

DECRETI ATTUATIVI DEL CODICE DEL TERZO SETTORE

DECRETO DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI, 4 luglio 2019 - Gazzetta Ufficiale, 9 agosto 2019, n.186.

Adozione delle Linee Guida per la redazione del Bilancio Sociale degli Enti del Terzo Settore, ai sensi dell'art. 14, comma 1, decreto legislativo n.117/2017.

Le Linee guida sono inserite in conclusione all'appendice normativa.

Art. 1 - Adozione delle linee guida

1. Ai sensi dell'art. 9, comma 2 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 112 e dell'art. 14, comma 1 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, sono adottate le linee guida³ di cui all'allegato n. 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Art. 2 - Clausola di invarianza finanziaria

1. Dal presente decreto non derivano nuovi o maggiori oneri per il bilancio dello Stato.

Art. 3 - Entrata in vigore

1. Le disposizioni recate dal presente decreto si applicano a partire dalla redazione del bilancio sociale relativo al primo esercizio successivo a quello in corso alla data della pubblicazione.

2. Dal medesimo esercizio cessa l'efficacia delle disposizioni recate dal decreto del Ministro della solidarietà sociale 24 gennaio 2008, recante «Adozione delle linee guida per la redazione del bilancio sociale da parte delle organizzazioni che esercitano l'impresa sociale, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del decreto legislativo 24 marzo 2006, n. 155».

DECRETO DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI, 5 marzo 2020 - Gazzetta Ufficiale, 18 aprile 2020, n.161.

Adozione della modulistica di bilancio degli Enti del Terzo Settore.

I modelli di bilancio sono allegati in conclusione all'appendice normativa.

Art. 1 - Modelli di bilancio degli enti del Terzo settore

1. Ai sensi dell'art. 13, comma 3 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 sono adottati, ai fini della redazione del bilancio di esercizio da parte degli enti del Terzo settore, i modelli⁴ di stato patrimoniale (Mod.A), rendiconto gestionale (Mod.B) e relazione di missione (Mod.C), di cui al citato art. 13, comma 1, nonché il modello di rendiconto per cassa (Mod.D), di cui all'art. 13, comma 2, contenuti nell'allegato n. 1 che forma parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Art. 2 - Clausola di invarianza finanziaria

1. Dal presente decreto non derivano nuovi o maggiori oneri per il bilancio dello Stato.

Art. 3 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente decreto sarà trasmesso ai competenti organi di controllo e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Le disposizioni da esso recate si applicano a partire dalla redazione del bilancio relativo al primo esercizio finanziario successivo a quello in corso alla data della pubblicazione.

DECRETO DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI, 15 settembre 2020 - Gazzetta Ufficiale, 21 ottobre 2020, n. 261 (cosiddetto DECRETO RUNTS).

Definizione delle procedure di iscrizione degli enti, delle modalità di deposito degli atti, delle regole per la predisposizione, la tenuta, la conservazione del Registro unico nazionale del Terzo settore.

Di seguito il testo del Decreto non è riportato nella sua interezza. Sono trascritte integralmente soltanto le parti che interessano esplicitamente le società di mutuo soccorso. Di alcuni articoli a carattere generale è stato trascritto il solo titolo, rimandandone il contenuto al testo completo del Decreto.

Gli allegati A, B, C, che costituiscono parte integrante del Decreto, sono inseriti in conclusione all'appendice normativa.

Art. 3 - Struttura del RUNTS

1. Il RUNTS, ai sensi dell'articolo 46 del Codice, si compone delle seguenti sezioni:

- a) Organizzazioni di volontariato, a cui sono iscritte le ODV di cui agli articoli 32 e seguenti del Codice;
- b) Associazioni di promozione sociale, a cui sono iscritte le APS di cui agli articoli 35 e seguenti del Codice;
- c) Enti filantropici, a cui sono iscritti gli enti di cui agli articoli 37 e ss. del Codice;
- d) Imprese sociali, a cui sono iscritte le imprese di cui al decreto legislativo 3 luglio 2017 n. 112 e successive modificazioni e integrazioni, ivi comprese le cooperative sociali di cui alla legge 8 novembre 1991, n. 381; per tali enti il requisito dell'iscrizione nella sezione del RUNTS di cui alla presente lettera è soddisfatto attraverso l'iscrizione nell'apposita sezione "imprese sociali" del Registro imprese;
- e) Reti associative, a cui sono iscritti gli enti di cui all'articolo 41 del Codice;
- f) Società di mutuo soccorso, a cui sono iscritti gli enti di cui all'articolo 42 del Codice, costituiti ai sensi della legge 15 aprile 1886, n. 3818, e in possesso dei relativi requisiti, che non siano soggetti, ai**

sensi dell'articolo 44, comma 2 dello stesso Codice, all'obbligo di iscrizione nella sezione "imprese sociali" presso il Registro imprese. Per le società di mutuo soccorso soggette all'obbligo di iscrizione nella sezione speciale, la stessa soddisfa il requisito dell'iscrizione nella sezione del RUNTS di cui alla presente lettera;

g) Altri enti del Terzo settore, a cui sono iscritti tutti gli enti del Terzo settore diversi da quelli di cui alle lettere a), b), c), d) ed f) del presente comma.

2. Il RUNTS è gestito dall'Ufficio statale e dagli Uffici regionali e provinciali del RUNTS di cui all'articolo 2, in collaborazione tra loro e nel rispetto delle disposizioni del Codice e del presente decreto.

3. Il RUNTS contiene informazioni omogenee e predefinite, secondo criteri di tassatività e tipicità, per tutti gli enti ad esso iscritti, indipendentemente dalla loro dislocazione sul territorio nazionale.

4. Le imprese sociali di cui al comma 1 lettera d) sono tenute e gestite dall'Ufficio del Registro delle imprese di cui all'articolo 8, comma 1 della legge n. 580 del 1993, ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 112 del 2017 e del decreto interministeriale di cui al comma 5 del medesimo articolo.

Art. 4 - Organizzazione e funzioni degli Uffici del RUNTS

Art. 5 - Individuazione dell'Ufficio del RUNTS competente

Art. 6 - Modalità delle interlocuzioni con gli Uffici del RUNTS

1. Tutte le istanze, richieste, comunicazioni da parte degli ETS, incluse le richieste di iscrizione nel RUNTS, sono presentate agli Uffici del RUNTS esclusivamente con modalità telematiche tali da consentire l'identificazione legale del mittente, la gestione telematica del procedimento da parte dell'Ufficio competente, il rilascio di ricevute di avvenuta ricezione da parte del sistema telematico e di avvenuta protocollazione da parte dell'Amministrazione ricevente.

2. Le specifiche tecniche dei moduli informatici da utilizzare ai fini della presentazione delle istanze e delle comunicazioni, nonché le caratteristiche della documentazione da allegare, anche in previsione del ricorso al formato elettronico elaborabile, sono individuate nell'allegato tecnico B che costituisce parte integrante del presente decreto.

3. Ai fini di cui al comma 1 e per tutte le interlocuzioni con le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **gli ETS si dotano di un indirizzo di posta elettronica certificata.** Gli enti che presentano la domanda di iscrizione forniscono, per le medesime finalità, un indirizzo di posta elettronica certificata. Gli indirizzi di posta elettronica certificata degli ETS sono resi pubblici attraverso il RUNTS.

4. Nel rispetto dei principi previsti dagli articoli 99 e 100 del Testo unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1972, n. 670, ai sensi dell'articolo 100, comma 2 del Codice, i cittadini di lingua tedesca della Provincia autonoma di Bolzano hanno facoltà di usare la loro lingua nelle interlocuzioni

con l'Ufficio provinciale del RUNTS di riferimento. Le specifiche tecniche dei moduli informatici e le caratteristiche della documentazione di cui al comma 2 si adeguano a quanto previsto dal presente comma.

Art. 7 - Effetti dell'iscrizione nel RUNTS

1. L'iscrizione nel RUNTS ha effetto costitutivo relativamente all'acquisizione della qualifica di Ente del Terzo settore e costituisce presupposto ai fini della fruizione dei benefici previsti dal Codice e dalle vigenti disposizioni in favore degli ETS. Nei casi previsti dall'articolo 22, commi 1, 2 e 3 del Codice, l'iscrizione nel RUNTS ha altresì effetto costitutivo della personalità giuridica.

2. Le qualifiche di associazione di promozione sociale (APS), di organizzazione di volontariato (ODV), di Ente filantropico, di Società di Mutuo Soccorso non tenute all'iscrizione nell'apposita sezione "imprese sociali" del Registro imprese, di Rete associativa e di Rete associativa nazionale, nonché i benefici previsti in favore di tali specifiche tipologie di ETS sono collegati all'iscrizione in ciascuna delle apposite sezioni del RUNTS. Le qualifiche di impresa sociale, di Società di Mutuo Soccorso tenuta all'iscrizione nel Registro imprese, nonché i relativi benefici sono collegati all'iscrizione nella sezione "Imprese sociali" del Registro imprese.

3. L'iscrizione consente altresì l'utilizzo nella denominazione sociale e negli atti a rilevanza esterna e nei confronti dei soci delle locuzioni specifiche di ciascuna tipologia di ETS e dei relativi acronimi. L'acronimo ETS e la locuzione "Ente del Terzo settore" devono essere utilizzati dagli enti iscritti alla sezione di cui all'articolo 46 comma 1, lettera g) del Codice. È fatta salva per gli enti di cui al comma 2 la facoltà di utilizzarli in aggiunta agli acronimi e alle locuzioni proprie di ciascuna tipologia.

4. L'uso abusivo delle locuzioni e degli acronimi è causa di irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 91 del Codice.

TITOLO II

Il procedimento di iscrizione

Capo I - Il procedimento di iscrizione per gli enti senza personalità giuridica

Art. 8 - La domanda di iscrizione

1. Le disposizioni di cui al presente capo disciplinano il procedimento di iscrizione nel RUNTS degli enti senza personalità giuridica che non intendano conseguirla, per le sezioni di cui all'articolo 3, comma 1, lettere a), b), c), e), f) e g) del presente decreto, ai sensi degli articoli 47 e ss. del Codice. Nel caso di enti della protezione civile, le iscrizioni sono disposte nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33, comma 1, del decreto legislativo 2 gennaio 2018, n. 1. Le modalità per la predisposizione e l'invio telematico dell'istanza di iscrizione sono specificate nell'allegato tecnico A.

2. La domanda di iscrizione nel RUNTS ai sensi del

comma 1 è presentata dal rappresentante legale dell'ente o, su mandato di quest'ultimo, dal rappresentante legale della rete associativa cui l'ente aderisce. Nel secondo caso il mandato è allegato alla domanda unitamente all'attestazione di adesione dell'ente interessato alla rete associativa rilasciata dal rappresentante legale di quest'ultima.

3. La domanda di iscrizione è presentata all'Ufficio del Registro unico nazionale della Regione o della Provincia autonoma in cui l'ente ha la sede legale, salvo quanto previsto dall'articolo 10 comma 4.

4. Ai fini dell'iscrizione nella sezione di cui all'articolo 46, comma 1, lettera e), del Codice, la domanda è presentata all'Ufficio statale del RUNTS.

5. Alla domanda di iscrizione sono allegati:

a) l'atto costitutivo. Qualora gli enti non siano in grado di depositare l'atto costitutivo in ragione della sua insussistenza o di particolari motivi idonei a giustificare l'irrecuperabilità, gli stessi possono 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 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, se disponibili, unitamente alle copie dei verbali assembleari contenenti la delibera di approvazione;

d) in caso di affiliazione ad una rete associativa, una attestazione di adesione alla medesima rilasciata dal rappresentante legale di quest'ultima. Qualora l'ente si dichiari affiliato a più reti, dovrà essere allegata un'attestazione per ciascuna rete.

6. Le domande di iscrizione, quando sottoscritte dal legale rappresentante dell'Ente, sono dichiarazioni effettuate ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000. Dalla domanda di iscrizione, salvo che nei casi di cui al comma 4, devono risultare inderogabilmente, anche attraverso appositi allegati che, nel caso di enti che si avvalgono del tramite della propria rete associativa, sono sottoscritti, con le modalità indicate nell'allegato tecnico A, dal rappresentante legale dell'ente interessato, o nel caso di dichiarazioni, dai soggetti interessati, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, le seguenti informazioni generali:

a) l'indicazione della sezione del RUNTS nella quale si richiede l'iscrizione;

b) la denominazione, che dovrà essere formata nel rispetto di quanto previsto dal Codice, anche con riferimento alle singole tipologie di enti del Terzo settore;

c) il codice fiscale;

d) l'eventuale partita IVA;

e) la forma giuridica;

f) la sede legale;

g) un indirizzo di posta elettronica certificata;

h) almeno un contatto telefonico;

i) le eventuali sedi secondarie. Non costituiscono sedi secondarie dell'ente le sedi legali di eventuali enti affiliati dotati di diverso codice fiscale;

j) la data di costituzione dell'ente;

k) la o le attività di interesse generale effettivamente esercitate, da individuarsi tra quelle di cui all'articolo 5 del Codice;

l) la previsione statutaria dell'esercizio di eventuali attività diverse ai sensi dell'articolo 6 del Codice;

m) il soggetto o i soggetti cui l'ente eventualmente aderisce, con relativo codice fiscale;

n) le generalità del rappresentante legale e degli altri titolari delle cariche sociali statutariamente previste, con indicazione dei relativi poteri e di eventuali limitazioni nonché della data di nomina; nel caso di istituzione degli organi di controllo e di revisione, all'istanza sono allegate le dichiarazioni di accettazione, di assenza di cause di ineleggibilità e di decadenza e di possesso dei requisiti professionali di cui agli articoli 30 e 31 del Codice;

o) l'eventuale iscrizione al Registro imprese ai sensi dell'articolo 11, comma 2, del Codice;

p) l'eventuale dichiarazione di accreditamento ai fini dell'accesso al contributo del 5 per mille di cui al decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 111;

q) la dichiarazione di presunzione di commercialità o non commercialità dell'ente ai sensi dell'articolo 79, comma 5, del Codice;

r) per le ODV e per le APS, il numero dei soci o associati cui è riconosciuto il diritto di voto, distinti per: numero di persone fisiche, identificativi di enti non persone fisiche specificando per ognuno se iscritto o meno nella medesima sezione del RUNTS per cui si chiede l'iscrizione; il numero di lavoratori dipendenti e/o parasubordinati con apertura di posizione assicurativa; il numero dei volontari iscritti nel registro dei volontari dell'ente; il numero dei volontari degli enti aderenti di cui esse si avvalgono;

s) l'indirizzo del sito internet, se disponibile.

