

La riforma del TERZO SETTORE e dello SPORT

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Taranto

Ordine dei Consulenti del Lavoro di Taranto

Fondazione dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Taranto

Taranto, 27 giugno 2023

ADEMPIENTI IN SCADENZA 30 giugno 2023

- DEPOSITO BILANCIO 2022 NEL RUNTS SE GIA' TRASMIGRATI CON DETTAGLIO ILLUSTRATIVO IN ALLEGATO DI PROSPETTI E NOTIZIE CIRCA LA RACCOLTA PUBBLICA DI FONDI (IN ASSENZA DI RELAZIONE DI MISSIONE)
- PUBBLICAZIONE SUL SITO O SULLA PAGINE SOCIAL L'ELENCO DEI CONTRIBUTI PUBBLICI PERCEPITI OLTRE 10.000 EURO
- DICHIARAZIONE TELEMATICA MODELLO IMU ENC 2023-2022

Art. 5 cts 117/2017

Attività di interesse generale

1. Gli enti del Terzo settore, diversi dalle imprese sociali incluse le cooperative sociali, esercitano in via esclusiva o principale una o più attività di interesse generale per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

Art. 6

Attivita' diverse

1. Gli enti del Terzo settore possono esercitare attivita' diverse da quelle di cui all'articolo 5, a condizione che l'atto costitutivo o lo statuto lo consentano e siano secondarie e strumentali rispetto alle attivita' di interesse generale, secondo criteri e limiti definiti con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, da adottarsi ai sensi dell'[articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400](#), sentita la Cabina di regia di cui all'articolo 97, tenendo conto dell'insieme delle risorse, anche volontarie e gratuite, impiegate in tali attivita' in rapporto all'insieme delle risorse, anche volontarie e gratuite, impiegate nelle attivita' di interesse generale.

Art. 7

Raccolta fondi

1. Per raccolta fondi si intende il complesso delle attività ed iniziative poste in essere da un ente del Terzo settore al fine di finanziare le proprie attività di interesse generale, anche attraverso la richiesta a terzi di lasciti, donazioni e contributi di natura non corrispettiva.

2. Gli enti del Terzo settore, possono realizzare attività di raccolta fondi anche in forma organizzata e continuativa, anche mediante sollecitazione al pubblico o attraverso la cessione o erogazione di beni o servizi di modico valore, impiegando risorse proprie e di terzi, inclusi volontari e dipendenti, nel rispetto dei principi di verità, trasparenza e correttezza nei rapporti con i sostenitori e il pubblico, in conformità a linee guida adottate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sentiti la Cabina di regia di cui all'articolo 97 e il Consiglio nazionale del Terzo settore.

Articoli CTS sul bilancio

Art. 13

Scritture contabili e bilancio

1. Gli enti del Terzo settore devono redigere il bilancio di esercizio formato dallo stato patrimoniale, dal rendiconto *((gestionale))*, con l'indicazione, dei proventi e degli oneri, dell'ente, e dalla relazione di missione che illustra le poste di bilancio, l'andamento economico e *((gestionale))* dell'ente e le modalita' di perseguimento delle finalita' statutarie.

2. Il bilancio degli enti del Terzo settore con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate inferiori a 220.000,00 euro puo' essere redatto nella forma del rendiconto *((...))* per cassa.

3. Il bilancio di cui ai commi 1 e 2 deve essere redatto in conformita' alla modulistica definita con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sentito il consiglio nazionale del terzo settore.

4. Gli enti del Terzo settore che esercitano la propria attivita' esclusivamente o principalmente in forma di impresa commerciale devono tenere le scritture contabili di cui all'[articolo 2214 del codice civile](#).

7. Gli enti del Terzo settore non iscritti nel registro delle imprese devono depositare il bilancio presso il registro unico nazionale del Terzo settore.

Figura – Il ciclo economico di imprese e di enti non lucrativi

Sostenimento oneri

Prestazione servizi
/ vendita beni

Generazione ricavi

Il ciclo economico delle imprese

Ottenimento risorse

Erogazione servizi

Sostenimento oneri

Il ciclo erogativo degli enti non lucrativi

Articoli CTS sul bilancio

Art. 28

Responsabilita'

1. Gli amministratori, i direttori (*(generalisti)*), i componenti dell'organo di controllo e il soggetto incaricato della revisione legale dei conti rispondono nei confronti dell'ente, dei creditori sociali, del fondatore, degli associati e dei terzi, ai sensi degli [articoli 2392, 2393, 2393-bis, 2394, 2394-bis, 2395, 2396 e 2407 del codice civile](#) e dell'[articolo 15 del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39](#), in quanto compatibili.

