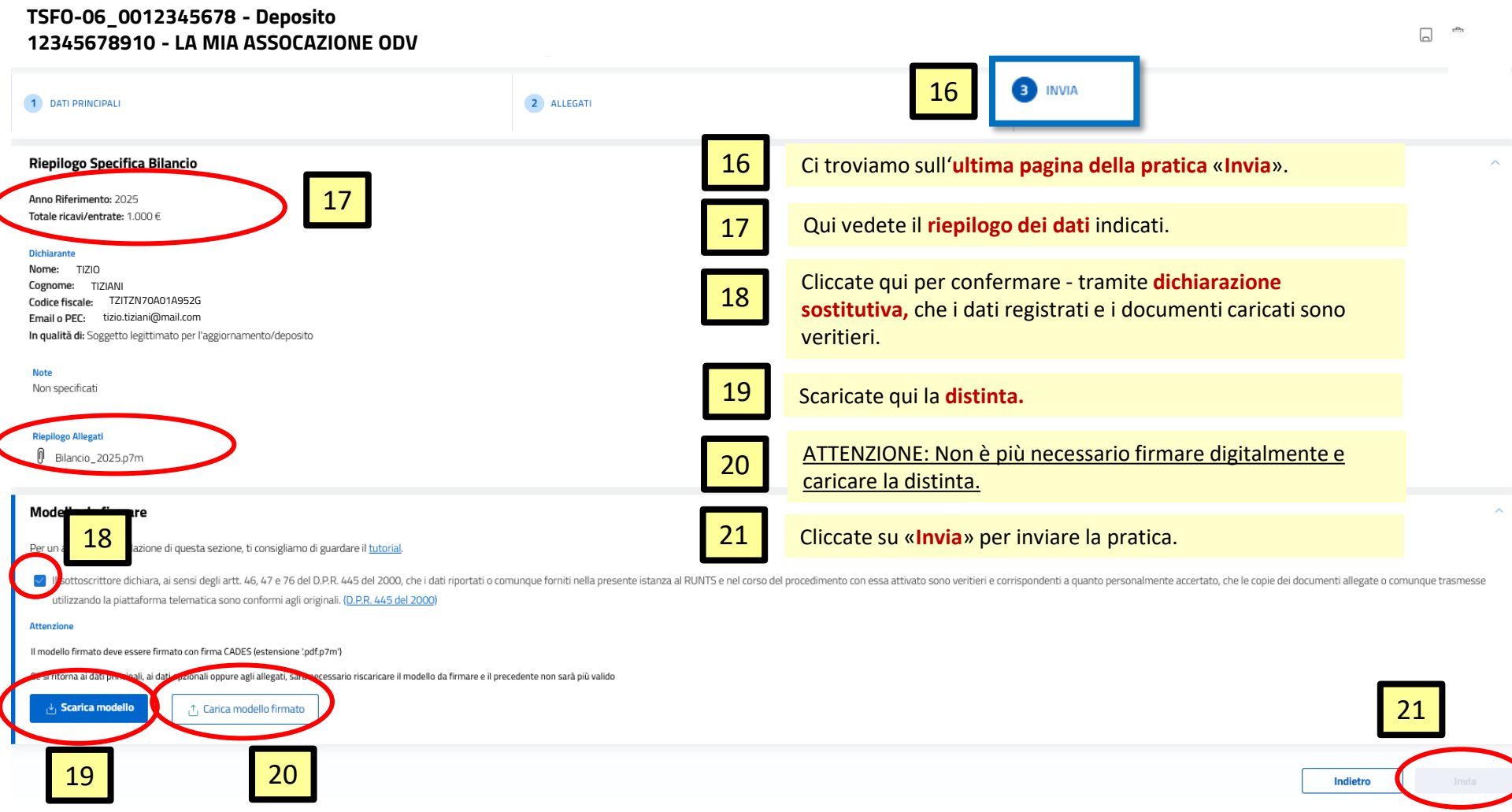
12 Qui potete vedere il documento caricato.

13 Qui è possibile visualizzare, scaricare o eliminare il documento.

14 Cliccare qui per aggiungere ulteriori allegati, ad esempio la **relazione sulla raccolta fondi**, se avete organizzato raccolte fondi occasionali, oppure la **relazione dell'organo di controllo**, qualora ne sia stato nominato uno.