7. La pratica telematica predisposta per l'inoltro agli Uffici competenti del RUNTS è sottoposta da parte del sistema informatico, secondo quanto specificato nell'allegato tecnico A, a controlli il cui esito è vincolante per l'inoltro della medesima o per l'accettazione da parte dell'Ufficio destinatario.

8. Per ogni ente deve essere presentata una singola istanza. Non è ammessa la presentazione di un'istanza multipla per più enti.

Art. 9 - Procedimento di iscrizione

Art. 12 - Società di mutuo soccorso

1. Possono essere iscritti nella sezione di cui all'articolo 46, comma 1, lettera f) del Codice gli enti costituiti ai sensi della legge 15 aprile 1886, n. 3818, e iscritti nella sezione delle imprese sociali presso il Registro delle imprese ai sensi dell'articolo 23, comma 1 del decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, che abbiano un versamento annuo di

contributi associativi non superiore a 50.000,00 euro e non gestiscano fondi sanitari integrativi. L'istanza telematica è formata ed inviata, secondo le specifiche tecniche contenute nell'allegato tecnico A, all'Ufficio del Registro Imprese territorialmente competente che, dopo aver provveduto alla cancellazione dalla sezione delle imprese sociali, dà comunicazione dell'avvenuta modifica all'Ufficio regionale o provinciale del RUNTS nella cui circoscrizione territoriale l'impresa ha la sede legale. L'Ufficio competente del RUNTS, ricevuta la comunicazione dal Registro imprese tramite il sistema informatico, iscrive l'ente nella sezione di cui alla lettera f) con la medesima decorrenza della cancellazione dal Registro delle imprese. Il procedimento di cui al presente comma è applicabile senza l'intervento del notaio nel caso in cui non vengano effettuate modifiche allo statuto dell'ente.

2. Gli enti di cui al comma 1 che non abbiano adempiuto all'iscrizione nel Registro delle imprese ai sensi del citato articolo 23, comma 1, del decreto legge n. 179 del 2012, presentano la domanda di iscrizione ai sensi del capo II del presente decreto.

3. Gli enti costituiti ai sensi della legge 15 aprile 1886, n. 3818, che, esistenti alla data di entrata in vigore del Codice si trasformino entro il termine di cui all'articolo 43 del Codice in associazioni e che entro il medesimo termine richiedano l'iscrizione al RUNTS, non sono tenuti alla devoluzione del patrimonio qualora la richiesta di iscrizione delle associazioni risultanti sia accolta. Le disposizioni di cui al presente comma sono applicabili anche nel caso in cui gli enti originari non abbiano adempiuto all'iscrizione nel Registro delle imprese ai sensi dell'articolo 23, comma 1, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179.

Capo II - L'iscrizione degli enti con personalità giuridica

Art. 16 - Iscrizione nel RUNTS degli enti di nuova costituzione con l'intervento del notaio

1. Il notaio che ha ricevuto l'atto costitutivo di un'associazione che intenda conseguire la personalità giuridica o di una fondazione, aventi le caratteristiche di cui all'articolo 4 del Codice, ovvero l'atto di pubblicazione di un testamento con il quale si dispone una fondazione in conformità con il citato articolo 4, verificata la sussistenza delle condizioni previste dal Codice per la sua costituzione e la sussistenza del patrimonio minimo di cui all'articolo 22, comma 4, del Codice, provvede entro venti giorni dal ricevimento al deposito dell'atto e della ulteriore documentazione presso il competente ufficio del RUNTS, richiedendo l'iscrizione dell'ente.

2. Dall'istanza presentata e dalla documentazione allegata devono risultare l'attestazione della sussistenza del patrimonio minimo, in conformità all'articolo 22, comma 4, del Codice, nonché gli elementi informativi e la documentazione ulteriore ai sensi dell'articolo 8, per quanto compatibile. Con riferimento al patrimonio vanno specificati entità e composizione. In caso di patrimonio apportato in denaro, la sua sussistenza deve

risultare da apposita certificazione bancaria, salvo che la somma venga depositata sul conto corrente dedicato del notaio, ai sensi dell'articolo 1, comma 63, lettera b) della legge 27 dicembre 2013, n. 147; in tale ultimo caso il notaio rogante verserà detta somma al rappresentante legale dell'ente dopo la sua iscrizione nel RUNTS. In caso di patrimonio costituito da beni diversi dal denaro, il valore, la composizione e le caratteristiche di liquidità e disponibilità sono comprovati ai sensi del citato articolo 22, comma 4, del Codice.

3. L'ufficio competente del RUNTS, verificata la regolarità formale della documentazione, entro sessanta giorni dispone l'iscrizione dell'ente nella sezione del RUNTS indicata nella domanda.

4. Nel caso in cui l'ufficio del RUNTS riscontri l'irregolarità formale della domanda o della documentazione, entro il termine di cui al comma precedente invita il notaio a completare o rettificare la domanda o integrare, entro trenta giorni, la documentazione. Se entro gli ulteriori trenta giorni dal ricevimento della documentazione o dalla rettifica della domanda l'Ufficio non provvede all'iscrizione, questa si intende accolta. Si applica l'ultimo periodo dell'articolo 9, comma 5.

5. L'iscrizione determina in capo all'ente l'acquisizione della personalità giuridica.

6. La disciplina dei commi precedenti si applica, in quanto compatibile, agli atti di trasformazione, fusione o scissione, ai sensi dell'articolo 42-bis del codice civile, che prevedano la costituzione di ETS con personalità giuridica.

Art. 18 - Ottenimento della personalità giuridica degli enti già iscritti nel RUNTS che ne siano privi o di associazioni non riconosciute e non iscritte nel RUNTS

1. Il notaio che ha ricevuto il verbale del competente organo, contenente la decisione di un'associazione del Terzo settore non riconosciuta o di un'associazione non riconosciuta e non iscritta nel RUNTS, di ottenere la personalità giuridica, e, nel secondo caso, di ottenere l'iscrizione nel RUNTS, adeguando lo statuto, verificata la sussistenza delle condizioni previste dal Codice, compreso il patrimonio minimo ai sensi dell'articolo 22, comma 4, dello stesso, provvede entro venti giorni dalla ricezione al deposito degli atti e della ulteriore documentazione presso il competente Ufficio del RUNTS. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'articolo 16.

TITOLO III

L'aggiornamento delle informazioni

Capo I - I documenti e informazioni che gli ETS devono trasmettere al RUNTS ai fini del deposito e dell'aggiornamento

Art. 20 - La trasmissione di atti e la comunicazione di informazioni

Capo II - La revisione d'ufficio degli enti iscritti nel RUNTS

Art. 21 - La revisione d'ufficio

1. L'attività di revisione è programmata e condotta da ciascun ufficio competente del RUNTS, secondo criteri di uniformità nell'applicazione della disciplina e di efficacia dell'azione, a scadenza triennale.
2. Essa è volta a verificare la permanenza dei requisiti di legge previsti per l'iscrizione al RUNTS, anche con riferimento al perseguimento delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, nonché alla specifica sezione di appartenenza. Nel corso della revisione si procede anche, ai sensi dell'articolo 48, comma 6, del Codice, all'acquisizione della informazione antimafia aggiornata, i cui esiti sono resi disponibili al RUNTS ai sensi dell'articolo 20, comma 8, di cui al presente decreto.
3. Ai fini della verifica di cui al comma 2, i competenti uffici del RUNTS acquisiscono le informazioni e i documenti pertinenti mediante l'utilizzo di strumenti di rilevazione da individuarsi con decreto del responsabile dell'ufficio dirigenziale di livello generale presso il quale è istituito l'Ufficio statale del RUNTS.
4. Qualora dall'acquisizione delle informazioni e degli atti di cui al comma 3 si renda necessario un approfondimento istruttorio, gli uffici del RUNTS, nell'espletamento dell'attività di revisione, possono effettuare verifiche in loco, anche tramite la collaborazione con altre pubbliche amministrazioni.
5. Nel caso di ETS contemporaneamente iscritto nella sezione Reti associative e in altra sezione, l'attività di revisione è condotta dall'Ufficio statale del RUNTS anche con riferimento a tale altra sezione.
- 6. Il presente articolo non si applica agli enti iscritti nelle sezioni di cui all'articolo 46, comma 1, lettere d) e f) del Codice.**

TITOLO IV**La cancellazione dal RUNTS****Art. 23 - I presupposti della cancellazione dal RUNTS**

1. La cancellazione dal RUNTS è disposta dal competente Ufficio del RUNTS nei seguenti casi:
 - a) presentazione di istanza motivata di cancellazione da parte dell'ente che intende rinunciare alla qualifica di ETS, continuando ad operare ai sensi del codice civile;
 - b) deposito del bilancio finale di liquidazione o dell'ordine dell'autorità giudiziaria ai sensi dell'articolo 20 delle disposizioni di attuazione del codice civile;
 - c) acquisizione da parte dell'ufficio di provvedimenti definitivi adottati dalla competente autorità giudiziaria o tributaria da cui consegua una situazione incompatibile con la permanenza dell'Ente nel RUNTS;
 - d) accertamento d'ufficio, anche derivante da attività svolta da altre amministrazioni, comprese le ipotesi di cui all'articolo 94, comma 2, del Codice, della carenza o del venir meno dei requisiti necessari per la permanenza nel RUNTS; se l'accertamento deriva da attività svolte da altre amministrazioni, gli esiti delle stesse devono avere caratteri di definitività; rientrano

tra gli accertamenti d'ufficio le verifiche riguardanti le informazioni antimafia di cui all'articolo 48, comma 6 del Codice;

e) inutile decorso del termine assegnato dall'Ufficio del RUNTS, con apposita diffida, per ottemperare agli obblighi di deposito degli atti, dei loro aggiornamenti e delle informazioni di cui al presente decreto.

2. In caso di ETS iscritto contemporaneamente nella sezione Reti associative e in altra sezione del RUNTS, il venir meno dei requisiti per una sola delle sezioni non costituisce causa di cancellazione dal Registro.

Art. 24 - Il procedimento di cancellazione dal RUNTS

1. Il provvedimento di cancellazione è adottato dall'Ufficio competente del RUNTS. Nel caso di ETS iscritto contemporaneamente nella sezione Reti associative e in altra sezione, l'istruttoria sulla cancellazione dal RUNTS è condotta dall'Ufficio statale del RUNTS. **Sono fatte salve le disposizioni in materia di imprese sociali, anche costituite in forma di cooperative sociali, nonché quelle in materia di società di mutuo soccorso per gli enti iscritti all'apposita sezione del Registro imprese.**

2. Nel caso di cui all'articolo 23, comma 1, lettera a), l'Ufficio competente del RUNTS, acquisita la delibera assunta dal competente organo dell'ente procede alla cancellazione dal Registro, fermo restando quanto previsto dall'articolo 50, comma 2 del Codice.

3. Nel caso di cui all'articolo 23, comma 1, lettera b), l'Ufficio di cui al comma 1 dispone la cancellazione dal RUNTS una volta adempiuti gli obblighi di devoluzione ai sensi dell'articolo 9 del Codice.

4. Nei casi di cui all'articolo 23, comma 1, lettere c) e d), l'Ufficio competente avvia il procedimento di cancellazione dandone comunicazione motivata all'ente. Entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione l'Ente può far pervenire le proprie osservazioni o documentazione che l'Ufficio competente deve valutare prima di adottare il provvedimento di cancellazione.

5. Entro lo stesso termine di cui al comma precedente, in alternativa, l'ente può, in presenza delle condizioni di legge, presentare una richiesta di migrazione in altra sezione del RUNTS ai sensi dell'articolo 22 del presente decreto.

6. Il procedimento di cancellazione deve concludersi entro i sessanta giorni successivi alla ricezione da parte dell'Ufficio competente delle osservazioni formulate dall'ente o, in mancanza, successivi alla scadenza dei trenta giorni di cui al comma 4 o del termine assegnato con diffida, nel caso di cui all'articolo 23, comma 1, lettera e). In caso di richiesta di migrazione, il procedimento si interrompe e riprende a seguito dell'emanazione del provvedimento che rigetta la richiesta. In caso di approvazione della richiesta di migrazione il procedimento di cancellazione si estingue.

7. Nel caso di ETS iscritto contemporaneamente nella sezione Reti associative e in altra sezione, l'istruttoria sulla cancellazione dal RUNTS è condotta dall'Ufficio

statale del RUNTS. Nei casi di cui all'articolo 23, comma 2, qualora la carenza dei requisiti riguardi l'altra sezione, l'Ufficio statale comunica all'Ufficio regionale o provinciale del RUNTS territorialmente competente l'esito dell'istruttoria ai fini dell'adozione del provvedimento di cancellazione dell'ente da tale sezione. Qualora la carenza riguardi la sezione di cui all'articolo 46, comma 1, lettera e), procede alla cancellazione dalla stessa. Per effetto del provvedimento di cancellazione dalla sezione Reti associative e con la medesima decorrenza l'Ufficio regionale o provinciale del RUNTS operante sul territorio ove l'ente ha la propria sede legale diviene Ufficio competente del RUNTS, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del presente decreto.

8. Il provvedimento di cancellazione è depositato al RUNTS a cura dell'Ufficio competente.

9. Avverso il provvedimento di cancellazione dal RUNTS, è ammesso ricorso avanti al tribunale amministrativo regionale competente per territorio. Avverso i provvedimenti dell'Ufficio statale del RUNTS è competente il TAR del Lazio.

Art. 25 - Conseguenze della cancellazione dal RUNTS

1. Fermo restando quanto previsto in caso di estinzione o scioglimento, ai sensi dell'articolo 9 del Codice, qualora l'ente intenda, dopo la cancellazione dal RUNTS, continuare ad operare, è tenuto a devolvere preventivamente il patrimonio ai sensi dell'articolo 50, comma 2, del Codice, limitatamente all'incremento patrimoniale realizzato negli esercizi in cui è stato iscritto al RUNTS. Per gli enti di cui all'articolo 4, comma 3, del Codice, la devoluzione riguarda esclusivamente gli incrementi del patrimonio destinato, realizzati negli esercizi in cui l'ente è stato iscritto nel RUNTS.