Articoli CTS sul bilancio

Art. 30

Organo di controllo

1. Nelle fondazioni del Terzo settore deve essere nominato un organo di controllo, anche monocratico.

2. Nelle associazioni, riconosciute o non riconosciute, del Terzo settore, la nomina di un organo di controllo, anche monocratico, e' obbligatoria quando siano superati per due esercizi consecutivi due dei seguenti limiti:

a) totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 110.000,00 euro;

b) ricavi, rendite, proventi, entrate comunque denominate: 220.000,00 euro;

c) dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 5 unita'.

3. L'obbligo di cui al comma 2 cessa se, per due esercizi consecutivi, i predetti limiti non vengono superati.

4. La nomina dell'organo di controllo e' altresì obbligatoria quando siano stati costituiti patrimoni destinati ai sensi dell'articolo 10.

Articoli CTS sul bilancio

Art. 31

Revisione legale dei conti

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 30, comma 6, le associazioni, riconosciute o non riconosciute, e le fondazioni del Terzo settore devono nominare un revisore legale dei conti o una società di revisione legale iscritti nell'apposito registro quando superino per due esercizi consecutivi due dei seguenti limiti:

a) totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 1.100.000,00 euro;

b) ricavi, rendite, proventi, entrate comunque denominate: 2.200.000,00 euro;

c) dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 12 unità.

2. L'obbligo di cui al comma 1 cessa se, per due esercizi consecutivi, i predetti limiti non vengono superati.

3. La nomina è altresì obbligatoria quando siano stati costituiti patrimoni destinati ai sensi dell'articolo 10.

Passaggio da un regime all'altro

Gli enti più grandi diventano piccoli nel momento in cui si hanno componenti economici positivi di reddito inferiori a 220.000 euro.

Gli enti più piccoli, che adottano le norme semplificate, diventano grandi con entrate pari o superiori a 220.000 euro.

Le variazioni di regime si adotteranno dall'esercizio successivo.

Anche fiscalmente la modifica avviene dall'esercizio t+1.

DL 107/2021 MLPS

Valutazione attività secondarie art. 6

Art. 3

Natura secondaria delle attività diverse

1. Le attività diverse di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 si considerano secondarie rispetto alle attività di interesse generale qualora, in ciascun esercizio, ricorra una delle seguenti condizioni:

a) i relativi ricavi non siano superiori al 30% delle entrate complessive dell'ente del Terzo settore;

b) i relativi ricavi non siano superiori al 66% dei costi complessivi dell'ente del Terzo settore.

2. Nel documentare, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, il carattere secondario delle attività di cui all'articolo 6 del medesimo decreto, l'organo di amministrazione dell'ente del Terzo settore evidenzia il criterio a tal fine utilizzato tra quelli di cui al comma 1.

DL 107/2021 MLPS

Valutazione attività secondarie art. 6

3. Ai fini del computo della percentuale di cui al comma 1, lettera b), rientrano tra i costi complessivi dell'ente del Terzo settore anche:

a) i costi figurativi relativi all'impiego di volontari iscritti nel registro di cui all'articolo 17, comma 1, del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, calcolati attraverso l'applicazione, alle ore di attività di volontariato effettivamente prestate, della retribuzione oraria lorda prevista per la corrispondente qualifica dai contratti collettivi, di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81;

DL 107/2021 MLPS

Valutazione attività secondarie art. 6

- b) le erogazioni gratuite di denaro e le cessioni o erogazioni gratuite di beni o servizi, per il loro valore normale;
- c) 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.

Principio Contabile ETS



PREVISIONI SPECIFICHE PER GLI ENTI DEL TERZO SETTORE

Postulati del bilancio degli enti del Terzo Settore

5. I destinatari primari delle informazioni del bilancio del terzo settore sono coloro che forniscono o potenzialmente intendono fornire risorse anche sotto forma di donazioni, contributi o tempo (volontari) senza nessuna aspettativa di un ritorno e i beneficiari dell'attività svolta dagli enti del Terzo Settore. Il bilancio deve fornire informazioni utili a soddisfare le esigenze informative di tali destinatari.
6. L'organo di amministrazione per verificare la sussistenza del postulato della continuità aziendale effettua una valutazione prospettica della capacità dell'ente di continuare a svolgere la propria attività per un prevedibile arco temporale futuro, relativo a un periodo di almeno dodici mesi dalla data di riferimento del bilancio. Tale valutazione può essere effettuata predisponendo un budget che dimostri che l'ente ha, almeno per i dodici mesi successivi alla data di riferimento del bilancio, le risorse sufficienti per svolgere la propria attività rispettando le obbligazioni assunte.