15 Cliccare su «Avanti» per passare alla pagina successiva.

Deposito bilancio – **inviare la pratica**



16 Ci troviamo sull'**ultima pagina della pratica** «**Invia**».

17 Qui vedete il **riepilogo dei dati** indicati.

18 Cliccate qui per confermare - tramite **dichiarazione sostitutiva,** che i dati registrati e i documenti caricati sono veritieri.

19 Scaricate qui la **distinta.**

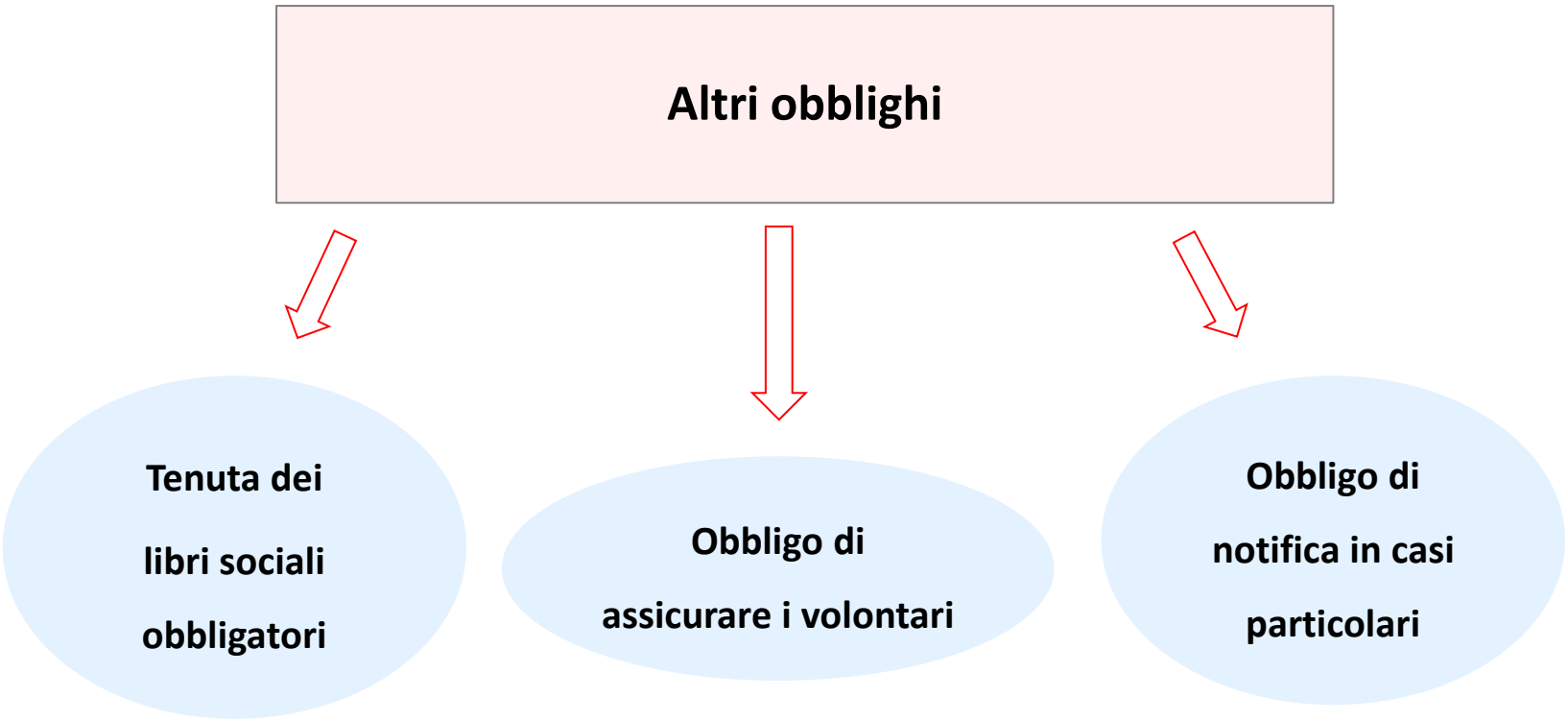
20 ATTENZIONE: Non è più necessario firmare digitalmente e caricare la distinta.