2. A seguito della ricezione del provvedimento di cancellazione, gli amministratori sono tenuti a trasmettere all'Ufficio competente del RUNTS la richiesta di parere sulla base dell'atto di conclusione della liquidazione o delle scritture contabili da cui risulti la consistenza del patrimonio residuo oggetto di devoluzione.

3. In caso di atti di devoluzione del patrimonio residuo compiuti in assenza o in difformità dal parere dell'Ufficio competente del RUNTS si applicano gli articoli 9 e 91, comma 2, del Codice. 4. A seguito della cancellazione dal RUNTS, per gli enti che abbiano conseguito la personalità giuridica ai sensi del D.P.R. n. 361 del 2000 e la cui iscrizione nel Registro delle persone giuridiche sia stata sospesa ai sensi dell'articolo 22, comma 1-bis, del Codice, l'Ufficio del RUNTS competente, entro 15 giorni dall'adozione, comunica il provvedimento di cancellazione alla Prefettura o alla Regione o Provincia autonoma competente.

5. La cancellazione dal RUNTS delle Società di Mutuo Soccorso, in caso di scioglimento o di perdita della qualifica, determina la devoluzione secondo le disposizioni di cui all'articolo 8, comma 3, della

legge 15 aprile 1886, n. 3818.

6. Per le imprese sociali e per le cooperative sociali si applicano le norme speciali relative a tali tipologie di enti.

7. La cancellazione dal RUNTS comporta l'illegittimità dell'utilizzo nella denominazione sociale e nei rapporti con i terzi degli acronimi e delle locuzioni di cui all'articolo 12 del Codice e alle analoghe disposizioni riguardanti specifiche tipologie di enti. L'illegittimità riguarda anche l'utilizzo di acronimi e locuzioni diverse da quelle relative alla sezione di effettiva iscrizione.

8. La cancellazione dal RUNTS non preclude una nuova successiva iscrizione in esso da parte del medesimo ente.

TITOLO V

La pubblicità e l'accesso ai dati del Registro

Art. 26 - Efficacia della pubblicità

TITOLO VI

La tenuta del Registro: protocollazione, conservazione, deposito degli atti e registrazione

Art. 27 - Protocollazione e conservazione delle istanze

Art. 28 - Funzionalità telematiche e controlli bloccanti

TITOLO VII

Le modalità di comunicazione dei dati tra il RUNTS, il Registro imprese e le altre Amministrazioni

TITOLO VIII

Il popolamento iniziale del RUNTS

TITOLO IX

Privacy e politiche di trattamento dei dati

DECRETO DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI, 9 GIUGNO 2022 - GAZZETTA UFFICIALE, 22 LUGLIO 2022, N. 170.

Adozione delle Linee Guida sulla raccolta fondi degli enti del Terzo settore

Le Linee guida sono inserite in conclusione all'appendice normativa.

Art. 1 - Adozione delle linee guida

Ai sensi dell'art. 7, comma 2, del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, sono adottate le linee guida in materia di raccolta fondi degli enti del Terzo settore, di cui all'allegato n. 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Art. 2 - Clausola di invarianza finanziaria

1. Dal presente decreto non derivano nuovi o maggiori oneri per il bilancio dello Stato. Il presente decreto sarà trasmesso ai competenti organi di controllo e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

ALLEGATI ALL' APPENDICE NORMATIVA

ALLEGATO 1 – DECRETO MINISTERIALE 4 LUGLIO 2019**LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO SOCIALE DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE AI SENSI DELL'ART. 14 COMMA 1, DECRETO LEGISLATIVO N. 117/2017 E, CON RIFERIMENTO ALLE IMPRESE SOCIALI, DELL'ART. 9 COMMA 2 DECRETO LEGISLATIVO N. 112/2017.****1. Introduzione e riferimenti normativi**

La legge 6 giugno 2016, n. 106, «Delega al Governo per la riforma del Terzo settore, dell'impresa sociale e per la disciplina del servizio civile universale» ha assoggettato gli enti del Terzo settore, all'art. 3, comma 1, lettera a) «obblighi di trasparenza e di informazione, anche verso i terzi, attraverso forme di pubblicità dei bilanci e degli altri atti fondamentali dell'ente anche mediante la pubblicazione nel suo sito internet istituzionale», imponendo altresì all'art. 4, comma 1, lettera d) che le forme e modalità di amministrazione e controllo degli enti siano ispirate tra gli altri al principio della trasparenza e, lettera g) che gli «obblighi di controllo interno, di rendicontazione, di trasparenza e d'informazione nei confronti degli associati, dei lavoratori e dei terzi» siano «differenziati anche in ragione della dimensione economica dell'attività svolta e dell'impiego di risorse pubbliche».

All'art. 6, comma 1, lettera f) viene stabilito che gli obblighi di trasparenza a carico delle imprese sociali devono essere «specifici». Ha inoltre previsto (art. 7, comma 3) che «Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, sentito l'organismo di cui all'art. 5, comma 1, lettera g), predispone linee guida in materia di bilancio sociale e di sistemi di valutazione dell'impatto sociale delle attività svolte dagli enti del Terzo settore, anche in attuazione di quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lettera o)», ovvero la valorizzazione del «ruolo degli enti nella fase di programmazione, a livello territoriale...» e l'individuazione di «criteri e modalità per l'affidamento agli enti dei servizi d'interesse generale, improntati al rispetto di standard di qualità e impatto sociale del servizio, obiettività, trasparenza e semplificazione... nonché criteri e modalità per la verifica dei risultati in termini di qualità e di efficacia delle prestazioni».

In attuazione di quanto sopra, il decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (codice del Terzo settore, a norma dell'art. 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106) ha previsto all'art. 14, comma 1 che «Gli enti del Terzo settore con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate superiori ad 1 milione di euro devono depositare presso il registro unico nazionale del Terzo settore, e pubblicare nel proprio sito internet, il bilancio sociale redatto secondo linee guida adottate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sentiti la cabina di regia di cui all'art. 97 e il Consiglio nazionale del Terzo settore, e tenendo conto, tra gli altri elementi, della natura dell'attività esercitata e delle dimensioni dell'ente, anche ai fini della valutazione dell'impatto sociale delle attività svolte». In aggiunta a quanto sopra, sono tenuti per esplicita previsione del codice a redigere e rendere pubblico il bilancio sociale, prescindendo dai limiti dimensionali, in ragione della loro specificità e delle loro funzioni, i centri di servizio per il volontariato di cui all'art. 61, comma 1, lettera l).

In maniera analoga, indipendentemente dal valore complessivo delle entrate il decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 112, recante la «Revisione della disciplina in materia di impresa sociale, a norma dell'art. 2, comma 2, lettera c) della legge 6 giugno 2016, n. 106» prevede all'art. 9, comma 2 che le imprese sociali, ivi comprese le cooperative sociali e i loro consorzi, depositino presso il registro delle imprese e pubblichino nel proprio sito internet «il bilancio sociale redatto secondo linee guida adottate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sentito il Consiglio nazionale del Terzo settore di cui all'art. 5, comma 1, lettera g), della legge 6 giugno 2016, n. 106, e tenendo conto, tra gli altri elementi, della natura dell'attività esercitata e delle dimensioni dell'impresa sociale, anche ai fini della valutazione dell'impatto sociale delle attività svolte». Nel caso di gruppi d'impresa sociali la redazione e il deposito del bilancio sociale devono essere eseguiti «in forma consolidata» (art. 4, comma 2).

Ulteriori espliciti riferimenti al bilancio sociale sono presenti nel codice nelle norme che individuano specifici contenuti del documento; analoghe disposizioni sono presenti anche nel decreto legislativo n. 112/2017 in materia d'impresa sociale. Tra essi:

ai sensi dell'art. 16, comma 1 del CTS gli enti danno conto nel bilancio sociale di aver rispettato il principio secondo cui «la differenza retributiva tra lavoratori dipendenti non può essere superiore al rapporto uno a otto, da calcolarsi sulla base della retribuzione annua lorda», in coerenza con l'analoga disposizione dell'art. 13 comma 1 del decreto legislativo n. 112/2017; tale decreto, inoltre, prevede a carico delle imprese sociali, (con esclusione di quelle costituite in forma di società cooperativa a mutualità prevalente e agli enti religiosi civilmente riconosciuti) anche l'ulteriore contenuto ex art. 11, comma 3, relativo all'indicazione delle forme e modalità di coinvolgimento dei lavoratori e degli utenti;

ai sensi dell'art. 30, comma 7 del CTS, il bilancio sociale dà atto degli esiti del monitoraggio svolto dai sindaci sull'osservanza «delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, avuto particolare riguardo alle disposizioni di cui agli articoli 5, 6, 7 e 8» e contiene l'attestazione dei sindaci stessi circa la conformità del documento alle linee guida di cui all'art. 14; analoga previsione è rinvenibile all'art. 10, comma 3 del decreto legislativo n. 112/2017 relativamente alle imprese sociali (con esclusione delle cooperative sociali alle quali non sono applicabili le disposizioni di cui all'art. 10 citato);

negli enti filantropici (art. 39, comma 1) il bilancio sociale «deve contenere l'elenco e gli importi delle erogazioni deliberate ed effettuate nel corso dell'esercizio, con l'indicazione dei beneficiari diversi dalle persone fisiche».

In linea di massima quindi il legislatore delegato dei decreti 112 e 117 del 2017 individua nel bilancio sociale, attraverso i connessi obblighi di redazione e successivo deposito presso il registro unico del Terzo settore o presso il registro delle imprese, nonché di diffusione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale da parte degli enti del Terzo settore, lo strumento attraverso il quale gli enti stessi possono dare attuazione ai numerosi richiami alla trasparenza, all'informazione, alla rendicontazione nei confronti degli associati, dei lavoratori e dei terzi presenti nella legge delega. Il bilancio sociale non deve essere confuso con la relazione di missione (art. 13 del codice), che insieme allo stato patrimoniale e al rendiconto finanziario forma il bilancio di esercizio degli enti e «illustra le poste di bilancio, l'andamento economico e finanziario dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie».

Inoltre, il bilancio sociale deve essere visto non solo nella sua dimensione finale di atto, ma anche in una dimensione dinamica come processo di crescita della capacità dell'ente di rendicontare le proprie attività da un punto di vista sociale attraverso il coinvolgimento di diversi attori e interlocutori.

Al fine di accompagnare l'attuazione delle presenti linee guida, il Consiglio nazionale del Terzo settore di cui agli articoli 58 e ss. del decreto legislativo n. 117/2017 potrà promuovere un'attività di raccolta e diffusione di buone prassi e di monitoraggio sull'applicazione delle medesime linee guida.

2. Le finalità delle linee guida

La finalità delle presenti linee guida, in adesione al disposto normativo, è quindi quella di definire i contenuti e le modalità di redazione del bilancio sociale, per consentire agli enti interessati di adempiere all'obbligo normativo, ma anche per mettere a disposizione degli associati, dei lavoratori e dei terzi (ivi incluse le pubbliche amministrazioni) elementi informativi sull'operato degli enti e dei loro amministratori, nonché sui risultati conseguiti nel tempo.

Il bilancio sociale può essere definito come uno «strumento di rendicontazione delle responsabilità, dei comportamenti e dei risultati sociali, ambientali ed economici delle attività svolte da un'organizzazione. Ciò al fine di offrire un'informativa strutturata e puntuale a tutti i soggetti interessati non ottenibile a mezzo della sola informazione economica contenuta nel bilancio di esercizio» ⁽¹⁾ La locuzione «rendicontazione delle responsabilità dei comportamenti e dei risultati sociali ambientali ed economici» può essere sintetizzata utilizzando il termine anglosassone di «Accountability». Tale termine comprende e presuppone oltre ai concetti di responsabilità quelli di «trasparenza» e «compliance», «la prima... intesa come accesso alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, fra cui gli indicatori gestionali e la predisposizione del bilancio e di strumenti di comunicazione volti a rendere visibili decisioni, attività e risultati... la seconda si riferisce al rispetto delle norme... sia come garanzia della legittimità dell'azione sia come adeguamento dell'azione agli standard stabiliti da leggi, regolamenti, linee guida etiche o codici di condotta» ⁽²⁾

Da tale definizione di bilancio sociale derivano alcune implicazioni:

la necessità di fornire informazioni ulteriori rispetto a quelle meramente economiche e finanziarie; ⁽³⁾

la possibilità data ai soggetti interessati, attraverso il bilancio sociale, di conoscere il valore generato dall'organizzazione ed effettuare comparazioni nel tempo dei risultati conseguiti.

In questo modo il bilancio sociale si propone di:

fornire a tutti gli stakeholders un quadro complessivo delle attività, della loro natura e dei risultati dell'ente;

aprire un processo interattivo di comunicazione sociale;

favorire processi partecipativi interni ed esterni all'organizzazione;

fornire informazioni utili sulla qualità delle attività dell'ente per ampliare e migliorare le conoscenze e le possibilità di valutazione e di scelta degli stakeholders;

dare conto dell'identità e del sistema di valori di riferimento assunti dall'ente e della loro declinazione nelle scelte strategiche, nei comportamenti gestionali, nei loro risultati ed effetti;

fornire informazioni sul bilanciamento tra le aspettative degli stakeholders e indicare gli impegni assunti nei loro confronti; rendere conto del grado di adempimento degli impegni in questione;

esporre gli obiettivi di miglioramento che l'ente si impegna a perseguire;

fornire indicazioni sulle interazioni tra l'ente e l'ambiente nel quale esso opera;

rappresentare il «valore aggiunto» creato nell'esercizio e la sua ripartizione.

Esula dal presente documento la trattazione della valutazione di impatto sociale, che costituirà oggetto di specifiche linee guida, ai sensi dell'art. 7, comma 3 della legge 6 giugno 2016, n. 106.