Stato patrimoniale

ATTIVO

- A) Quote associative da incassare
- B) Immobilizzazioni
- C) Attivo circolante
- D) Ratei e risconti attivi

Stato patrimoniale

PASSIVO

A) patrimonio netto

- I. Fondo dotazione
- II. Patrimonio vincolato
 - 1. Riserve statutarie
 - 2. Riserve vincolate per decisione degli organi istituzionali
 - 3. Riserve vincolate destinate da terzi
- III. Patrimonio libero
 - 1. Riserve di utili o avanzi di gestione
 - 2. Altre riserve
- IV. Avanzo / disavanzo di esercizio

B. Fondi per rischi e oneri

C. Trattamento di fine rapporto

D. Debiti con separata indicazione

E. Ratei e risconti passivi

Rendiconto gestionale

9. Il rendiconto gestionale in base allo schema del decreto ministeriale è suddiviso nelle seguenti aree:

- a) *Costi e oneri/ricavi, rendite e proventi da attività di interesse generale definiti dal decreto ministeriale come “componenti negativi/positivi di reddito derivanti dallo svolgimento delle attività di interesse generale di cui all’art. 5 del decreto legislativo 2 agosto 2017 n° 117 e successive modificazioni ed integrazioni, indipendentemente dal fatto che queste siano state svolte con modalità non commerciali o commerciali”;*
- b) *Costi e oneri/ricavi, rendite e proventi da attività diverse definiti da decreto ministeriale come “componenti negativi/positivi di reddito derivanti dallo svolgimento delle attività diverse di cui all’art. 6 del decreto legislativo 2 agosto 2017 n° 117 e successive modificazioni ed integrazioni, indipendentemente dal fatto che queste siano state svolte con modalità non commerciali o commerciali.”*
- c) *Costi e oneri/ricavi, rendite e proventi da attività di raccolte fondi definiti dal decreto ministeriale come “i componenti negativi/positivi di reddito derivanti dallo svolgimento delle attività di raccolte fondi occasionali e non occasionali di cui all’art. 7 del decreto legislativo 2 agosto 2017 n° 117 e successive modificazioni ed integrazioni.”;*
- d) *Costi e oneri/ricavi, rendite e proventi da attività finanziarie e patrimoniali definiti da decreto ministeriale come “i componenti negativi/positivi di reddito derivanti da operazioni aventi natura di raccolta finanziaria/generazione di profitti di natura finanziaria e di matrice patrimoniale, primariamente connessa alla gestione del patrimonio immobiliare, laddove tale attività non sia attività di interesse generale ai sensi dell’art. 5 del decreto legislativo 2 agosto 2017 n° 117 e successive modificazioni ed integrazioni. Laddove si tratti invece di attività di interesse generale, i componenti di reddito sono imputabili nell’area A del rendiconto gestionale”;*
- e) *Costi e oneri e proventi da attività di supporto generale sono da considerarsi gli elementi positivi e negativi di reddito che non rientrano nelle altre aree.*

MOD. B**RENDICONTO GESTIONALE**

Il rendiconto gestionale deve essere redatto in conformità al seguente schema

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

13. In base al decreto ministeriale, un ente del Terzo Settore può presentare in calce al rendiconto gestionale i costi e proventi figurativi. Lo schema di decreto ministeriale prevede che i costi e proventi figurativi da attività di interesse generale sono presentati separatamente dai costi e proventi figurativi da attività diverse. Il decreto ministeriale prevede che i costi e i proventi figurativi sono *“quei componenti economici di competenza dell’esercizio che non rilevano ai fini della tenuta della contabilità, pur originando egualmente dalla gestione dell’ente”* e che *“quanto esposto nel presente prospetto non deve essere già stato inserito nel rendiconto gestionale”*

...

b) ... proventi figurativi, è possibile fare riferimento ai relativi costi figurativi ...