21 Cliccate su «**Invia**» per inviare la pratica.

Programma dell'evento odierno

1. **Presupposti e gli effetti dell'iscrizione nel Runts**
2. **Panoramica generale del portale Runts**
3. **Adempiere agli obblighi nel portale Runts**
   a) Pratica di variazione
   b) Deposito bilancio
4. **Adempiere agli altri obblighi**
   a) Libri obbligatori
   b) Assicurazione per i volontari
   c) Notifica in casi particolari
5. **I controlli nel Runts**
6. **Contatti utili**
7. **Domande e risposte**
8. **Checklist obblighi Runts / FAQ**

4. Adempiere agli altri obblighi



4. Adempiere agli altri obblighi

Tenuta dei libri sociali obbligatori

Questi documenti vengono **conservati negli archivi** dell'ente e **non devono essere caricati sul portale Runts**

- **Libro dei soci** (elenco soci);
- Libro dell'**assemblea dei soci**;
- Libro dell'**organo amministrativo** (consiglio direttivo);
- Libro dell'**organo di controllo** e degli **altri organi**, se previsti;
- **Registro dei volontari**:
  vengono iscritte le persone che svolgono l'attività volontaria in **modo continuativo** a favore dell'ente.
  Attenzione: Questo registro deve essere **vidimato.** La vidimazione può essere fatta nei comuni o anche dall'ente stesso in forma digitale (file digitale sottoscritto annualmente dal legale rappresentante con marca temporale, ai sensi dell'art. 2215-bis c.c.).

Trovate qui un modello:

https://volontariato.provincia.bz.it/it/downloadbereich-vorlagen-dritter-sektor

4. Adempiere agli altri obblighi

Obbligo di

assicurare i volontari

Gli Enti del Terzo settore che si avvalgono di **volontari**, devono stipulare loro un'assicurazione contro

- **infortuni, malattie** e
- **responsabilità civile**

che possano derivare dalla loro attività di volontariato.

Cos'altro è importante nel volontariato?

→ l'**attività di volontariato** è **incompatibile con un rapporto di lavoro retribuito** con lo stesso ente;

→ per l'attività di volontariato **non** può essere **corrisposto alcun compenso**;

→ ai volontari possono essere rimborsate solo le **spese effettivamente sostenute e documentate** per l'attività svolta;

→ **non sono amessi rimborsi forfettari;**

→ le spese sostenute dai volontari possono essere rimborsate anche dietro presentazione di un'autocertificazione ai sensi dell'art. 46 DPR 445/2000 (**max. 10 €/giorno e 150 €/mese**. L'organo competente dell'associazione decide per quali tipi di spese questa modalità di rimborso è consentita).

4. Adempiere agli altri obblighi

Obbligo di notifica in casi particolari

- **Entrate da attività diverse superano i limiti**
  (le entrate in questione **superano il 30 % delle entrate complessive o il 66 % dei costi complessivi**, a seconda del criterio prescelto)
- **Entrate da attività commerciali** superano quelle da attività non- commerciali
- **Scioglimento / cancellazione** dal Runts

Programma dell'evento odierno

1. **Presupposti e gli effetti dell'iscrizione nel Runts**
2. **Panoramica generale del portale Runts**
3. **Adempiere gli obblighi nel portale Runts**
   a) Pratica di variazione
   b) Deposito bilancio
4. **Adempiere agli altri obblighi**
   a) Libri obbligatori
   b) Assicurazione per i volontari
   c) Notifica in casi particolari
5. **I controlli nel Runts**
6. **Contatti utili**
7. **Domande e risposte**
8. **Checklist obblighi Runts / FAQ**

5. I controlli nel Runts

Perchè vengono effettuati i controlli?

- tutela dell'**interesse pubblico**
- tutela della **funzione sociale** degli enti

Che cosa viene controllato?

- sussistenza e permanenza dei **requisiti** necessari all'iscrizione nel Runts
- il perseguimento delle **finalità civiche, solidaristiche o di utilità sociale**
- l'adempimento degli **obblighi derivanti dall'iscrizione nel Runts**

5. I controlli nel Runts

Chi è sottoposto al controllo?

Tutte le associazioni e gli **altri enti** iscritti nel Runts.

Sono escluse:

le imprese sociali, le cooperative sociali e le società di mutuo soccorso.