3. I soggetti tenuti alla redazione del bilancio sociale

Dalle disposizioni normative citate al paragrafo 1 risulta pertanto che sono tenuti alla redazione del bilancio sociale i seguenti enti del Terzo settore:

gli enti del Terzo settore con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate superiori ad 1 milione di euro (art. 14, comma 1 decreto legislativo n. 117/2017);

i centri di servizio per il volontariato (art. 61, comma 1, lettera l, decreto legislativo n. 117/2017);

le imprese sociali (art. 9, comma 2, decreto legislativo n. 112/2017), ivi comprese le cooperative sociali ⁽⁴⁾;

i gruppi di imprese sociali (con l'obbligo, ai sensi dell'art. 4, comma 2, decreto legislativo n. 112/2017, di redigerlo in forma consolidata).

La redazione e pubblicazione del bilancio sociale, nei casi in cui l'ente del Terzo settore non vi sia tenuto per esplicita disposizione di legge, può rappresentare anche il soddisfacimento di un impegno assunto direttamente dall'ente nei confronti dei propri stakeholders, o lo strumento attraverso il quale l'ente stesso ha modo di rendere visibili i risultati raggiunti nel corso del tempo, aumentando il numero di terzi potenzialmente interessati ad associarsi o sostenerlo finanziariamente. Nulla vieta quindi che quanti non siano tenuti per legge decidano comunque di redigere e pubblicare, ad es. sul proprio sito istituzionale, il bilancio sociale. Naturalmente in questo caso, il documento non dovrà necessariamente essere predisposto in conformità con le presenti linee guida e con la disciplina contenuta nelle disposizioni rinvenibili nei decreti legislativi sopra citati, pur invitando alla loro applicazione.

Ovviamente, solo i documenti conformi alle presenti linee guida potranno fregiarsi della dicitura «Bilancio sociale predisposto ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo n. 117/2017».

4. I destinatari del bilancio sociale

Il bilancio sociale è per sua natura «un documento pubblico, rivolto a tutti gli stakeholders interessati a reperire informazioni sull'ente del Terzo settore che lo ha redatto, attraverso il quale «i lettori devono essere messi nelle condizioni di valutare il grado di attenzione e considerazione che l'Organizzazione riserva nella propria gestione rispetto alle esigenze degli stakeholders» ⁽⁵⁾ Inoltre, considerato che si tratta di un documento da pubblicare assicurandone una idonea diffusione, lo stesso è destinato a raggiungere un numero elevato di terzi potenzialmente interessati.

L'art. 4, comma 1, lettera g) della legge delega individua anche gli associati e i lavoratori tra i beneficiari degli obblighi di rendicontazione, di trasparenza e di informazione in capo all'ente del Terzo settore.

Infine, considerato che tale strumento può «favorire lo sviluppo, all'interno... di processi di rendicontazione di valutazione e controllo dei risultati, che possono contribuire ad una gestione più efficace e coerente con i valori e la missione» ⁽⁶⁾, è evidente come tra i destinatari del bilancio sociale vi siano gli operatori, decisori e amministratori interni, ovvero coloro che all'interno dell'ente formulano e/o approvano le strategie e le pongono in essere, gli associati, che approvano il bilancio annuale e sono chiamati a condividere le strategie di più lungo periodo, le istituzioni (autorità amministrative e decisori politici), il pubblico dei potenziali donatori.

Le informazioni sui risultati sociali, ambientali o economici finanziari rivestono, per i differenti interlocutori dell'ente, importanza diversa in relazione ai contributi apportati e alle attese che ne derivano.

A mero titolo esemplificativo, la lettura del bilancio sociale consente:

agli associati di comprendere se le strategie sono state formulate correttamente, di adattare ad un cambio del contesto esterno, di verificare l'operato degli amministratori;

agli amministratori di correggere / riprogrammare le attività a breve/medio termine, di «rispondere» a chi ha loro conferito l'incarico evidenziando i risultati positivi conseguiti, di confrontare i risultati nel tempo (relativamente ai risultati precedenti) e nello spazio (con le attività di enti analoghi), di verificare l'efficacia delle azioni intraprese in relazione ai destinatari di riferimento;

alle istituzioni di acquisire informazioni sulla platea degli enti in vista di eventuali finanziamenti, convenzioni, collaborazioni e di verificarne le modalità di impiego dei fondi pubblici;

ai potenziali donatori di individuare in maniera attendibile e trasparente un ente meritevole cui devolvere risorse a determinati fini e verificare ex post in che modo le risorse donate sono state utilizzate e con quale grado di efficienza e coerenza nei confronti delle finalità istituzionali.

5. I principi di redazione del bilancio sociale

La redazione del bilancio sociale deve attenersi ai principi di:

i. rilevanza: nel bilancio sociale devono essere riportate solo le informazioni rilevanti per la comprensione della situazione e dell'andamento dell'ente e degli impatti economici, sociali e ambientali della sua attività, o che comunque potrebbero influenzare in modo sostanziale le valutazioni e le decisioni degli stakeholder; eventuali esclusioni o limitazioni

delle attività rendicontate devono essere motivate;

ii. completezza: occorre identificare i principali stakeholder che influenzano e/o sono influenzati dall'organizzazione e inserire tutte le informazioni ritenute utili per consentire a tali stakeholder di valutare i risultati sociali, economici e ambientali dell'ente;

iii. trasparenza: occorre rendere chiaro il procedimento logico seguito per rilevare e classificare le informazioni;

iv. neutralità: le informazioni devono essere rappresentate in maniera imparziale, indipendente da interessi di parte e completa, riguardare gli aspetti sia positivi che negativi della gestione senza distorsioni volte al soddisfacimento dell'interesse degli amministratori o di una categoria di portatori di interesse;

v. competenza di periodo: le attività e i risultati sociali rendicontati devono essere quelle/i svoltesi / manifestatisi nell'anno di riferimento;

vi. comparabilità: l'esposizione deve rendere possibile il confronto sia temporale (cambiamenti nel tempo dello stesso ente) sia - per quanto possibile - spaziale (presenza di altre organizzazioni con caratteristiche simili o operanti nel medesimo/analogo settore e/o con medie di settore);

vii. chiarezza: le informazioni devono essere esposte in maniera chiara e comprensibile per il linguaggio usato, accessibile anche a lettori non esperti o privi di particolare competenza tecnica;

viii. veridicità e verificabilità: i dati riportati devono far riferimento alle fonti informative utilizzate;

ix. attendibilità: i dati positivi riportati devono essere forniti in maniera oggettiva e non sovrastimata; analogamente i dati negativi e i rischi connessi non devono essere sottostimati; gli effetti incerti non devono essere inoltre prematuramente documentati come certi;

x. autonomia delle terze parti: ove terze parti siano incaricate di trattare specifici aspetti del bilancio sociale ovvero di garantire la qualità del processo o formulare valutazioni o commenti, deve essere loro richiesta e garantita la più completa autonomia e indipendenza di giudizio. Valutazioni, giudizi e commenti di terze parti possono formare oggetto di apposito allegato.

6. La struttura e il contenuto del bilancio sociale

Per gli enti di Terzo settore tenuti ex lege alla redazione, il bilancio sociale dovrà contenere almeno le informazioni di seguito indicate, suddivise in sezioni a seconda della dimensione oggetto di analisi. In caso di omissione di una o più sotto-sezioni l'ente sarà tenuto a illustrare le ragioni che hanno condotto alla mancata esposizione dell'informazione.

Gli enti di Terzo settore che volontariamente scelgono di redigere il bilancio sociale devono comunque fare riferimento al predetto schema ai fini di una rappresentazione attendibile ed esaustiva delle informazioni. Per questi ultimi è consentita una esposizione ridotta in relazione alle specificità proprie dell'ente ma che sia comunque in grado di rispondere alle finalità informative del bilancio sociale quale strumento di rendicontazione delle responsabilità, dei comportamenti e dei risultati sociali, ambientali ed economici delle attività svolte dall'organizzazione.

1) Metodologia adottata per la redazione del bilancio sociale:

eventuali standard di rendicontazione utilizzati; ⁽⁷⁾

cambiamenti significativi di perimetro o metodi di misurazione rispetto al precedente periodo di rendicontazione;

altre informazioni utili a comprendere il processo e la metodologia di rendicontazione.

2) Informazioni generali sull'ente:

nome dell'ente;

codice fiscale;

partita IVA;

forma giuridica ⁽⁸⁾ e qualificazione ai sensi del codice del Terzo settore;

indirizzo sede legale;

altre sedi;

aree territoriali di operatività;

valori e finalità perseguite (missione dell'ente); ⁽⁹⁾

attività statutarie individuate facendo riferimento all'art. 5 del decreto legislativo n. 117/2017 e/o all'art. 2 del decreto legislativo n. 112/2017 (oggetto sociale); evidenziare se il perimetro delle attività statutarie sia più ampio di quelle effettivamente realizzate, circostanziando le attività effettivamente svolte;

altre attività svolte in maniera secondaria/strumentale;

collegamenti con altri enti del Terzo settore (inserimento in reti, gruppi di imprese sociali...);

contesto di riferimento.

3) Struttura, governo e amministrazione:

consistenza e composizione della base sociale /associativa (se esistente);

sistema di governo e controllo, articolazione, responsabilità e composizione degli organi (indicando in ogni caso nomi-

nativi degli amministratori e degli altri soggetti che ricoprono cariche istituzionali, data di prima nomina, periodo per il quale rimangono in carica, nonché eventuali cariche o incarichi espressione di specifiche categorie di soci o associati); quando rilevante rispetto alle previsioni statutarie, approfondimento sugli aspetti relativi alla democraticità interna e alla partecipazione degli associati alla vita dell'ente;

mappatura dei principali stakeholder (personale, soci, finanziatori, clienti/utenti, fornitori, pubblica amministrazione, collettività) e modalità del loro coinvolgimento. In particolare, le imprese sociali (ad eccezione delle imprese sociali costituite nella forma di società cooperativa a mutualità prevalente e agli enti religiosi civilmente riconosciuti di cui all'art. 1, comma 3 del decreto legislativo n. 112/2017 «Revisione della disciplina in materia di impresa sociale») sono tenute a dar conto delle forme e modalità di coinvolgimento di lavoratori, utenti e altri soggetti direttamente interessati alle attività dell'impresa sociale realizzate ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo n. 112/2017;

4) *Persone che operano per l'ente:*

tipologie, consistenza e composizione ⁽¹⁰⁾ del personale che ha effettivamente operato per l'ente (con esclusione quindi dei lavoratori distaccati presso altri enti, cd. «distaccati out») con una retribuzione (a carico dell'ente o di altri soggetti) o a titolo volontario, comprendendo e distinguendo tutte le diverse componenti; ⁽¹¹⁾ attività di formazione e valorizzazione realizzate. Contratto di lavoro applicato ai dipendenti. Natura delle attività svolte dai volontari;

struttura dei compensi, delle retribuzioni, delle indennità di carica e modalità e importi dei rimborsi ai volontari: emolumenti, compensi o corrispettivi a qualsiasi titolo attribuiti ai componenti degli organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti nonché agli associati; rapporto tra retribuzione annua lorda massima e minima dei lavoratori dipendenti dell'ente; in caso di utilizzo della possibilità di effettuare rimborsi ai volontari a fronte di autocertificazione, modalità di regolamentazione, importo dei rimborsi complessivi annuali e numero di volontari che ne hanno usufruito;

Le informazioni sui compensi di cui all'art. 14, comma 2 del codice del Terzo settore costituiscono oggetto di pubblicazione, anche in forma anonima, sul sito internet dell'ente o della rete associativa cui l'ente aderisce.

5) *Obiettivi e attività:*

informazioni qualitative e quantitative sulle azioni realizzate nelle diverse aree di attività, sui beneficiari diretti e indiretti, sugli output risultanti dalle attività poste in essere e, per quanto possibile, sugli effetti di conseguenza prodotti sui principali portatori di interessi. Se pertinenti possono essere inserite informazioni relative al possesso di certificazioni di qualità. Le attività devono essere esposte evidenziando la coerenza con le finalità dell'ente, il livello di raggiungimento degli obiettivi di gestione individuati, gli eventuali fattori risultati rilevanti per il raggiungimento (o il mancato raggiungimento) degli obiettivi programmati;

per gli enti filantropici: elenco e importi delle erogazioni deliberate ed effettuate nel corso dell'esercizio, con l'indicazione dei beneficiari diversi dalle persone fisiche, numero dei beneficiari persone fisiche, totale degli importi erogati alle persone fisiche;

elementi/fattori che possono compromettere il raggiungimento dei fini istituzionali e procedure poste in essere per prevenire tali situazioni.

6) *Situazione economico-finanziaria:*

provenienza delle risorse economiche con separata indicazione dei contributi pubblici e privati;

specifiche informazioni sulle attività di raccolta fondi; finalità generali e specifiche delle raccolte effettuate nel periodo di riferimento, strumenti utilizzati per fornire informazioni al pubblico sulle risorse raccolte e sulla destinazione delle stesse;

segnalazioni da parte degli amministratori di eventuali criticità emerse nella gestione ed evidenziazione delle azioni messe in campo per la mitigazione degli effetti negativi.

7) *Altre informazioni:*

indicazioni su contenziosi/controversie in corso che sono rilevanti ai fini della rendicontazione sociale;

informazioni di tipo ambientale, se rilevanti con riferimento alle attività dell'ente ⁽¹²⁾: tipologie di impatto ambientale connesse alle attività svolte; politiche e modalità di gestione di tali impatti; indicatori di impatto ambientale (consumi di energia e materie prime, produzione di rifiuti ecc.) e variazione dei valori assunti dagli stessi; nel caso delle imprese sociali che operano nei settori sanitario, agricolo, ecc. in considerazione del maggior livello di rischi ambientali connessi, potrebbe essere opportuno enucleare un punto specifico («Informazioni ambientali») prima delle «altre informazioni», per trattare l'argomento con un maggior livello di approfondimento;

altre informazioni di natura non finanziaria ⁽¹³⁾, inerenti gli aspetti di natura sociale, la parità di genere, il rispetto dei diritti umani, la lotta contro la corruzione ecc.;

informazioni sulle riunioni degli organi deputati alla gestione e all'approvazione del bilancio, numero dei partecipanti, principali questioni trattate e decisioni adottate nel corso delle riunioni.