Trattamento dei costi e proventi figurativi

Tabella - Costi e proventi figurativi nel bilancio degli Ets di non piccole dimensioni

RENDICONTO GESTIONALE

Costi e proventi figurativi*

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

Principali elementi della Relazione di Missione

- a) Informazioni sulla missione perseguita all'interno dell'art. 5 del CTS
- b) Elementi su associati e fondatori
- c) Criteri applicati nella valutazione delle voci di bilancio
- d) I movimenti delle immobilizzazioni
- e) Una descrizione dei debiti
- f) Un ragguglio sui dipendenti
- g) Descrizione operazioni realizzate con parti correlate
- h) Proposta di destinazione dell'avanzo
- i) Dettagli sulle attività diverse in base all'art. 6 del CTS
- j) Prospetto e criteri dei costi figurativi
- k) Analisi delle erogazioni gratuite di danaro, beni e servizi.
- l) Descrizione delle attività di raccolta fondi
- m) Descrizione dei valori sociali generati, dell'ambiente sociale circostante.

Si deve, in ultimo, ribadire che anche gli Ets di piccole dimensioni di cui all'art. 13, co. 2 del Cts (quelli in sostanza che hanno proventi o entrate inferiori a 220.000,00 euro) possono indicare tali importi in calce al rendiconto per cassa. In ogni caso, anche loro, infatti, devono giustificare (sempre in calce al rendiconto) la secondarietà dell'attività svolta.

MOD. D**RENDICONTO PER CASSA**

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

USCITE	Es.t	Es.t-1	ENTRATE	Es.t	Es.t-1
A) Uscite da attività di interesse generale			A) Entrate da attività di interesse generale		
			1) Entrate da quote associative e apporti dei fondatori		
1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci			2) Entrate dagli associati per attività mutuali		
2) Servizi			3) Entrate per prestazioni e cessioni ad associati e fondatori		
			4) Erogazioni liberali		
3) Godimento beni di terzi			5) Entrate del 5 per mille		
4) Personale			6) Contributi da soggetti privati		
			7) Entrate per prestazioni e cessioni a terzi		
5) Uscite diverse di gestione			8) Contributi da enti pubblici		
			9) Entrate da contratti con enti pubblici		
			10) Altre entrate		
Totale			Totale		
			Avanzo/disavanzo attività di interesse generale		
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		
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		
			Avanzo/disavanzo attività diverse		
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			2) Entrate da raccolte fondi occasionali		
3) Altre uscite			3) Altre entrate		
Totale			Totale		
			Avanzo/disavanzo attività di raccolta fondi		
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) Altre entrate di supporto generale		

3) Godimento beni di terzi					
4) Personale					
5) Altre uscite					
Totale			Totale		
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		

Uscite da investimenti in immobilizzazioni o da deflussi di capitale di terzi	Es.t	Es.t-1	Entrate da disinvestimenti in immobilizzazioni o da flussi di capitale di terzi	Es.t	Es.t-1
1) Investimenti in immobilizzazioni inerenti alle attività di interesse generale			1) Disinvestimenti di immobilizzazioni inerenti alle attività di interesse generale		
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			Totale		
			Imposte		
			Avanzo/disavanzo da entrate e uscite per investimenti e disinvestimenti patrimoniali e finanziamenti		

	Es.t	Es.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		

	Es.t	Es.t-1
Cassa e banca		
Cassa		
Depositi bancari e postali		

Costi e proventi figurativi¹

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

DECRETO MLPS del 05/03/2020
Artt. 1 e 3 - Introduzione Allegato 1

Modelli OBBLIGATORI

per ETS *non commerciali* con entrate uguali o superiori a 220mila euro

- A** – STATO PATRIMONIALE
- B** – RENDICONTO GESTIONALE
- C** – RELAZIONE DI MISSIONE

Modello POSSIBILE

per ETS *non commerciali* con entrate inferiori a 220mila euro

- D** – RENDICONTO PER CASSA

ENTRATA IN VIGORE

Le disposizioni del Decreto “si applicano a partire dalla redazione del bilancio relativo al primo esercizio finanziario successivo a quello in corso alla data della pubblicazione”.

Mod.A - STATO PATRIMONIALE
Mod.B - RENDICONTO GESTIONALE
Mod.C - RELAZIONE DI MISSIONE
Mod.D - RENDICONTO PER CASSA

CODICE DEL TERZO SETTORE (D.Lgs. n. 117/2017 e s.m.i.)

