



## VADEMECUM 2026

### ISCRIZIONE

L'istanza di iscrizione al RUNTS va presentata **ESCLUSIVAMENTE** in modalità telematica mediante il portale RUNTS del MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

<https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome>

**Soggetto deputato alla presentazione dell'istanza.** L'istanza deve essere presentata dal legale rappresentante dell'Ente o, su suo mandato, dal legale rappresentante della rete associativa a cui l'ente aderisce. L'istanza dovrà essere presentata dal notaio, **esclusivamente per gli enti che intendano iscriversi al RUNTS ed acquistare la personalità giuridica e per gli Enti già in possesso della personalità Giuridica che intendano iscriversi al RUNTS**, secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.Lgs. 117/2017 e ss.mm.ii. e dagli articoli di cui al Titolo II, capo II, del D.M. n. 106/2020 (si veda, a tal proposito la circolare MLPS n. 9 del 21/04/2022)

**N.B. :** Per le associazioni e fondazioni del Terzo settore già in possesso della personalità giuridica ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, che ottengono l'iscrizione nel registro unico nazionale del Terzo settore ai sensi delle disposizioni del presente articolo e nel rispetto dei requisiti ivi indicati, l'efficacia dell'iscrizione nei registri delle persone giuridiche di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361 è sospesa fintanto che sia mantenuta l'iscrizione nel registro unico nazionale del Terzo settore. Nel periodo di sospensione, le predette associazioni e fondazioni non perdono la personalità giuridica acquisita con la pregressa iscrizione e non si applicano le disposizioni di cui al citato decreto del Presidente della Repubblica n. 361 del 2000.

### SEZIONE 1 - DATI PRINCIPALI

Relativamente alla compilazione dei campi contenuti in tale sezione si evidenzia, in particolare, quanto segue:

#### ○ Sottosezione - Dati Ente

- Nel campo "Sezione" riportare la sezione del RUNTS di cui all'art. 46 del D.Lgs. 117/2017 in cui l'ente intende iscriversi. **N.B. L'Ufficio RUNTS non è competente per la sezione "Imprese sociali, incluse le cooperative sociali" di competenza del Registro delle Imprese**
- **LA PEC da riportare deve essere ascrivibile direttamente e univocamente in uso all'Ente, non devono essere riportate pec ascrivibili a persona fisica. N.B.: ATTENZIONE a non far**

**scadere l'abbonamento alla casella PEC in quanto il RUNTS dialoga ESCLUSIVAMENTE con l'indirizzo PEC degli Enti;**

- Al campo **atto costitutivo** va riportata la data dell'atto con cui l'Ente si è costituito, mentre al campo **"ultimo aggiornamento statutario"** la data dello statuto vigente al momento della presentazione della domanda;
- Al campo **"n. soci persona fisica"** va riportato il numero dei soci persone fisiche dell'ente, da non confondere con i volontari, da riportare invece nell'apposita sottosezione **"Numero forza lavoro e volontari non occasionali"**

**○ Sottosezione – Titolari cariche sociali**

- **In tale sezione vanno anagrafati TUTTI coloro che sono titolari di cariche sociali** (presidente, componenti organo di amministrazione, di controllo, di revisione ecc.) specificando per ciascuno di essi, oltre ai dati identificativi (compreso codice fiscale), **anche la data di nomina, la carica e le eventuali attribuzioni di poteri**

**N.B.: Relativamente ai componenti dell'Organo di Amministrazione 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.** Si ritiene opportuno evidenziare che, relativamente al numero di componenti l'Organo di Amministrazione, deve essere rispettato il **principio dell'alterità degli Organi sociali** (il numero dei soci deve essere almeno il doppio più uno rispetto agli amministratori).

Nel caso in cui l'Ente abbia nominato un **organo di controllo e/o revisione**, ai sensi degli artt. 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.

**○ Sottosezione - Numero forza lavoro e volontari non occasionali**

- Riportare:
  - 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).

