



DIPARTIMENTO SOCIALE – ENTI LOCALI - CULTURA
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE SOCIALE DPG022
Ufficio Terzo Settore

Pescara,

Spett.li
Enti vari di cui all'Allegato A -

OGGETTO: Comunicazione Iscrizione Enti al RUNTS a seguito di silenzio assenso per decorrenza termini della "Trasmigrazione"- Richiesta deposito atti e aggiornamento informazioni art. 48 – comma 4 "Contenuto ed aggiornamento" D.Lgs 117/17.

Gentile Presidente

Si informa che l'Ente in indirizzo risulta iscritto al RUNTS, per trasmigrazione nella sezione di provenienza, tramite il meccanismo del silenzio assenso a partire dal 04.01.2023, come da elenco pubblicato sul sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al seguente link: <https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/Lista-enti>.

Si ricorda che a norma dell'art. 48 del D.Lgs 117/17 e circolare MLPS n. 9 del 21.04.2022, entro i 90 gg successivi alla data di iscrizione al RUNTS è necessario provvedere all'inserimento dei dati mancanti nonché al deposito della documentazione necessaria ai fini della conferma di iscrizione al RUNTS sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali "R.U.N.T.S" – al seguente link: www.servizi.lavoro.gov:

1) Caso 1

nel caso in cui sia volontà dell'Ente confermare l'iscrizione, sarà necessario provvedere come segue: il Legale Rappresentante, attraverso il proprio SPID, dovrà entrare nella pagina dell'Ente e selezionare l'opzione "Variazione", cercare il Codice Fiscale dell'Ente e cliccare su "Prosegui"; aggiornare tutti i campi richiesti e al termine della compilazione, nella sezione D-Invia, scaricare il modello senza rinominare il file, firmarlo digitalmente in modalità CaDes (firma digitale) e inviare.

a) I dati da inserire sono i seguenti:

- Eventuale P. IVA;
- Numero soci (persone fisiche e/o compagine sociale);
- Data dell'Atto Costitutivo dell'Associazione;
- Data dell'ultimo aggiornamento dello Statuto;
- Numero lavoratori dipendenti;
- Numero dei volontari iscritti nell'apposito registro (per ODV e APS obbligatorio);
- Numero dei volontari provenienti da altri Enti (se previsti);
- Se iscritti al 5xMille, compilare l'apposita pratica di "Cinque per Mille" barrando il campo "Accreditamento del 5/1000 ed inserendo il codice IBAN per ricevere l'accredito del beneficio;
- Se si aderisce ad una rete associativa, inserire nome e CF della rete e allegare certificato di affiliazione;
- Inserire data di nomina dell'organo di Amministrazione e relativo numero dei componenti;
- Eventuale nomina dell'Organo di Controllo e Revisore legale se nominati;
- Sulle Attività:
 - 1) selezionare l'apposita voce "Ente non commerciale" opzione "SI" o "NO";
 - 2) se lo Statuto prevede attività ex art. 6 mettere "SI";
 - 3) inserire le lettere delle Attività di interesse generale **prevalenti**– art. 5 comma 1 D.Lgs. 117/2017, riportate sullo Statuto;
- Nome, cognome e CF dei titolari delle cariche sociali (Consiglio Direttivo, Organo di controllo)

b) Atti da depositare:

- Atto Costitutivo debitamente registrato presso Agenzia delle Entrate;
- Statuto adeguato al D.Lgs 117/2017 "Codice del Terzo Settore".

Si ricorda altresì, che è obbligatorio depositare sulla piattaforma RUNTS, sempre tramite accesso con SPID da parte del Legale rappresentante e/o incaricato, il bilancio annualità 2022 e 2023 attraverso due distinte procedure di variazione per deposito bilancio.

Il bilancio 2024, invece dovrà essere depositato entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio (ai sensi dell'art. 48, comma 3 dell'art 48 del D.Lgs 117/17 Codice Terzo Settore).

2) **Caso 2**

Nel caso in cui l'Ente non intenda rimanere iscritto al RUNTS ma continui ad operare solo ai sensi del Codice Civile, nel rispetto dell'art. 50 del D.Lgs 117/17, è tenuto a devolvere l'eventuale incremento patrimoniale, realizzato dalla data di iscrizione nel preesistente registro Regionale ODV o APS ovvero iscrizione al preesistente Registro Nazionale delle APS e articolazioni territoriali e circoli affiliati delle APS Nazionali. A seconda della situazione patrimoniale esistente, è possibile seguire una delle seguenti opzioni:

- a) Presenza di incremento patrimoniale: il legale rappresentante dell'ente dovrà entrare,** attraverso il proprio SPID, nella piattaforma RUNTS relativa alla pagina dell'Ente selezionare l'opzione "Cancellazione" ricercare il Codice Fiscale dell'Ente e seguire le procedure indicate, chiedendo il parere dell'Ufficio alla devoluzione e indicando il totale dell'incremento patrimoniale nonché l'Ente di destinazione;(Modello reperibile al link in calce indicato)
- b) Assenza di incremento patrimoniale: Il legale rappresentante dell'ente, dovrà entrare,** attraverso il proprio SPID, nella piattaforma RUNTS relativa alla pagina dell'Ente selezionare l'opzione "Cancellazione" ricercare il Codice Fiscale dell'Ente e seguire le procedure indicate, **allegando dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante l'insussistenza dell'incremento patrimoniale corredata di documento d'identità del dichiarante.** (Modello reperibile al link in calce indicato)

Per tutto quanto sopra, si assegnano **30 giorni perentori** dalla ricezione della presente per formulare eventuali controdeduzioni o regolarizzare la situazione, trasmettendo l'idonea documentazione, trascorsi i quali, infruttuosamente (Caso 3 - mancato riscontro) si procederà come segue a seconda della tipologia dell'istanza pervenuta:

Caso 1- conferma iscrizione;

Caso 2 a) rilascio parere per devoluzione incremento patrimoniale e successiva cancellazione dal RUNTS dopo l'evidenza della devoluzione;

Caso 2 b) cancellazione dal RUNTS senza incremento patrimoniale;

Caso 3 mancato riscontro: avvio del procedimento finalizzato all'adozione del provvedimento di cancellazione a norma dell'art. 10 bis della L. 241/90, e comma 4 dell'art. 48 del D.Lgs 117/17 con contestuale comunicazione dell'irregolarità alle autorità governative competenti.

Al fine di chiarire le procedure sul RUNTS degli adempimenti, si invita a prendere visione del Manuale operativo reperibile sul link in calce indicato.

L'Ufficio resta disponibile per ogni altro tipo di informazione o chiarimento.

Cordiali saluti

Il Responsabile dell'Ufficio

Dott. Salvatore Gizzi

Firmato elettronicamente

La Dirigente del Servizio

Avv. Romina Ciaffi

Firmato digitalmente

CT/ct

Link :<http://www.abruzzosociale.it/site/main/post/493>