Art. 13, co. 1-3 e 6-7

Le 3 azioni

1 - REDAZIONE in conformità ai *modelli di bilancio* ministeriali con ANNOTAZIONE - da parte dell'Organo di amministrazione (Consiglio Direttivo) - del carattere secondario e strumentale delle *ATTIVITA' DIVERSE* da quelle di interesse generale, nella relazione di missione o in calce al rendiconto per cassa

2 - APPROVAZIONE da parte dell'Assemblea (degli associati)

3 - DEPOSITO presso il *Runts* (Registro unico nazionale del terzo settore) entro il *30 giugno* di ciascun anno

Le 2 forme di bilancio

BILANCIO DI ESERCIZIO

(Stato Patrimoniale, Rendiconto Gestionale con indicazione dei proventi e oneri, Relazione di Missione che illustra poste di bilancio, andamento economico e finanziario e modalità di perseguimento delle finalità statutarie)

Principio di COMPETENZA ECONOMICA

per gli ETS con ricavi, rendite, proventi o entrate annue - comunque denominate - inferiori a 220.000,00 euro, facoltà/possibilità di redigere il

RENDICONTO PER CASSA

Principio di CASSA

Annotazione per le ATTIVITA' DIVERSE

Ai sensi del co. 6, art. 13 del Codice del Terzo settore, l'ente deve *documentare il carattere secondario e strumentale delle attività diverse*

Inserimento RENDICONTO RACCOLTE PUBBLICHE DI FONDI

Ai sensi del co. 3, art. 48 del Codice del Terzo settore, l'ente deve inserire un rendiconto specifico, 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 alla lett. a), co. 4, art. 79 del Codice del Terzo settore, ai sensi del co. 6, art. 87 dello stesso.

Rendiconti raccolta fondi

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLA SINGOLA INIZIATIVA DI RACCOLTA FONDI OCCASIONALE

- Descrizione dell'iniziativa

L'ETS _____, dal _____ al _____ ha posto in essere un'iniziativa denominata _____,

Sono stati raccolti fondi in danaro per un totale di € _____ (riportare il totale entrate in danaro).

Le elargizioni in danaro sono state ricevute in contanti per un totale di € _____ su c/c bancario per un totale di € _____ altro _____

e/o

RENDICONTO DELLA SINGOLA RACCOLTA PUBBLICA DI FONDI OCCASIONALE REDATTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 87, COMMA 6 E DELL'ARTICOLO 79, COMMA 4, LETTERA A), DEL D.LGS. 3 AGOSTO 2017 N. 117

Denominazione ETS _____

C.F. _____

Sede _____

RENDICONTO DELLA SINGOLA RACCOLTA FONDI OCCASIONALE

Descrizione della celebrazione, ricorrenza o campagna di sensibilizzazione _____

Eventuale denominazione dell'evento _____

Durata della raccolta fondi: dal _____ al _____

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

Sono stati raccolti beni materiali per un valore complessivo di € _____

I costi sostenuti per la realizzazione dell'evento sono così dettagliati: _____

I fondi raccolti al netto del totale delle spese sostenute sono pari ad € _____ e verranno impiegati per le seguenti attività di interesse generale*

e per le seguenti finalità:

Gli oneri sostenuti e/o le uscite sono risultati superiori ai proventi/entrate per le seguenti motivazioni (campo da compilare esclusivamente nell'ipotesi in cui i costi complessivamente sostenuti per la realizzazione dell'evento siano superiori ai ricavi) _____

*Utilizzare la nomenclatura contenuta nell'articolo 5 del CTS

MODELLO DI RENDICONTO DELL'ACCANTONAMENTO RELATIVO AL CONTRIBUTO 5 PER MILLE DESTINATO AGLI ENTI DEL TERZO SETTORE (Mod. B)

Anagrafica

Denominazione sociale _____
(eventuale acronimo e nome esteso)
C.F. dell'Ente _____
con sede nel Comune di _____ prov _____
CAP _____ via _____
telefono _____ email _____
_____ PEC _____
Rappresentante legale _____ C.F. _____

Rendiconto dell'accantonamento anno finanziario _____

IMPORTO ACCANTONATO

_____ EUR

1. Risorse umane

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: compensi per personale; rimborsi spesa a favore di volontari e/o del personale).

_____ EUR

2. Spese di funzionamento

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: spese di acqua, gas, elettricità, pulizia; materiale di cancelleria; spese per affitto delle sedi; ecc.)

_____ EUR

3. Spese per acquisto beni e servizi

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: acquisto e/o noleggio apparecchiature informatiche; acquisto beni immobili; prestazioni eseguite da soggetti esterni all'ente; affitto locali per eventi; ecc.)