**N.B.:** nel caso delle **Associazioni di Promozione Sociale** e, chiaramente, delle **Organizzazioni di Volontariato**, nella considerazione di quanto rispettivamente disposto dall'art. 35, comma 1 e 32, comma 1 del D.Lgs. n. 117/2017, **il campo relativo ai volontari iscritti nel registro dell'ente deve essere necessariamente valorizzato.**

**Sottosezione – ATTIVITA'**

- **Ente non commerciale:** fare attenzione alla compilazione del campo: **riportare “SI”** nel caso in cui l’Ente è un Ente **NON COMMERCIALE**
- **Attività di interesse generale effettivamente esercitate – art. 5 comma 1 d.lgs. 117/2017:** delle attività previste dallo statuto **riportare soltanto le attività EFFETTIVAMENTE ESERCITATE** al momento della presentazione della domanda. Non è, chiaramente, possibile riportare attività **NON contemplate nello statuto dell’Ente.**

**N.B.:** per l’attività di cui alla lettera “Y” dell’art. 5 del Codice del Terzo settore (“*protezione civile ai sensi della legge 24 febbraio 1992, n. 225, e successive modificazioni*”) si precisa che **tale attività potrà essere riconosciuta solo nel caso in cui l’Ente sia iscritto negli elenchi**

**(nazionale/territoriale) di protezione civile** (vedi art. 33 del D.Lgs. n. 1 del 02/01/2018 “Codice di protezione civile”). In tal caso, è opportuno indicare gli estremi di iscrizione (o allegare provvedimento di iscrizione) negli elenchi di protezione civile.

- **Attività diverse esercitate - art. 6 d.lgs. 117/2017 (codici ISTAT):** riportare, indicandole, tali attività solo se espressamente previste nell’atto costitutivo o nello statuto o, nel caso siano state individuate successivamente, da parte dell’Organo dell’Ente deputato. In tal caso è necessario allegare la relativa deliberazione.
- **Previsione statutaria attività diverse:** riportare **SI** solo nel caso in cui lo statuto prevede tale eventualità e le modalità di individuazione delle stesse, nel rispetto di quanto disposto dall’art. 6 del d.lgs. 117/2017.

## SEZIONE 2 - ALTRI DATI

- **5x1000.** Nel caso in cui si voglia dichiarare l’accreditamento ai fini dell’accesso al 5X1000 bisogna riportare “si” e compilare il campo indicando l’IBAN per l’accreditamento. **Si precisa che 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-impresefocushttps://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/terzo-settore-e-responsabilita-sociale-impresefocus-on/cinque-per-mille/pagine/defaulton/cinque-per-mille/pagine/default>

- **Sottosezione Organi di amministrazione, di controllo e revisione.** Per ciascun Organo eletto/nominato, **in carica al momento della presentazione** della istanza di iscrizione riportare la data di elezione/nomina, indicare il tipo di organo e il numero dei componenti.
- **Sottosezione Affiliazione / adesione Ente associativo.** Da compilare nel caso in cui l’Ente aderisca o sia affiliato ad un Ente Associativo. In tal caso bisognerà allegare nella SEZIONE 3 – ALLEGATI certificazione di adesione (con indicato il codice fiscale dell’associazione affiliante) sottoscritta dal responsabile dell’associazione affiliante.
- **Sottosezione Personalità Giuridica.** Da compilare nel caso in cui l’Ente abbia già Personalità Giuridica, con gli estremi di iscrizione nel Registro delle Persone Giuridiche tenuto dalla Regione o della Prefettura competente per territorio.