8) *Monitoraggio svolto dall'organo di controllo (modalità di effettuazione ed esiti):*

l'art. 10, comma 3 del decreto legislativo n. 112/2017 per le imprese sociali e l'art. 30, comma 7 del codice del Terzo settore per gli altri enti del Terzo settore prevedono che l'organo di controllo eserciti compiti di monitoraggio sui seguenti aspetti:

a) per le imprese sociali, ad esclusione delle cooperative sociali alle quali non sono applicabili le disposizioni di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 112/2017, osservanza delle finalità sociali, con particolare riguardo alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 112/2017 in materia di:

svolgimento da parte dell'impresa, in via stabile e principale, delle attività di cui all'art. 2, comma 1, in conformità con le norme particolari che ne disciplinano l'esercizio; per «via principale» deve intendersi che i relativi ricavi siano superiori al 70% dei ricavi complessivi dell'impresa sociale; oppure delle attività in cui siano occupati in misura non inferiore al trenta per cento dei lavoratori appartenenti ad una delle tipologie di cui all'art. 2, comma 4, lettere a) e b) secondo le modalità di calcolo di cui al comma 5, secondo periodo;

perseguimento dell'assenza dello scopo di lucro, attraverso la destinazione di utili ed avanzi di gestione esclusivamente allo svolgimento dell'attività statutaria o all'incremento del patrimonio e l'osservanza del divieto di distribuzione anche indiretta di utili ⁽¹⁴⁾, avanzi di gestione, fondi e riserve a fondatori, soci, associati, lavoratori e collaboratori, amministratori ed altri componenti degli organi sociali, tenendo conto degli indici di cui all'art. 3, comma 2, lettere da a) a f) e fatta salva la possibilità di destinare parte degli utili ad aumenti gratuiti del capitale sociale o a erogazioni gratuite in favore di enti del Terzo settore ai sensi e con i limiti di cui all'art. 3, comma 3;

struttura proprietaria e disciplina dei gruppi, con particolare riferimento alle attività di direzione e coordinamento di un'impresa sociale da parte di soggetti di cui all'art. 4, comma 3;

coinvolgimento dei lavoratori degli utenti e di altri soggetti direttamente interessati alle attività ⁽¹⁵⁾, con riferimento sia alla presenza e al rispetto di eventuali disposizioni statutarie, sia alla esplicitazione delle forme e modalità di coinvolgimento in conformità alle linee guida ministeriali di cui all'art. 11, comma 3 (vedi anche punto 3, «Struttura, governo e amministrazione» del presente paragrafo) ⁽¹⁶⁾

adeguatezza del trattamento economico e normativo dei lavoratori, tenuto conto dei contratti collettivi vigenti e rispetto del parametro di differenza retributiva massima di cui all'art. 13, comma 1; rispetto delle prescrizioni relative ai volontari (tenuta di apposito registro, divieto di utilizzare un numero di volontari superiori a quello dei lavoratori, obblighi assicurativi);

b) per gli enti diversi dalle imprese sociali osservanza delle finalità sociali, con particolare riguardo alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 117/2017 in materia di: (art. 5, 6, 7 e 8);

esercizio in via esclusiva o principale di una o più attività di cui all'art. 5, comma 1 per finalità civiche solidaristiche e di utilità sociale, in conformità con le norme particolari che ne disciplinano l'esercizio, nonché, eventualmente, di attività diverse da quelle di cui al periodo precedente, purché nei limiti delle previsioni statutarie e secondo criteri di secondarietà e strumentalità secondo criteri e limiti definiti dal decreto ministeriale di cui all'art. 6 del codice del Terzo settore; rispetto, nelle attività di raccolta fondi effettuate nel corso del periodo di riferimento, dei principi di verità trasparenza e correttezza nei rapporti con i sostenitori e il pubblico e in conformità alle linee guida ministeriali di cui all'art. 7 comma 2 del codice del Terzo settore;

perseguimento dell'assenza dello scopo di lucro, attraverso la destinazione del patrimonio, comprensivo di tutte le sue componenti (ricavi, rendite, proventi, entrate comunque denominate) per lo svolgimento dell'attività statutaria; l'osservanza del divieto di distribuzione anche indiretta di utili, avanzi di gestione, fondi e riserve a fondatori, associati, lavoratori e collaboratori, amministratori ed altri componenti degli organi sociali, tenendo conto degli indici di cui all'art. 8, comma 3, lettere da a) a e);

Il bilancio sociale dovrà pertanto dare conto del monitoraggio posto in essere per ciascuno dei punti sopra indicati e degli esiti dello stesso mediante la relazione dell'organo di controllo, costituente parte integrante del bilancio sociale stesso.

7. L'Approvazione, il deposito, la pubblicazione e la diffusione del bilancio sociale

Il bilancio sociale deve essere approvato dall'organo statutariamente competente, dopo essere stato esaminato dall'organo di controllo che lo integra con le informazioni sul monitoraggio e l'attestazione di conformità alle linee guida (punto 8 del precedente paragrafo).

Gli enti sui quali grava l'obbligo di redazione e deposito (paragrafo 3 delle presenti linee guida) provvedono al deposito presso il registro unico nazionale del Terzo settore o nel caso di imprese sociali presso il registro delle imprese, provvedendo altresì alla pubblicazione del documento sul proprio sito internet o, qualora ne siano sprovvisti, su quello della rete associativa cui aderiscono.

In particolare:

enti iscritti al registro unico del Terzo settore: 30 giugno di ogni anno con riferimento all'esercizio precedente (art. 48, comma 3, codice del Terzo settore);

imprese sociali: in assenza di una specifica disposizione rinvenibile nel decreto legislativo n. 112/2017, si ritiene applicabile per effetto dell'art. 1, comma 5, di quest'ultimo, la medesima scadenza di cui al punto precedente, applicabile pertanto in via generale agli enti del Terzo settore.

La data sopra individuata riguarda il termine per l'effettuazione del deposito del bilancio sociale regolarmente approvato. Le imprese sociali che, costituite nelle forme di cui al libro V del codice civile, tenute al deposito del bilancio di eser-

cizio presso il registro delle imprese entro trenta giorni dalla data del verbale di approvazione (art. 2435 del codice civile), possono, secondo quanto previsto dalle normative proprie delle loro tipologie societarie, effettuare il deposito del bilancio di esercizio successivamente al 30 giugno, potranno depositare il bilancio sociale entro la medesima scadenza consentita dalla legge per il deposito del bilancio di esercizio, per ragioni di semplificazione procedimentale.

Gli enti che redigono volontariamente il bilancio sociale ne assicurano comunque l'opportuna diffusione tramite i canali di comunicazione digitali propri o delle relative reti associative.

La pubblicazione sul sito internet e sugli altri canali digitali avviene assicurando per quanto possibile criteri di accessibilità e di pronta reperibilità delle informazioni (ad esempio anche creando sul sito una pagina o sezione dedicata).

SOMMARIO

1. Introduzione e riferimenti normativi

2. Le finalità delle linee guida

3. I Soggetti tenuti alla redazione del bilancio sociale

4. I Destinatari del bilancio sociale

5. I Principi di redazione del bilancio sociale

6. La struttura e il contenuto del bilancio sociale

7. L'Approvazione, il deposito, la pubblicazione e la diffusione del bilancio sociale

⁽¹⁾ Agenzia per il Terzo settore, Linee Guida per la redazione del bilancio sociale delle organizzazioni no profit, 2011.

⁽²⁾ cfr. voce «Accountability» in Dizionario Treccani di Economia e Finanza, 2012.

⁽³⁾ Si tratta di un principio ormai diffuso anche in altri contesti (ad esempio già volontariamente adottato dalle imprese cd. «socialmente responsabili», che appartengono all'universo «profit») e recentemente previsto nei confronti della generalità di imprese di dimensioni rilevanti (cfr. la direttiva 2014/95/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 22 ottobre 2014 recante «Modifica della direttiva 2013/34/UE per quanto riguarda la comunicazione di informazioni di carattere non finanziario e di informazioni sulla diversità da parte di talune imprese e di taluni gruppi di grandi dimensioni» e il relativo decreto legislativo 30/12/2016 n. 254).

⁽⁴⁾ L'obbligo di redazione e pubblicazione del bilancio sociale in capo alle cooperative sociali, imprese sociali ex lege, discende direttamente dalla qualificazione non emergendo incompatibilità tra l'obbligo in questione e la natura delle cooperative sociali. Cfr. Ministero del lavoro e delle politiche sociali, nota direttoriale prot. 2491 del 22.2.2018, «D.Lgs. 112/2017. Quesiti in materia di cooperative sociali».

⁽⁵⁾ Agenzia per il Terzo settore, Linee Guida e schemi per la redazione del bilancio sociale delle organizzazioni non profit, 2011, pag. 12.

⁽⁶⁾ Ibidem, pag. 11

⁽⁷⁾ Standard specifici di settore potranno essere elaborati e promossi ad opera delle reti associative di cui all'art. 41 del Codice del Terzo settore. In ogni caso l'ente deve dichiarare nella nota metodologica se è stato adottato uno standard di rendicontazione sociale e, in tal caso, quale sia e quale sia il livello di conformità con tale standard.

⁽⁸⁾ Dovrà farsi riferimento non solo all'inquadramento civilistico (es. associazione riconosciuta, associazione non riconosciuta, fondazione, società ecc.) ma anche alla qualificazione ai sensi del Codice del Terzo settore (es. associazione di promozione sociale, organizzazione di volontariato, rete associativa, ente filantropico, impresa sociale, società di mutuo soccorso, altro ente del Terzo settore).

⁽⁹⁾ L'espressione del sistema di valori dell'ente deve essere comprensibile ad ogni stakeholder. In particolare, i valori devono essere «prescrittivi» (cioè devono essere intesi come la guida effettiva del comportamento e dell'attività dell'ente), «stabili» (essere cioè cogenti per una durata significativa), «generali» (devono essere in grado di caratterizzare l'insieme delle attività e delle relazioni tra l'ente e i suoi stakeholder), «universalizzabili» (devono essere intesi dall'ente in modo non occasionale ed essere considerati come validi in tutti i casi in cui ricorrono le caratteristiche alle quali i valori si riferiscono).

⁽¹⁰⁾ La composizione terrà conto di eventuali elementi rilevanti (ad es. per genere, per fascia di età, per titolo di studio ecc.).

⁽¹¹⁾ Specificare ad es. l'utilizzo di personale religioso, persone distaccate da imprese o enti, operatori volontari del Servizio Civile Universale, volontari di altri enti ecc.

⁽¹²⁾ Le informazioni in materia ambientale assumono rilevanza per gli enti del Terzo settore che gestiscono attività comportanti un impatto ambientale non trascurabile, ad es. per consumo di energia, produzione di rifiuti ecc.

⁽¹³⁾ Quali quelle contenute del decreto legislativo 30/12/2016 n. 254

⁽¹⁴⁾ Si sottolinea che non costituisce distribuzione indiretta degli utili ed avanzi di gestione la ripartizione ai soci di ristorni correlati ad attività di interesse generale di cui all'art. 2 del decreto legislativo n. 112/2017 effettuata ai sensi dell'art. 2545-sexies del codice civile e nel rispetto di condizioni e limiti stabiliti dalla legge o dallo statuto, da imprese sociali costituite in forma di società cooperativa.

⁽¹⁵⁾ Tra cui i volontari

⁽¹⁶⁾ Si ricorda che l'art. 11 del decreto legislativo n. 112/2017 non è applicabile alle cooperative a mutualità prevalente e agli enti religiosi civilmente riconosciuti.

ALLEGATO 2 – DECRETO MINISTERIALE 5 MARZO 2020 MODELLI DI BILANCIO DI ESERCIZIO E DI RENDICONTO PER GLI ENTI DEL TERZO SETTORE

Introduzione

L'art. 13, «Scritture contabili e bilancio», del decreto legislativo 2 agosto 2017, n. 117 e successive modificazioni ed integrazioni indica il contenuto minimo del bilancio che gli Enti del terzo settore (ETS) che non esercitano la propria attività esclusivamente o principalmente in forma di impresa commerciale sono tenuti a redigere, disponendo che il bilancio «deve essere redatto in conformità alla modulistica definita con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sentito il Consiglio nazionale del Terzo settore».

In particolare, ai sensi dei commi 1 e 2, gli enti del Terzo settore con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate non inferiori a 220.000,00 euro devono redigere un bilancio di esercizio formato da stato patrimoniale, rendiconto gestionale e relazione di missione; gli enti con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate inferiori a 220.000,00 euro possono predisporre un bilancio in forma di rendiconto per cassa.

La norma sottende l'utilizzo del principio di competenza economica per la redazione del bilancio degli enti del Terzo settore con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate non inferiori a 220.000,00 euro, mentre consente l'utilizzo del principio di cassa per gli enti con dimensione economica inferiore a tale soglia.

La relazione di missione illustra, da un lato, le poste di bilancio e, dall'altro lato, l'andamento economico e finanziario dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie, cumulando informazioni che il codice civile colloca per le società di capitali, distintamente, nella nota integrativa e nella relazione sulla gestione.

Ai fini dell'individuazione degli enti che rientrano nell'obbligo di redazione del bilancio secondo il principio della competenza economica o nella facoltà di redazione del bilancio secondo il principio di cassa, si dovrà tenere conto del volume complessivo di ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate conseguiti come risultanti dal bilancio dell'esercizio precedente. Per quanto concerne i bilanci redatti secondo il principio di cassa occorre escludere le entrate relative a disinvestimenti, intendendo come tali le alienazioni a qualsiasi titolo di elementi aventi natura di immobilizzazioni, in quanto entrate non afferenti alla gestione corrente dell'ente e quelle relative al reperimento di fonti finanziarie.

Occorre anche tenere in considerazione che:

il comma 6 del medesimo art. 13 del codice del Terzo settore prevede che «l'organo di amministrazione documenta il carattere secondario e strumentale dell'attività di cui all'art. 6 a seconda dei casi, nella relazione di missione o in una annotazione in calce al rendiconto per cassa o nella nota integrativa al bilancio»;

il comma 6 dell'art. 87 richiede che «gli enti del Terzo settore non commerciali di cui all'art. 79, comma 5, che effettuano raccolte pubbliche di fondi devono inserire all'interno del bilancio redatto ai sensi dell'art. 13, un rendiconto specifico redatto ai sensi del comma 3 dell'art. 48, tenuto e conservato ai sensi dell'art. 22 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600, 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 di cui all'art. 79, comma 4, lettera a)». Il presente comma si applica anche ai soggetti che si avvalgono del regime forfetario di cui all'art. 86».

