

## Siete un ente del terzo settore? Attenzione all'aggiornamento dei dati sul RUNTS

---

Si ricorda che **gli enti del Terzo Settore diversi dalle imprese sociali** devono provvedere alla **pubblicazione del bilancio nel RUNTS entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio**.

Il bilancio deve essere redatto nel rispetto di **uno degli schemi previsti dal Decreto del Ministero del Lavoro 5 marzo 2020**. Si segnala che è ancora attesa la definizione del **modello di bilancio in forma aggregata** per gli enti con proventi non superiori a **60.000 euro annui**.

### Aggiornamento dati al 30 giugno

Resta fissata al **30 giugno** la scadenza per la comunicazione, sempre tramite RUNTS, dei dati relativi a:

- 1) numero di associati;
- 2) volontari;
- 3) dipendenti;
- 4) lavoratori parasubordinati.

L'adempimento è richiesto **solo in caso di variazione** rispetto ai dati già presenti nel sistema.

In attuazione del principio di trasparenza, tale obbligo è oggi **esteso a tutti gli ETS** (non più soltanto ad APS e ODV), al fine di garantire una maggiore conoscibilità degli assetti organizzativi.

### Soggetti abilitati a operare sul RUNTS

Per quanto concerne i soggetti legittimati ad operare sul RUNTS si ricordano:

- 1) il legale rappresentante dell'ets o altro componente l'organo amministrativo quando già risultante dal RUNTS;
- 2) la rete associativa a cui l'ETS ha scelto di aderire;

3) la persona delegata per qualsiasi deposito/variazione dato, ivi inclusa la cancellazione dal RUNTS (novità resa operativa con il D.M. Lavoro 13.01.2026, n. 2, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 20.03.2026, n. 66);

4) il notaio per le istanze di acquisizione della personalità giuridica dell'ETS;

5) il commercialista per il deposito del bilancio.

È stata infatti resa operativa la possibilità di delegare una persona a gestire nel Runts le proprie pratiche: la delega è conferibile e revocabile online tramite il portale, che genera automaticamente il documento allegandolo alla pratica.

La delega – che può avere a oggetto istanze di iscrizione, variazione (*ad esempio di modifiche statutarie o di cariche sociali*), cancellazione, accreditamento al 5x1000 e deposito dei bilanci - può essere inoltre di due tipologie:

a) **delega alla compilazione e invio:** il delegato si limita a compilare le istanze e inviare telematicamente la pratica ma resta in capo al delegante la sottoscrizione della distinta con assunzione della responsabilità di quanto dichiarato e documentato;

b) **delega alla compilazione, sottoscrizione e invio:** in questo caso il delegato compila, sottoscrive digitalmente e invia egli stesso l'istanza assumendosi la responsabilità circa la veridicità di quanto attestato e la conformità agli originali delle copie dei documenti allegati (ove gli stessi non siano stati prodotti e sottoscritti direttamente con firma digitale).

*Arsea comunica n. 43 del 8 giugno 2026*

*Francesca Colecchia*