_____ EUR

4. Spese per attività di interesse generale dell'ente

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale)

4.1 Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione

_____ EUR

4.2 Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati

_____ EUR

4.3 Erogazioni ad enti terzi

_____ EUR

4.4 Erogazioni a persone fisiche

_____ EUR

4.5 Altre spese per attività di interesse generale

_____ EUR

TOTALE

_____ EUR



MODELLO DI RENDICONTO RELATIVO AL CONTRIBUTO 5 PER MILLE DESTINATO AGLI ENTI DEL TERZO SETTORE (Mod. A)

Anagrafica

Denominazione sociale _____
(eventuale acronimo e nome esteso)

C.F. dell'Ente _____
con sede nel Comune di _____ prov _____
CAP _____ via _____
telefono _____ email _____
PEC _____
Rappresentante legale _____ C.F. _____

Rendiconto anno finanziario _____

Data di percezione del contributo _____

IMPORTO PERCEPITO _____

1. Risorse umane

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: compensi per personale; rimborsi spesa a favore di volontari e/o del personale).

2. Spese di funzionamento

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: spese di acqua, gas, elettricità, pulizia; materiale di cancelleria; spese per affitto delle sedi; ecc.)

3. Spese per acquisto beni e servizi

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: acquisto e/o noleggio apparecchiature informatiche; acquisto beni immobili; prestazioni eseguite da soggetti esterni all'ente; affitto locali per eventi; ecc.)

4. Spese per attività di interesse generale dell'ente

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale)

4.1 Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione _____

4.2 Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati _____

4.3 Erogazioni ad enti terzi _____

4.4 Erogazioni a persone fisiche _____

4.5 Altre spese per attività di interesse generale _____

5. Accantonamento

(è possibile accantonare in tutto o in parte l'importo percepito, fermo restando per il soggetto beneficiario l'obbligo di specificare nella relazione allegata al presente documento le finalità dell'accantonamento. Il soggetto beneficiario è tenuto ad utilizzare le somme accantonate e ad inviare il modello relativo all'accantonamento entro 36 mesi dalla percezione del contributo)

TOTALE _____

EUR

I soggetti beneficiari sono tenuti a redigere, oltre al presente modello di rendiconto, una relazione che illustri in maniera esauritiva l'utilizzo del contributo percepito e un elenco dei giustificativi di spesa. Si rammenta che i giustificativi di spesa non dovranno essere trasmessi, bensì conservati presso la sede dell'ente ed esibiti qualora il Ministero ne faccia richiesta.

... entro il 30 giugno

Cosa fare?

- 1 Accedere al sito "Servizi lavoro" tramite SPID o CIE
Link al registro: <https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome>
Per ulteriori informazioni guardare l'apposita [guida](#).



- 2 Scorrere la pagina e cliccare sull'icona "RUNTS"



3 Nel menu a sinistra cliccare su "Richiedi"

RUNTS | Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Home

Richiedi

Lista Pratiche

Messaggi

Feedback

Il portale dedicato di presentazione delle richieste all'ufficio del RUNTS è predisposto per fornire visibilità immediata degli strumenti e delle funzionalità a te dedicate.

Attraverso il portale potrai iscrivere un nuovo ente, richiedere modifiche, depositare atti e bilanci.

Al centro della pagina trovi le pratiche che hai già inviato o quelle ancora in bozza.

Inoltre, nel menù a sinistra, ci sono le principali funzionalità per utilizzare la piattaforma.

Buon lavoro!

Consulta la lista degli enti sul portale pubblico RUNTS

[Lista Enti pubblicati](#)





Inserisci ente

PRATICHE INVIATE		
Ente	Stato	Data
VISUALIZZA TUTTE →		

BOZZE		
Ente	Codice fiscale	Data
VISUALIZZA TUTTE →		


4 Selezionare l'opzione "Deposito bilancio", selezionare (o ricercare) il Codice Fiscale dell'Ente e cliccare su "Prosegui"

Tipo richiesta

			
Iscrizione	Variazione	Cancellazione	Deposito Bilancio
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Specifica ente

Codice Fiscale Ente

Selezione 

Trova Codice Fiscale

Annulla **Prosegui**

Dati principali

NOTA BENE: compilare **OBBLIGATORIAMENTE** tutti i campi contrassegnati da un asterisco

5 Indicare l'anno di riferimento del bilancio che si vuole depositare

Specifica bilancio

Anno di riferimento*

Indicare un'opzione 

6 Controllare i dati del dichiarante, che dovrebbero essere inseriti in automatico, e selezionare nel campo "In qualità di" a quale titolo si sta depositando il bilancio