## SEZIONE 3 ALLEGATI

Alla domanda di iscrizione, ai sensi dell'art. 8, comma 5 del D.M. n. 106 del 15/06/2020, l'Ente deve allegare:

- a) **l'atto costitutivo** registrato presso l'Agenzia delle Entrate. Qualora l'Ente non sia in grado di depositare l'atto costitutivo in ragione della sua insussistenza o di particolari motivi idonei a giustificarne l'irrecuperabilità, lo stesso può depositare apposita documentazione, anche in forma di dichiarazione di insussistenza o di irrecuperabilità effettuata ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- b) **lo statuto vigente, conforme al D.Lgs. 117/2017 e ss.mm.ii., registrato presso l'Agenzia delle Entrate (qualora lo statuto originario sia stato modificato, allegare, anche il relativo verbale di assemblea straordinaria di approvazione, registrato presso l'Agenzia delle Entrate);**
- c) **per gli enti già esercitanti l'attività da uno o più esercizi, rispettivamente l'ultimo o gli ultimi due bilanci consuntivi approvati, unitamente alle copie dei verbali assembleari contenenti la delibera di approvazione. N.B.: nel caso in cui l'Ente abbia la qualifica di Onlus i bilanci dovranno essere presentati sulla modulistica approvata con D.M. 39 del 5 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 102 del 18 aprile 2020.**
- d) **in caso di affiliazione ad una rete associativa, una attestazione di adesione alla medesima rilasciata dal rappresentante legale di quest'ultima classificandola come DICHIARAZIONE. Qualora l'ente si dichiari affiliato a più reti, dovrà essere allegata un'attestazione per ciascuna rete.**

**N.B.: Nel caso di presentazione dell'Istanza da parte del Notaio, nei casi di cui all'art. 22 del D.Lgs. 117/2017, integrare la documentazione di cui sopra come previsto dal medesimo articolo e dagli articoli di cui al capo II del D.M. n. 106/2020 (si veda, a tal proposito la circolare MLPS n. 9 del 21/04/2022).**

**N.B.: non devono essere depositati documenti non richiesti dalla normativa, come, ad esempio, copie dei documenti di identità delle cariche sociali.**

Per informazioni o 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>

## VARIAZIONI E DEPOSITO BILANCI

- **Dichiarante:** le istanze contenenti gli aggiornamenti di dati o atti e il deposito di bilancio possono essere presentate, oltre che dal legale rappresentante dell'Ente, da **tutti gli altri 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 che presentano l'istanza di variazione/deposito devono dichiararsi **"soggetto legittimato all'aggiornamento e al deposito"**.

**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 va classificato correttamente in base alla natura dello stesso** (utilizzare la classificazione "ALTRO DOCUMENTO" solo se 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/focushttps://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/terzo-settore-e-responsabilita-sociale-imprese/focus-on/cinque-per-mille/pagine/defaulton/cinque-per-mille/pagine/default>

## 1. LE VARIAZIONI

- 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.
- **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 nuova 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.
- **Nella sezione 1 "Dati Ente - Titolari cariche sociali", NON utilizzare la dicitura ALTRO SPECIFICATO IN POTERI o LEGALE RAPPRESENTANTE o PRESIDENTE ORGANO DI CONTROLLO. A tal proposito per una corretta classificazione si precisa che: i consiglieri sono COMPONENTI ORGANO DI AMMINISTRAZIONE; il Presidente è PRESIDENTE ORGANO DI AMMINISTRAZIONE e 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 espressamente dallo statuto, dovranno anche essere rispettate il numero pari o dispari 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 o, in mancanza ricorrendo a nuova elezione da parte dell’assemblea dei soci. **Le cooptazioni di altri associati – anche se erroneamente previste a statuto – NON sono ammesse;**

- 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 si 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.**

## **2. 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;

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**, lo stesso dovrà depositare anche la delega del rappresentante dell’Ente; **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;

**N.B.:** - 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 sotto voci "**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 39/2020, 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.**

**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**; 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 o 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>

## **N.B.**

**Ai fini dell'aggiornamento delle informazioni relative agli Enti già iscritti al RUNTS** si ritiene utile 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 Organizzazioni di Volontariato e le Associazioni di Promozione Sociale:** aggiornare sul portale RUNTS il numero dei soci, volontari e dipendenti, se hanno subito variazioni, entro il 30 giugno di ogni anno .

Si ritiene inoltre opportuno ricordare che per i 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.