La predisposizione del bilancio d'esercizio degli enti di cui all'art. 13, comma 1 del decreto legislativo n. 117/2017 è conforme alle clausole generali, ai principi generali di bilancio e ai criteri di valutazione di cui, rispettivamente, agli articoli 2423 e 2423 -bis e 2426 del codice civile e ai principi contabili nazionali, in quanto compatibili con l'assenza dello scopo di lucro e con le finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale degli enti del Terzo settore. L'ente dà atto nella relazione di missione dei principi e criteri di redazione adottati. La redazione del rendiconto per cassa è ispirata ai principi e ai criteri sopra richiamati, in quanto applicabili.

Gli schemi di cui al presente documento devono essere considerati come schemi «fissi». Gli enti destinatari degli schemi possono, tuttavia, ulteriormente suddividere le voci precedute da numeri arabi o da lettere minuscole dell'alfabeto, senza eliminare la voce complessiva e l'importo corrispondente, quando questo favorisce la chiarezza del bilancio. Possono, altresì, raggruppare le citate voci quando il raggruppamento è irrilevante o quando esso favorisce la chiarezza del bilancio. In questo contesto, gli enti che presentano voci precedute da numeri arabi o voci precedute da lettere minuscole con importi nulli per due esercizi consecutivi possono eliminare dette voci. Possono, in ultimo, aggiungere, laddove questo favorisce la chiarezza del bilancio, voci precedute da numeri arabi o da lettere minuscole dell'alfabeto. Eventuali raggruppamenti o eliminazioni delle voci di bilancio devono risultare esplicitati nella relazione di missione, al punto 3.

Il soggetto incaricato, in conformità all'art. 31 del decreto legislativo n. 117/2017 e successive modificazioni ed integrazioni, della revisione legale dei conti esprime con apposita relazione, ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo n. 39/2010, un giudizio sul bilancio composto da stato patrimoniale, rendiconto gestionale e parte della relazione di missione che illustra le poste di bilancio. La relazione del revisore legale ex art. 14 del decreto legislativo n. 39/2010 comprende anche il giudizio di coerenza con il bilancio, ai sensi della lettera e), comma 2, della parte della relazione di missione che illustra l'andamento economico e finanziario dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie, nonché il giudizio di conformità della medesima parte della relazione di missione con le norme di legge e la dichiarazione sugli errori significativi anch'essa prevista dalla lettera e), comma 2, art. 14 del decreto legislativo n. 39/2010. Ai fini di una più agevole lettura della modulistica, il presente documento contiene nella parte finale un glossario esplicativo delle poste del bilancio.

Lo STATO PATRIMONIALE

deve essere redatto in conformità al seguente schema

Attivo:	III - attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni:
<i>A)</i> quote associative o apporti ancora dovuti;	1) partecipazioni in imprese controllate;
<i>B)</i> immobilizzazioni:	2) partecipazioni in imprese collegate;
I - immobilizzazioni immateriali:	3) altri titoli;
1) costi di impianto e di ampliamento;	Totale.
2) costi di sviluppo;	IV - disponibilità liquide:
3) diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno;	1) depositi bancari e postali;
4) concessioni, licenze, marchi e diritti simili;	2) assegni;
5) avviamento;	3) danaro e valori in cassa;
6) immobilizzazioni in corso e acconti;	Totale.
7) altre.	Totale attivo circolante.
Totale.	<i>D)</i> ratei e risconti attivi.
II - immobilizzazioni materiali:	Passivo:
1) terreni e fabbricati;	<i>A)</i> patrimonio netto:
2) impianti e macchinari;	I - fondo di dotazione dell'ente;
3) attrezzature;	II - patrimonio vincolato:
4) altri beni;	1) riserve statutarie;
5) immobilizzazioni in corso e acconti;	2) riserve vincolate per decisione degli organi istituzionali;
Totale.	3) riserve vincolate destinate da terzi;
III - immobilizzazioni finanziarie, con separata indicazione aggiuntiva, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo:	III - patrimonio libero:
1) partecipazioni in:	1) riserve di utili o avanzi di gestione;
<i>a)</i> imprese controllate;	2) altre riserve;
<i>b)</i> imprese collegate;	IV - avanzo/disavanzo d'esercizio.
<i>c)</i> altre imprese;	Totale.
2) crediti:	<i>B)</i> fondi per rischi e oneri:
<i>a)</i> verso imprese controllate;	1) per trattamento di quiescenza e obblighi simili;
<i>b)</i> verso imprese collegate;	2) per imposte, anche differite;
<i>c)</i> verso altri enti del Terzo settore;	3) altri.
<i>d)</i> verso altri;	Totale.
3) altri titoli;	<i>C)</i> trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato;
Totale.	<i>D)</i> debiti, con separata indicazione aggiuntiva, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo:
Totale immobilizzazioni.	1) debiti verso banche;
C) attivo circolante:	2) debiti verso altri finanziatori;
I - rimanenze:	3) debiti verso associati e fondatori per finanziamenti;
1) materie prime, sussidiarie e di consumo;	4) debiti verso enti della stessa rete associativa;
2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati;	5) debiti per erogazioni liberali condizionate;
3) lavori in corso su ordinazione;	6) acconti;
4) prodotti finiti e merci;	7) debiti verso fornitori;
5) acconti.	8) debiti verso imprese controllate e collegate;
Totale.	9) debiti tributari;
II - crediti, con separata indicazione aggiuntiva, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo:	10) debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale;
1) verso utenti e clienti;	11) debiti verso dipendenti e collaboratori;
2) verso associati e fondatori;	12) altri debiti;
3) verso enti pubblici;	Totale.
4) verso soggetti privati per contributi;	<i>E)</i> ratei e risconti passivi.
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.	

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 (+/-)		

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		

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

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 integrazioni. L'ente può riportare ulteriori informazioni rispetto a quelle specificamente previste, quando queste siano ritenute rilevanti per fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione e delle prospettive gestionali.

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		

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

Glossario sulle poste del Bilancio

Stato patrimoniale

Quote associative o apporti ancora dovuti - importi esigibili da parte dell'ente nei confronti di associati o fondatori a fronte di quote associative o apporti dei soci fondatori.

Avviamento - attitudine dell'azienda eventualmente acquisita dall'ente a produrre utili che derivino o da fattori specifici che, pur concorrendo positivamente alla produzione del reddito ed essendosi formati nel tempo in modo oneroso, non hanno un valore autonomo, ovvero da incrementi di valore che il complesso dei beni aziendali acquisisce rispetto alla somma dei valori dei singoli beni, in virtù dell'organizzazione delle risorse in un sistema efficiente.

Crediti - diritti ad esigere, ad una scadenza individuata o individuabile, ammontari fissi o determinabili di disponibilità liquide, o di beni/ servizi aventi un valore equivalente, da clienti o da altri soggetti.

Crediti (immobilizzazioni finanziarie) - crediti derivanti dalle attività di finanziamento e similari, indipendentemente dalla durata degli stessi.

Crediti da 5 per mille - importo assegnato a seguito della pubblicazione dell'elenco finale dei beneficiari, delle preferenze espresse e del valore del contributo del 5 per mille assegnati secondo quanto riportato nel sito dell'Agenzia delle entrate.

Crediti (attivo circolante) - crediti derivanti dallo svolgimento dell'attività non finanziaria, indipendentemente dalla durata degli stessi.

Fondo di dotazione dell'ente - fondo di cui l'ente del Terzo settore può disporre al momento della sua costituzione.

Patrimonio vincolato - patrimonio derivante da riserve statutarie vincolate nonché da riserve vincolate per scelte operate dagli Organi istituzionali o da terzi donatori.

Patrimonio libero - patrimonio costituito dal risultato gestionale degli esercizi precedenti nonché da riserve libere di altro genere.

Avanzo/disavanzo d'esercizio - eccedenza dei proventi e ricavi rispetto agli oneri e costi dell'esercizio contabilizzati come tali secondo il principio della competenza economica.

Debiti - passività di natura determinata ed esistenza certa, che rappresentano obbligazioni a pagare ammontari fissi o determinabili di disponibilità liquide, o di beni/servizi aventi un valore equivalente, di solito ad una data stabilita. Tali obbligazioni sono nei confronti di finanziatori, fornitori e altri soggetti.

Debiti per erogazioni liberali condizionate - debiti contratti a fronte di erogazioni liberali che possono essere considerate come acquisite in via definitiva dall'ente al verificarsi di un predeterminato fatto o al soddisfacimento di una specifica situazione. Ai fini dell'iscrizione del debito nella voce in oggetto, occorre che al non verificarsi della suddetta condizione sia prevista la restituzione dell'attività donata.

Annotazione prevista dall'art. 13, comma 6 del decreto legislativo n. 117/2017 e successive modificazioni ed integrazioni. L'ente deve documentare il carattere secondario e strumentale delle attività di cui all'art. 6 del decreto legislativo n. 117/2017 e successive modificazioni ed integrazioni.

Rendiconto previsto dall'art. 48, comma 3 del decreto legislativo n. 117/2017 e successive modificazioni ed integrazioni. L'ente deve inserire un rendiconto specifico, dal quale devono risultare, anche a mezzo di una relazione illustrativa, in modo chiaro e trasparente, anche 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 integrazioni, ai sensi dell'art. 87, comma 6 dello stesso.

Altri debiti - debiti che non rientrano nelle precedenti voci. Accolgono anche i debiti verso volontari per rimborsi spese, verso dipendenti e collaboratori per prestazioni lavorative.

Rendiconto gestionale

Costi e oneri/ricavi, rendite e proventi da attività di interesse generale - 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.

Proventi da contratti con enti pubblici - proventi derivanti da accordi con enti di natura pubblica aventi carattere sinallagmatico, in cui sia previsto un corrispettivo a fronte di un servizio reso/di un bene fornito.

Contributi da enti pubblici - proventi derivanti da accordi, quali le convenzioni, non caratterizzate da un rapporto di sinallagmaticità.

Proventi del 5 per mille - proventi derivanti dall'assegnazione a seguito della pubblicazione dell'elenco finale dei beneficiari, delle preferenze espresse e del valore del contributo del 5 per mille secondo quanto riportato nel sito dell'Agenzia delle entrate.

Erogazioni liberali - atti che si contraddistinguono per la coesistenza di entrambi i seguenti presupposti:

- a) l'arricchimento del beneficiario con corrispondente riduzione di ricchezza da parte di chi compie l'atto;
- b) lo spirito di liberalità (inteso come atto di generosità effettuato in mancanza di qualunque forma di costrizione).

Erogazioni liberali vincolate - liberalità assoggettate, per volontà del donatore, di un terzo esterno o dell'Organo amministrativo dell'ente, ad una serie di restrizioni e/o di vincoli che ne delimitano l'utilizzo, in modo temporaneo o permanente.

Erogazioni liberali condizionate - liberalità aventi una condizione imposta dal donatore in cui è indicato un evento futuro e incerto la cui manifestazione conferisce al promittente il diritto di riprendere possesso delle risorse trasferite o lo libera dagli obblighi derivanti dalla promessa.

Costi e oneri/ricavi, rendite e proventi da attività diverse - 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.

Costi e oneri/ricavi, rendite e proventi da attività di raccolta fondi - componenti negativi/positivi di reddito derivanti dallo svolgimento delle attività di raccolta fondi occasionali e non occasionali di cui all'art. 7 del decreto legislativo 2 agosto 2017, n. 117 e successive modificazioni ed integrazioni.

Costi e oneri/ricavi, rendite e proventi da attività finanziarie e patrimoniali - 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.

Relazione di missione

Parti correlate - Per parti correlate si intende:

- a) ogni persona o ente in grado di esercitare il controllo sull'ente. Il controllo si considera esercitato dal soggetto che detiene il potere di nominare o rimuovere la maggioranza degli amministratori o il cui consenso è necessario agli amministratori per assumere decisioni;
- b) ogni amministratore dell'ente;
- c) ogni società o ente che sia controllato dall'ente (ed ogni amministratore di tale società o ente). Per la nozione di controllo delle società si rinvia a quanto stabilito dall'art. 2359 del codice civile, mentre per la nozione di controllo di un ente si rinvia a quanto detto al punto precedente;
- d) ogni dipendente o volontario con responsabilità strategiche;
- e) ogni persona che è legata ad una persona la quale è parte correlata all'ente.

Costi e proventi figurativi - 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.

Un esempio di costi figurativi è dato dall'impiego di volontari iscritti nel registro di cui all'art. 17, comma 1, del decreto legislativo n. 117 del 2017, 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'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, così come un esempio di proventi figurativi è riferibile alla traduzione in termini economici dell'apporto che i volontari forniscono attraverso lo svolgimento della propria attività personale, spontanea e gratuita.

ALLEGATO 3 – ALLEGATI TECNICI^(*) A, B E C AL DECRETO MINISTERIALE N. 106 DEL 15 SETTEMBRE 2020 (DECRETO RUNTS)

DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE DI ISCRIZIONE DEGLI ENTI, DELLE MODALITÀ DI DEPOSITO DEGLI ATTI, DELLE REGOLE PER LA PREDISPOSIZIONE, LA TENUTA, LA CONSERVAZIONE DEL REGISTRO UNICO NAZIONALE DEL TERZO SETTORE.

(*) L'allegato A è stato modificato con Decreto direttoriale 29 luglio 2021 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

ALLEGATO A

1. CONTENUTO

Il presente allegato tecnico costituisce parte integrante del decreto redatto ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 3 luglio 2017 n. 117 e s.m.i., di seguito, rispettivamente "Decreto" e "Codice".

Nel presente documento sono individuati gli elementi identificativi che caratterizzano il sistema informatico del RUNTS e le modalità tecnico-operative di attuazione del Codice.