Dichiarante

Nome*

Cognome*

In qualità di*

Codice fiscale*

Indirizzo PEC*

Telefono

Quando l'istanza di deposito bilancio è effettuata dal legale rappresentante o un membro del consiglio direttivo o dell'organo di controllo (in possesso di SPID e firma digitale personale) occorre selezionare il campo "Soggetto legittimato al deposito". L'istanza di deposito del bilancio può essere effettuata anche dal commercialista di fiducia dell'Ente, selezionando nel campo "In qualità di" l'opportuna opzione. In tal caso sarà necessario compilare nel sottostante campo "Note" alcune informazioni riguardanti l'iscrizione del commercialista all'ordine.

NOTA BENE: *l'indirizzo PEC deve essere ad uso diretto ed esclusivo dell'ente, ovvero del rappresentante legale e degli amministratori. In via eccezionale ed esclusivamente a titolo provvisorio potrà*

essere utilizzato un indirizzo PEC attivo non in uso esclusivo all'ente. Ma ai fini del perfezionamento dell'iscrizione l'indirizzo da inserire dovrà essere direttamente e univocamente in uso all'ente da iscrivere.

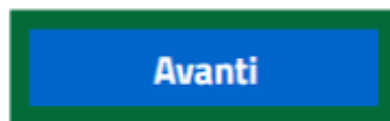
MarioRossi@PEC.it



AssociazioneLaLaODV@PEC.it



7 Cliccare sul tasto "Avanti"



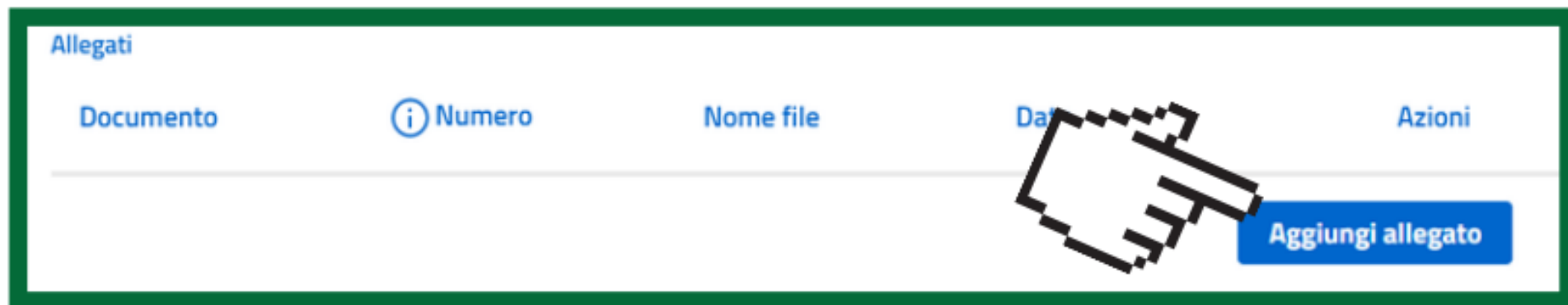
Allegati

In questa pagina deve essere inserito il bilancio che si vuole depositare. Gli allegati devono rispettare il formato **.PDF/A**.

I file da allegare possono essere firmati PAdES (estensione del file ".pdf") oppure possono essere firmati CAdES (estensione del file ".pdf.p7m"), ma non è obbligatorio. La dimensione massima consentita di ciascun documento è di 8 MB.

È obbligatorio aggiungere almeno un documento di tipo "Bilancio d'esercizio" o "Bilancio sociale".

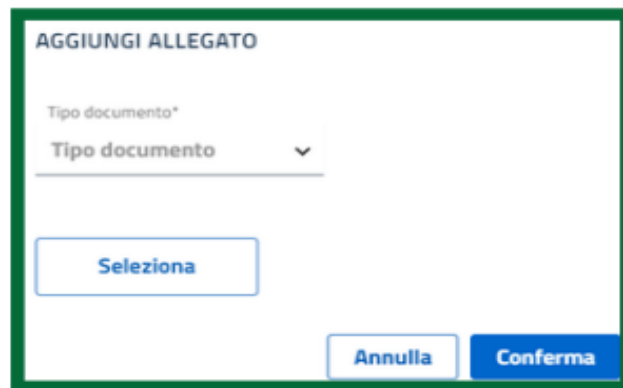
8 Cliccare sul tasto "Aggiungi allegato"