Tipi di controlli

Controlli ordinari

Ogni ente viene sottoposto a controllo almeno **una volta ogni tre anni** attraverso **controlli programmati**.

Controlli straordinari

L'Ufficio Runts può disporre controlli approfonditi **non programmati**, se lo ritiene opportuno.

5. I controlli nel Runts

I controlli ordinari

Controllo ordinario semplificato

Gli enti che nei tre anni precedenti al controllo hanno avuto **un massimo di 60.000 € di entrate annue**, vengono sottoposti a **controlli semplificati.**

Controllo ordinario completo

Gli enti che nei tre anni precedenti al controllo hanno avuto **entrate superiori a 60.000 € all'anno,** vengono sottoposti a controlli **ordinari completi.**

5. I controlli nel Runts

Controlli ordinari – viene controllato:

- la **correttezza della denominazione in base** alla sezione (ad es. acronimi ODV, APS, ETS) e la **forma giuridica adeguata;**
- la presenza del **numero minimo di soci** (ad es. almeno 7 persone fisiche nelle sezioni ODV e APS) e la **corretta composizione della struttura associativa**, nel caso ci siano enti associati (ad es. in caso di iscrizione nella sezione delle organizzazioni di volontariato, 2/3 delle organizzazioni associate sono ODV);
- che **l'atto costitutivo e lo statuto registrato** siano stati caricati sul portale Runts e che il loro contenuto sia adeguato alle disposizioni di legge della rispettiva sezione;
- qualora siano state svolte **attività diverse**, queste siano state esercitate in base a una specifica disposizione statutaria e in via secondaria e strumentale rispetto alle attività di interesse generale;

segno rosso = controllo semplificato
Gli enti con un **massimo di 60.000 €** di entrate annue nei tre anni antecedenti il controllo saranno soggetti al controllo **solo nei punti** contrassegnati **in rosso.**

5. I controlli nel Runts

Controlli ordinari – viene controllato:

- che i rendiconti annuali/bilanci siano stati redatti secondo i modelli prescritti e depositati sul Runts;
- che siano stati adempiuti gli **obblighi previsti in materia di depositi e comunicazioni al Runts** (ad es. bilanci annuali, aggiornamento dei dati, comunicazione in caso di nuove elezioni, modifiche statutarie, ecc.);
- che non sussistono motivi per **lo scioglimento o l'estinzione dell'ente.**

segno rosso = controllo semplificato
Gli enti con un **massimo di 60.000 €** di entrate annue nei tre anni antecedenti il controllo saranno soggetti al controllo **solo nei punti** contrassegnati **in rosso.**

5. I controlli nel Runts

Controlli ordinari – viene controllato:

- i **libri obbligatori** sono stati tenuti correttamente (ad esempio il libro dei soci, i libri del consiglio direttivo, dell'assemblea dei soci, dell'organo di controllo e degli altri organi, se presenti);
- **il registro dei volontari** è stato redatto correttamente (vidimato) e i volontari sono stati assicurati (responsabilità civile, infortuni e malattia);
- sono state rispettate le ulteriori **disposizioni relative all'attività di volontariato** (rimborso esclusivo delle spese effettivamente sostenute e documentate, nessun rimborso forfettario ad eccezione di quelli previsti dall'articolo 17, comma 4);
- per **ODV e APS**: deve sussistere un **rapporto corretto tra dipendenti e volontari o tra dipendenti e soci**

  (**ODV**: il numero dei **dipendenti o dei rapporti di lavoro assimilati** a quelli subordinati **non deve superare il 50% del numero dei volontari**

  APS: il numero di **dipendenti o di rapporti di lavoro assimilati** a quelli subordinati **non deve superare il 50% del numero dei volontari OPPURE il 20% del numero dei soci**);

- **segno bianco = controllo completo**
  Gli enti con entrate **superiori a 60.000 €** annue nei tre anni antecedenti il controllo saranno soggetti al controllo **oltre ai punti in rosso, anche nei punti in bianco.**

5. I controlli nel Runts

Controlli ordinari – viene controllato:

- è presente il **patrimonio minimo** richiesto per gli enti dotati di **personalità giuridica**;
- gli **organi dell'ente** sono tutti nominati, correttamente costituiti e operativi;
- il **bilancio sociale**, laddove previsto dalla legge, è stato redatto in conformità alle disposizioni vigenti, depositato presso il Runts e pubblicato sul proprio sito web;
- per quanto riguarda **ODV e APS**: per lo svolgimento delle attività sono stati impiegati **principalmente volontari** o volontari provenienti da enti affiliati;
- **esercizio effettivo e prevalente** delle attività di interesse generale;

- **segno bianco = controllo completo**
  Gli enti con entrate **superiori a 60.000 €** annue nei tre anni antecedenti il controllo saranno soggetti al controllo **oltre ai punti in rosso, anche nei punti in bianco.**

5. I controlli nel Runts

Controlli ordinari – viene controllato:

- sono stati rispettati i principi e le linee guida in materia di **raccolta fondi** (ad es. relazioni complete sulla raccolta fondi);
- **non si tratta di un soggetto giuridico escluso** (ad es. associazioni professionali e di rappresentanza di categorie economiche, enti pubblici) né è coordinato o controllato da questi;
- **nessuna distribuzione degli utili**, nemmeno in forma indiretta;
- le **informazioni** di cui all'articolo 14, comma 2, del Codice del Terzo settore sono state pubblicate sul proprio sito web (riguarda gli **enti con un reddito superiore a 100.000 € all'anno**: compensi corrisposti ai membri degli organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti e ai soci dell'associazione);

- **segno bianco = controllo completo**
  Gli enti con entrate **superiori a 60.000 €** annue nei tre anni antecedenti il controllo saranno soggetti al controllo **oltre ai punti in rosso, anche nei punti in bianco.**

5. I controlli nel Runts

Da **fondazioni** questi altri aspetti vengono controllati:

- lo **scopo della fondazione** è ancora **realizzabile**;
- non sono state adottate decisioni contrarie a disposizioni imperative, all'atto costitutivo, all'ordine pubblico o al buon costume;
- gli amministratori **non hanno violato lo statuto, lo scopo della fondazione né la legge**.

segno bianco = controllo completo
Gli enti con entrate **superiori a 60.000 €** annue nei tre anni antecedenti il controllo saranno soggetti al controllo **oltre ai punti in rosso, anche nei punti in bianco.**

5. I controlli nel Runts

Quando inizieranno i controlli?

Il decreto sui controlli degli enti del Terzo settore è stato approvato nel settembre 2025; i controlli presumibilmente inizieranno all'inizio del prossimo anno.

Come vengono effettuati i controlli?

- L'avvio dei controlli verrà comunicato tramite **pec-mail**.

  Controllate regolarmente la vostra casella di posta PEC! ✉
- Verifica dei **documenti** depositati nel Runts o che vengono richiesti
- Ispezioni in loco

Gli esiti dei controlli vengono registrati su appositi **modelli di verbale**.

5. I controlli nel Runts

Chi effettua i controlli?

L'ufficio Runts e altri enti autorizzati, come ad esempio i **CSV** (centri di servizi per il volontariato).

È possibile scegliere tra la **lingua tedesca** e quella **italiana**.

Quali risultati può portare l'attività di controllo?

Se si riscontrano **difetti sanabili**, l'ente viene invitato a porvi **rimedio entro il termine concesso**.

Qualora l'ente non fosse raggiungibile o venissero riscontrati difetti non sanabili, può essere avviata una **procedura di cancellazione**. Inoltre, possono essere applicate **sanzioni amministrative**.

Contatti

Ufficio per la solidarietà, il volontariato e la cooperazione

Via Renon 33/b, 39100 Bolzano

Tel. +39 0471 416540

E-Mail: volontariato@provincia.bz.it

PEC: fs-vs@pec.prov.bz.it

https://volontariato.provincia.bz.it/it/home

Non esitate a contattarci!

Grazie per la Vostra attenzione!

Domande?



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)

Autonome Provinz Bozen
Provincia autonoma di Bolzano
Provinzia autonoma de Bulsan
SÜDTIROL · ALTO ADIGE

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 (per essi può essere istituita un'apposita sezione separata nel registro). 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

[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.).

Checklist & FAQ

Qui trovate una checklist con i principali adempimenti nel RUNTS e una raccolta di domande frequenti (FAQ) con le relative risposte. Questi contenuti sono disponibili anche sul nostro sito web.

- **Checklist**
- **FAQ**