In particolare sono descritti sotto il profilo tecnico:

- a) Il flusso di iscrizione delle istanze;
- b) il deposito degli atti di cui all'art. 48 del Codice;
- c) la predisposizione, la tenuta, la conservazione e la gestione del RUNTS;
- d) le interazioni tra il Registro Imprese e il RUNTS con riferimento agli Enti del Terzo settore iscritti nel Registro delle Imprese;
- e) la pubblicità e l'accesso ai dati del Registro;
- f) la Revisione e/o il monitoraggio;

2. LA PIATTAFORMA INFORMATICA DEL RUNTS

La piattaforma informatica del RUNTS consente di gestire in modalità telematica l'intero flusso di processo di migrazione, iscrizione, revisione e cancellazione degli ETS, secondo criteri di univocità e omogeneità alle informazioni pubblicate nel Registro.

Essa opera mediante l'ausilio di funzionalità di Front Office e di Back Office, di cui il sistema Informatico si avvale per la tenuta del RUNTS.

La piattaforma risiede nell'infrastruttura tecnologica della società InfoCamere ScpA, la quale ne assicura la conformità agli standard tecnologici e di sicurezza ai quali sono soggetti i servizi digitali offerti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

2.1 Accreditamento

L'accREDITamento degli utenti, con l'attribuzione di ruoli specifici definiti nel RUNTS, è interamente gestito all'interno della piattaforma. In questo scenario, il sistema di autorizzazione del portale "Servizi Lavoro" non sarà coinvolto nella profilazione degli utenti, lasciando questa responsabilità al RUNTS stesso.

La mancata profilazione nel portale "Servizi Lavoro" comporta che è interamente demandata al RUNTS la decisione di consentire o meno a un utente l'accesso alle sue funzionalità, non avendo il primo elementi che permettano di discriminare chi è correttamente accreditato da chi non lo è.

In fase di accreditamento di un nuovo utente fondamentale sono i dati personali ricavati dalle informazioni SPID e CIE che il portale "Servizi Lavoro" fornisce al RUNTS, i quali non potendo essere modificati garantiscono che non sia possibile registrare una nuova utenza con i dati di una persona diversa da quella che ha acceduto.

Ovviamente, questi dati possono essere modificati nemmeno successivamente in occasione di accessi successivi all'accREDITamento.

2.2 Autenticazione

L'accesso alle funzionalità della piattaforma, sia a quelle ricomprese nel Front Office sia a quelle del Back Office, è possibile esclusivamente attraverso la pagina di autenticazione del portale dei servizi digitali "Servizi Lavoro" del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (<https://servizi.lavoro.gov.it>) ed è vincolata al riconoscimento tramite le credenziali SPID o CIE.

2.3 Funzioni di Front Office

Il Front Office del RUNTS è costituito da un portale telematico (di seguito "Portale"), unico sul territorio nazionale, che consente - previo accREDITamento - agli enti di eseguire le seguenti operazioni:

- predisposizione e invio dell'istanza di iscrizione, di aggiornamento dati, di deposito atti e di cancellazione dal RUNTS nel rispetto della modulistica e delle specifiche tecniche di cui all'allegato B e dei controlli di cui al paragrafo 4.1.2;
- trasmissione, attraverso le funzionalità rese dalla scrivania utente, delle eventuali integrazioni richieste dall'Ufficio competente all'ente;
- verifica, attraverso le funzionalità rese dalla scrivania utente, dello stato di avanzamento del procedimento

avviato mediante istanza trasmessa al RUNTS (es. avvenuta ricezione da parte del sistema informatico del RUNTS, avvenuta protocollazione da parte dell'Ufficio competente);

Inoltre, tramite il Front Office è possibile consultare i documenti e le informazioni del RUNTS.

I cittadini e gli enti della provincia autonoma di Bolzano possono selezionare nel portale di Front Office la lingua tedesca alternativamente alla lingua italiana (preselezionata), come previsto dall'art. 6 comma 4 del Decreto.

La scrivania utente

Attraverso il Portale, previa autenticazione, ciascun ente ha la possibilità di accedere alla sezione “scrivania utente”, consultare - in tempo reale - la lista delle pratiche inviate al RUNTS e accedere al dettaglio di ciascuna istanza inviata nonché, per ognuna di esse di:

- verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria e i contenuti delle richieste integrative;
- trasmettere telematicamente le eventuali integrazioni documentali richieste dall'Ufficio competente.

La scrivania utente è resa disponibile ai soggetti accreditati nelle modalità definite al par. 2.1.

2.3.1 Modalità di comunicazione tra l'Ufficio del RUNTS ed ETS

Le comunicazioni tra l'Ufficio del RUNTS e gli enti avvengono in modalità telematica tramite servizi web – dove previsto con eventuale affiancamento PEC - all'interno delle operazioni di gestione e di interscambio tra il Portale di Front Office e la scrivania di Back Office.

L'indirizzo di PEC dell'ente deve essere comunicato all'atto dell'invio della richiesta di iscrizione al RUNTS e deve essere tenuto costantemente aggiornato ed attivo. L'indirizzo deve essere riferibile direttamente all'ente o alla Rete associativa alla quale l'ente ha dichiarato di essere affiliato e da cui si fa rappresentare.

2.4 Funzioni di Back Office

L'ambiente di Back Office, reso disponibile a ciascun Ufficio del RUNTS, consente la gestione telematica del RUNTS. In particolare, permette di:

- gestire l'accreditamento del personale degli Uffici del RUNTS e i relativi profili di responsabilità;
- istruire le istanze pervenute;
- gestire le richieste di integrazioni, rettifiche o chiarimenti richiesti agli enti;
- gestire i procedimenti necessari alla tenuta del Registro per la parte di competenza di ciascun Ufficio;
- notificare i provvedimenti di iscrizione nel RUNTS, diniego dell'iscrizione dell'ente e cancellazione dal RUNTS ed ogni altra comunicazione (inclusa quella di respingimento dell'istanza per mancato superamento di un controllo bloccante);
- monitorare lo stato di avanzamento delle istanze pervenute all'Ufficio;
- consultare i dati e le informazioni iscritte nel Registro;
- monitorare le posizioni degli ETS da sottoporre a revisione.

2.4.1 Accreditamento

La procedura di accreditamento all'ambiente di Back Office consente a ciascun Ufficio di individuare i soggetti preposti all'utilizzo delle relative funzionalità, attribuendo altresì i relativi profili di responsabilità così come previsti dal Decreto (art. 4, comma 1).

L'Ufficio, al fine del buon esito della procedura di accreditamento alla piattaforma, provvede a individuare preventivamente uno o più soggetti legittimati all'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 4, comma 1, lett. a) del Decreto e ne comunica al Ministero le relative generalità così da consentirne l'abilitazione all'accreditamento.

Il/i soggetti così individuati procedono ad accreditarsi sulla piattaforma con le medesime modalità indicate nel paragrafo 2.1.

Una volta conclusa la procedura di accreditamento, ciascun titolare del potere di adozione dei provvedimenti previsti dal Codice - attraverso un processo informatico di delega e individuazione delle persone cui sono associati i profili di responsabilità – provvederà a individuare:

- uno o più responsabili dei procedimenti di cui all'art. 4, comma 1, lett. b) del Decreto;
- uno o più addetti all'istruttoria dei procedimenti di cui all'art. 4, comma 1, lett. c) del Decreto.

L'accreditamento dei soggetti di cui all'art. 4, comma 1, lett. c) del Decreto potrà essere effettuato anche dai responsabili dei procedimenti di cui alla lett. b), compatibilmente con le funzioni associate allo specifico profilo loro attribuito dai soggetti di cui alla lett. a).

Attraverso la procedura di accreditamento sarà inoltre possibile definire, per ciascuno dei soggetti summenzionati, un eventuale perimetro territoriale o “ratione materiae” di competenza limitato rispetto a quello proprio del singolo Ufficio del RUNTS (ad esempio differenziando i responsabili dei procedimenti per area territoriale di competenza o attribuendo a diversi addetti all'istruttoria pratiche riferite ad una determinata sezione del RUNTS).

3. LE INFORMAZIONI GESTITE NEL RUNTS

Il RUNTS, in quanto archivio informatico unitario in cui è raccolto e registrato un insieme di atti e di informazioni omogeneo e predefinito per tutti gli ETS, si compone di dati strutturati in formato elaborabile e di documenti elettronici.

Dati e documenti ne compongono il patrimonio informativo.

Gli atti e i documenti depositati in formato elettronico sono i seguenti:

- i) Atto costitutivo (se esistente e disponibile);
- ii) Statuto;
- iii) Bilancio d'esercizio;
- iv) Bilancio sociale;
- v) Provvedimenti di riconoscimento della personalità giuridica;
- vi) Rendiconti delle raccolte fondi;
- vii) Deliberazioni di trasformazione, fusione, scissione, liquidazione, scioglimento, cessazione, estinzione;
- viii) Provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e tributaria che ordinano lo scioglimento, dispongono la cancellazione o accertano l'estinzione;
- ix) Gli altri atti e fatti la cui iscrizione è espressamente prevista da norme di legge o regolamento.

In accordo con le previsioni del Codice, i dati e le informazioni possono essere ripetibili in corrispondenza di elementi che prevedono più ricorrenze (a titolo esemplificativo: la presenza di più sedi secondarie, le generalità di ciascun soggetto che ricopre cariche sociali, ecc.).

I dati e le informazioni inseriti nella richiesta di iscrizione o di aggiornamento rispettano gli standard informativi e le specifiche tecniche di compilazione previste nella modulistica così da garantire agli Uffici competenti di disporre di dati strutturati finalizzati anche al monitoraggio e alla revisione periodica degli ETS iscritti nel Registro.

Non sono previste modalità di invio delle istanze alternative a quelle indicate nel presente allegato tecnico, fatti salvi i casi di cui all'articolo 38, comma 1 del decreto.

4. L'ISTANZA TELEMATICA

Ai sensi dell'art. 6, comma 1 del Decreto, tutte le domande di iscrizione, di aggiornamento, di cancellazione e le comunicazioni degli enti al RUNTS sono presentate all'Ufficio competente in via telematica.

4.1 Predisposizione, sottoscrizione e invio delle Istanze di iscrizione al RUNTS

L'istanza telematica è formata e trasmessa secondo la modulistica definita nell'allegato B.

Le funzionalità di Front Office consentono di individuare con certezza legale il soggetto titolato alla sottoscrizione con firma digitale di tipo CADES della pratica e degli allegati contenuti in essa e all'invio.

Dell'eventuale implementazione di modalità di sottoscrizione ulteriori, sulla base delle indicazioni dell'AGID sarà data notizia sul portale.

Il portale di Front Office permette di gestire le diverse fasi del processo:

- a) la compilazione dell'istanza con i dati e le informazioni necessarie - ivi compresi i dati del soggetto titolato - secondo la modulistica definita nell'allegato B;
- b) la creazione e visualizzazione del modello dati e della distinta della pratica da firmare digitalmente;
- c) l'allegazione dei documenti (ove previsto firmati digitalmente) in formato PDF/A;
- d) la verifica della regolarità formale - prima dell'invio - dell'istanza come indicato nel paragrafo 4.1.2;
- e) l'invio dell'istanza al RUNTS;
- f) la ricezione, alla casella PEC del dichiarante (notaio o rappresentante titolato) e comunque alla PEC dell'ente, della ricevuta di avvenuta trasmissione al sistema informatico del RUNTS, con indicazione del numero di repertorio eventualmente attribuito all'ente. Tale funzionalità è estesa anche a tutte le ulteriori notifiche dell'iter istruttorio da parte dell'Ufficio competente (ad es., le richieste di integrazione/rettifica dei dati, rifiuto dell'istanza per la mancanza dei presupposti, evasione dell'istanza con conseguente iscrizione o rigetto, comunicazione di avvenuto aggiornamento dei dati, avvenuta cancellazione dal RUNTS, ecc.);
- j) eventuale trasmissione di dati e documenti aggiornati a fronte di sospensione e richiesta di rettifica/integrazione.

L'istanza inviata viene inoltrata alla scrivania di Back Office dell'Ufficio competente, individuata, per ogni Amministrazione, sulla base della configurazione della funzione di smistamento delle istanze pervenute.

4.2 Controlli formali dell'istanza

Il portale di Front Office, a regime, effettua alcuni controlli formali sull'istanza. In particolare, verifica:

- A. al di fuori dei casi previsti dall'art. 22 del Codice, e dall'art. 20 c.2 lett. c) del Decreto, la corrispondenza tra il soggetto autenticato con le modalità del paragrafo 2.2 nel Portale e il legale rappresentante dell'ente o della rete associativa che lo rappresenta, come risultante dall'archivio del RUNTS in caso di presentazione di istanze successive all'iscrizione;
- B. la congruenza delle informazioni inserite nei campi della modulistica in termini di obbligatorietà, validità (es. per PEC e codice fiscale), coerenza e requisiti minimi dei dati e degli allegati di cui al paragrafo 3;
- C. la correttezza formale (es. rispetto del formato prescritto) dei file informatici allegati all'istanza;
- D. la validità della firma digitale apposta all'istanza e ai documenti allegati ad essa;
- E. che il soggetto firmatario dell'istanza sia il soggetto titolato a rappresentare l'ente.

Nel caso di mancato superamento anche di uno solo dei controlli, non sarà possibile procedere con l'invio dell'istanza. Qualora non tutti i controlli sopra citati possano essere effettuati in fase di compilazione o invio dell'istanza, gli stessi

saranno effettuati in fase di ricezione della stessa. In tale ipotesi, entro il secondo giorno lavorativo successivo all'invio, il sistema informatico comunica all'ente l'eventuale esito negativo dei controlli ai sensi dell'art.8, comma 8 del Decreto, e l'istanza si considera come non inviata.

4.3 Richiesta di aggiornamento al RUNTS

Successivamente all'iscrizione nel RUNTS, ogni ETS è tenuto ad effettuare l'aggiornamento delle medesime informazioni iscritte, ai sensi dell'articolo 20 del Decreto.

La richiesta di aggiornamento è presentata nel rispetto delle regole tecniche descritte nel par. 4 del presente allegato e della modulistica definita nell'allegato B.

L'aggiornamento dei dati avviene mediante semplice comunicazione da parte dell'ETS al RUNTS tramite il sistema informatico nel caso di variazione del recapito telefonico.