9 Cliccare su "Seleziona" e selezionare il file dal proprio PC

10 Scegliere il tipo di documento corrispondente al file che si sta allegando fra quelli proposti nel menu a tendina

11 Premere sul tasto "Conferma"

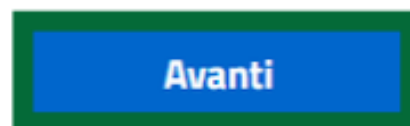


The screenshot shows a web form titled "AGGIUNGI ALLEGATO". It contains a dropdown menu labeled "Tipo documento*" with the text "Tipo documento" and a downward arrow. Below the dropdown is a button labeled "Seleziona". At the bottom right of the form are two buttons: "Annulla" and "Conferma".

NOTA BENE: è obbligatorio caricare, oltre al bilancio, il verbale dell'assemblea in cui esso è stato approvato. Inoltre, gli enti che effettuano raccolte pubbliche di fondi devono inserire all'interno del bilancio un apposito e separato rendiconto dal quale devono risultare, in modo chiaro e trasparente, le entrate e le spese relative a ciascuna delle celebrazioni, ricorrenze, campagne di sensibilizzazione, in occasione delle quali è stata effettuata la raccolta pubblica di fondi; detto rendiconto specifico deve essere accompagnato da una relazione illustrativa.

12 Ripetere lo stesso procedimento per l'inserimento del verbale di assemblea in cui è stato approvato il bilancio.

13 Cliccare sul tasto "Avanti"



Invia

In questa pagina è presente un riepilogo di tutti i dati e gli allegati inseriti, prima di procedere è opportuno verificare la completezza della pratica.

14 Ricontrollare tutti i dati nel riepilogo

15 Spuntare la sezione relativa al DPR

Il sottoscritto dichiara ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445 del 2000, che i dati riportati nella presente istanza al RUP sono veritieri e corrispondenti a quanto personalmente accertato, che le copie dei documenti allegate sono conformi agli originali. ([D.P.R. 445 del 2000](#))

16 Scaricare il modello senza rinominare il file

Attenzione

Il modello firmato deve avere lo stesso nome del file scaricato ed essere firmato con firma CADES (estensione '.pdf.p7m')

Se si ritorna ai dati principali o opzionali oppure agli allegati, sarà necessario riscaricare il modello da firmare e il precedente non sarà più valido

↓ Scarica modello

↑ Carica modello firmato

17 Firmare il modello digitalmente in modalità CADES

Importare il modello cliccando sul pulsante “Carica il modello firmato”. In fase di upload, il sistema verifica che il

18 titolare della firma digitale apposta sulla distinta coincida con il Dichiarante, ossia la persona che si è autenticata mediante la propria identità digitale (SPID o CIE)

Attenzione

Il modello firmato deve avere lo stesso nome del file scaricato ed essere firmato con firma CADES (estensione '.pdf.p7m')

Se si ritorna ai dati principali, ai dati opzionali oppure agli allegati, è necessario scaricare il modello da firmare e il precedente non sarà più valido



[Scarica modello](#) [Carica modello firmato](#)

19 Cliccare sul tasto "Invia"

Invia

Dopo l'invio

Inviata la richiesta si riceverà sulla PEC una ricevuta di avvenuta consegna.

Per monitorare lo stato di avanzamento della pratica (se è stata trasmessa in ufficio RUNTS o se è ancora in lavorazione cioè ancora in bozza) consultare la LISTA PRATICHE cliccando sull'apposita icona del menù laterale.

I diversi stati che può assumere sono: in lavorazione, inviata, trasmessa, sospesa, errore, evasa, annullata.

Solo per le istanze in stato "In lavorazione", cliccando sui tre puntini dalla colonna "azioni", è possibile eliminare definitivamente la pratica o accedere al suo Dettaglio per modificare e completare l'inserimento dei dati.

Per tutte le pratiche è disponibile la funzione MESSAGGI attraverso la quale è possibile rispondere alle richieste dell'Ufficio del RUNTS competente in relazione a una pratica inviata (ogni volta viene notificata una richiesta via PEC e nella scrivania RUNTS).

NOTA BENE: è responsabilità dell'Ente verificare la completezza e correttezza dei dati presenti nel RUNTS, pertanto è necessario che successivamente alla conclusione del processo di trasmigrazione il Legale rappresentante dell'Ente compili un'istanza di variazione dati, per la quale occorrono ulteriori dati.



grazie.