5. TENUTA DEL REGISTRO: ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA TELEMATICA DI ISCRIZIONE

5.1 Aspetti generali

L'istanza pervenuta al sistema informatico del RUNTS, una volta sottoposta ai controlli formali disciplinati al paragrafo 4.1.2, viene resa disponibile nell'ambiente di Back Office all'interno del quale l'Ufficio competente provvede, secondo tecniche informatiche, alla registrazione delle informazioni e alla tenuta degli atti soggetti a deposito presso il Registro e dei provvedimenti emanati.

All'istanza che abbia superato i controlli descritti al par. 4.1.2, viene attribuito il numero di protocollo da parte dell'Ufficio ricevente.

Per permettere l'attribuzione del numero di protocollo e la conservazione dei documenti (secondo le linee guida dell'AGID), il sistema informatico del RUNTS invia l'istanza alla PEC dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Amministrazione competente e, secondo le regole tecniche condivise con gli Uffici, associa all'istanza il numero di protocollo comunicatogli dall'Amministrazione per il tramite della/e proprie Aree Organizzative Omogenee configurate nel sistema di smistamento delle istanze.

All'atto di ricezione dell'istanza di prima iscrizione nel RUNTS (così come nel caso dell'iscrizione d'ufficio), il sistema informativo attribuisce all'ente un numero di repertorio progressivo univoco, nazionale e non modificabile (numero progressivo della posizione nel RUNTS e contemporaneamente numero del fascicolo della posizione). L'univocità del numero di repertorio è garantita su tutto il territorio nazionale anche in caso di trasferimento di sede tra Regioni e province autonome o comunque in caso di variazione di competenza tra le diverse Amministrazioni. Il numero di repertorio consente di associare tra loro tutte le istanze inviate da un determinato ente al RUNTS.

Gli atti e i documenti contenuti nell'istanza protocollata devono essere acquisiti in formato PDF/A, che presenta le caratteristiche di immutabilità e di tracciatura di tutte le operazioni nel sistema informatico.

I provvedimenti emessi dagli Uffici sono redatti secondo le modalità previste dalla normativa vigente e inseriti all'interno del fascicolo relativo all'ETS.

Gli atti, i documenti (comprese le integrazioni) e i provvedimenti sono protocollati e conservati a cura degli Uffici delle amministrazioni competenti, secondo quanto previsto dall'art. 27, comma 5 del Decreto; gli stessi sono altresì archiviati nella piattaforma informatica del RUNTS.

5.2 L'iscrizione nel RUNTS

Conclusa positivamente l'istruttoria da parte dell'Ufficio competente, il responsabile del procedimento, entro i termini previsti dal Codice e dal Decreto, a seguito dell'adozione dell'apposito provvedimento da parte dell'Ufficio nelle modalità definite nel paragrafo 5.4 del presente allegato, cura l'iscrizione dell'Ente nella sezione del RUNTS indicata nell'istanza di iscrizione.

5.3 Richiesta di integrazione da Ufficio all'ente

In caso di istanza non corretta o incompleta o in caso di richiesta di chiarimenti, l'Ufficio del RUNTS richiede l'integrazione attraverso le funzionalità di scrivania di Back Office all'ente. La richiesta è visibile - in tempo reale - all'interno della scrivania utente in corrispondenza dell'istanza inviata.

La richiesta integrativa viene notificata altresì, dal sistema, all'indirizzo PEC indicato dall'ente, eventualmente anche alla PEC del dichiarante, se differente, secondo quanto definito nel par. 4.1.1 del presente allegato.

L'ente fornisce le integrazioni richieste, i chiarimenti e trasmette gli atti e/o documenti richiesti in via telematica avvalendosi delle funzionalità della scrivania utente disponibile nel Portale. Anche in tal caso il sistema informativo del RUNTS adotta i controlli formali descritti nel par. 4.1.2 relativamente al caso di specie.

Il competente Ufficio del RUNTS può provvedere a modificare d'ufficio le informazioni presenti sul RUNTS o a iscrivere atti pervenuti anche da altre Amministrazioni o acquisiti nell'espletamento delle attività di revisione e controllo, attraverso apposite funzionalità messe a disposizione nella scrivania di Back Office.

5.4 Provvedimento di iscrizione

Il provvedimento di iscrizione è redatto e formato nel rispetto del formato PDF/A e conforme alla normativa vigente.

Il provvedimento è firmato digitalmente dal soggetto titolato alla sua adozione, individuato in origine attraverso il processo informatico di delega e individuazione dei profili amministrativi.

Il provvedimento viene inserito nell'apposita sezione della scrivania di Back Office e inviato telematicamente all'indirizzo PEC dell'ente, eventualmente anche alla PEC del dichiarante, come definito nel paragrafo. 2.3.1 del presente allegato.

Ai sensi dell'articolo 9 comma 5 del Decreto, i soggetti iscritti per decorrenza dei termini, in assenza di provvedimento, sono inseriti in un'apposita lista secondo quanto descritto al paragrafo 7. I dati e gli atti degli enti in parola vengono resi disponibili come presentati nelle relative istanze qualora abbiano superato i controlli formali di accettazione.

5.5 Comunicazione del trasferimento di sede o variazione di sezione all'Ufficio di destinazione

Nel caso in cui l'aggiornamento dell'indirizzo della sede legale comporti la variazione della competenza territoriale dell'Ufficio del RUNTS competente, l'istanza di aggiornamento è presentata all'Ufficio del RUNTS di destinazione. Quest'ultimo, in sede di istruttoria, acquisisce tutti i dati relativi all'ente attraverso le funzionalità di scrivania di Back Office. La funzione di acquisizione dati è attiva solo nel caso in cui non vi siano pendenze istruttorie relative all'ente nell'Ufficio di provenienza.

Attraverso le funzionalità di Back Office, l'Ufficio del RUNTS di provenienza ha a disposizione un set di informazioni - ad uso interno - relative allo stato di avanzamento dell'istruttoria in corso presso l'Ufficio destinatario (a titolo esemplificativo: "in corso di trasferimento sede", "sede legale trasferita", ed eventuale altro) riferite all'istanza di trasferimento dell'ente.

In modalità analoga avviene la variazione di competenza tra Ufficio statale del RUNTS ed Ufficio regionale o provinciale, nel caso di istanza dell'ente o di provvedimento d'ufficio che comporti l'iscrizione o la cancellazione dalla sezione delle reti associative, permanendo l'iscrizione nel RUNTS.

6. TENUTA DEL REGISTRO: LA CANCELLAZIONE DAL RUNTS

6.1 La cancellazione d'ufficio

Il provvedimento di cancellazione adottato dal competente Ufficio del RUNTS nei casi previsti dal decreto è redatto e formato nel rispetto del formato PDF/A e firmato digitalmente dal soggetto titolato all'adozione come individuato in origine attraverso il processo informatico di delega e individuazione dei profili amministrativi.

Il provvedimento viene inserito nell'apposita sezione della scrivania di Back Office e inviato telematicamente all'indirizzo PEC dell'ente interessato, come definito nel par. 2.3.1 del presente allegato.

6.2 La cancellazione su istanza di parte

La presentazione dell'istanza di cancellazione è effettuata telematicamente nelle modalità descritte nel par. 4 e secondo la modulistica prevista e le modalità del paragrafo 6.1.

7. LA COMUNICAZIONE AL RUNTS DEI DATI DEGLI ENTI ISCRITTI NEL REGISTRO IMPRESE

I dati iscritti nel Registro Imprese relativi alle imprese sociali - limitatamente ai dati di interesse del RUNTS previsti nel Decreto - sono riportati, ove disponibili, nell'archivio del RUNTS medesimo.

L'iscrizione nel RUNTS da parte degli enti iscritti nel RI diversi dalle imprese sociali, si avvale del collegamento funzionale con il Registro Imprese al fine di consentire l'allineamento dei dati anagrafici ed amministrativi in esso iscritti. Per gli ETS di cui all'articolo 11 comma 2 del Codice, il Registro imprese riporta il numero di repertorio assegnato a ciascun ente al momento dell'iscrizione nel RUNTS.

Il Registro Imprese aggiorna tempestivamente - entro 5 giorni dall'avvenuta variazione ivi iscritta (con efficacia dalla data di aggiornamento del R.I.) - il RUNTS.

In particolare, si applica l'articolo 4 comma 2 del decreto interministeriale del 16/3/2018 emanato in attuazione dell'articolo 5, comma 5 del d.lgs. 3 luglio 2017, n. 112.

7.1 I dati e i documenti resi disponibili nel RUNTS

I dati relativi alle imprese sociali, iscritte nell'apposita sezione del Registro Imprese, presenti in quest'ultimo, sono resi accessibili attraverso il RUNTS.

Le informazioni e gli eventuali aggiornamenti effettuati attraverso il Registro imprese riguardano:

- a) la denominazione dell'ente;
- b) Codice fiscale;
- c) la partita IVA;
- d) la forma giuridica dell'ente;
- e) l'indirizzo della sede legale e - ove presenti - delle sedi secondarie;
- f) l'indirizzo di posta elettronica certificata (pec);
- g) la data dell'atto costitutivo (ove presente);
- h) la descrizione dell'attività di interesse generale esercitata e la relativa codifica ICNPO (quando presente);
- i) la descrizione dell'attività esercitata e il relativo codice ATECO primario;
- j) le generalità dei titolari di cariche sociali e i relativi poteri e limitazioni;
- k) gli organi di amministrazione, di controllo e di revisione;
- l) le eventuali procedure in corso.

Sono inoltre resi disponibili gli statuti, i bilanci di esercizio e i bilanci sociali.

Gli stessi dati e documenti sono resi disponibili con riferimento agli enti del Terzo settore di cui all'articolo 11, comma 2 del Codice e all'articolo 13 del decreto ministeriale, iscritti anche nel RI.

7.2 L'integrazione e aggiornamento dei dati al RUNTS

Le imprese sociali e gli enti del Terzo settore di cui all'articolo 11, comma 2 del Codice, ai fini dell'integrazione sul RUNTS delle informazioni individuate nell'articolo 8 del Decreto ma non previste dalla modulistica del RI (quindi con esclusione di quelli specificamente previsti al paragrafo 7.1), utilizzano la modulistica di cui all'allegato B, relativamente a:

- contatto telefonico ad uso degli Uffici del RUNTS;
- sito internet dell'ente;
- eventuale affiliazione ad uno o più associazioni di enti o reti associative;
- eventuale dichiarazione di accreditamento al 5 per 1000;
- numero di volontari iscritti nel registro dell'ente;
- numero di volontari degli enti aderenti di cui esse si avvalgono.

L'istanza di integrazione dei dati suddetti è presentata dall'ente direttamente all'Ufficio del RUNTS competente.

7.3 La migrazione dalla sezione d) in altra sezione del RUNTS

7.3.1 Le imprese sociali iscritte nella sezione speciale che non sono società di mutuo soccorso

Le imprese sociali che intendano migrare in altra sezione del RUNTS, presentano apposita istanza di migrazione all'Ufficio del RUNTS competente. In caso di esito positivo dell'istanza e di adozione del provvedimento che dispone la migrazione, i cui effetti sono sospesi ai sensi dell'articolo 22 comma 8 del decreto ministeriale, l'impresa presenta all'Ufficio del R.I., utilizzando la modulistica prevista ai sensi del DPR 581/1995, apposita istanza di cancellazione dalla sezione delle imprese sociali, specificando gli estremi del provvedimento di migrazione.

L'Ufficio del Registro imprese, cancellata l'impresa dalla apposita sezione delle imprese sociali, ne dà comunicazione tramite PEC al competente Ufficio del RUNTS, che con effetto dalla data di cancellazione dal Registro imprese, iscrive l'ETS nella sezione di destinazione del RUNTS senza soluzione di continuità.

7.3.2 Le società di mutuo soccorso (SM) iscritte nella sezione speciale delle imprese sociali

La società di mutuo soccorso, iscritta nella sezione delle imprese sociali del Registro imprese e che intende iscriversi nella sezione f) ai sensi dell'articolo 12, comma 1 del decreto, richiede al Registro Imprese, facendo uso dell'apposita modulistica adottata ai sensi del DPR 581/1995, la cancellazione dalla sezione speciale ai fini del trasferimento nella sezione f) del RUNTS.

L'Ufficio del Registro imprese, effettuata la cancellazione, ne dà comunicazione tramite PEC al competente Ufficio del RUNTS, per gli adempimenti conseguenti.

8. LA PUBBLICITÀ E L'ACCESSO AI DATI DEL REGISTRO

Attraverso il Portale viene data pubblicità alle informazioni di cui al paragrafo 3 del presente allegato tecnico.

Il sito del RUNTS è pubblico.

Le informazioni pubblicate relativamente agli ETS in base alla specifica sezione possono essere consultate dagli ETS, da tutte le PP.AA., da tutti i terzi interessati.

L'accesso alla consultazione delle informazioni e degli atti presenti nel RUNTS è libero; Il Portale registra i log di sistema per finalità statistiche e di sicurezza secondo i principi stabiliti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 2016/679.

Gli ETS per i quali sia stata effettuata l'iscrizione automatica d'ufficio decorsi i termini dell'istruttoria senza provvedimento esplicito di iscrizione, sono elencati in apposite liste.

È resa disponibile altresì una funzione di ricerca non soggetta a tracciatura che fornisce un set di informazioni minime, tra le quali:

- codice fiscale;
- denominazione;
- provincia sede;
- eventuale esistenza dichiarazione di accreditamento al 5 per 1000.

9. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN CASO DI FERMO IMPREVISTO DEI SISTEMI

Nel caso di imprevisto mancato funzionamento degli strumenti ovvero dei dispositivi informatici di Front Office del portale del RUNTS, per un periodo superiore alle 3 ore consecutive, avuto riguardo all'orario ed ai giorni di disponibilità delle funzionalità di compilazione e di invio pubblicati sul Portale, il richiedente è autorizzato ad inoltrare all'indirizzo PEC dell'Amministrazione competente la documentazione sottoscritta con firma digitale dal soggetto legittimato.

Gli indirizzi PEC delle Amministrazioni, da utilizzarsi esclusivamente in tali casi, sono resi disponibili sul Portale del RUNTS.

Entro cinque giorni dalla comunicazione da parte dell'Ufficio del RUNTS all'interessato del venir meno della causa che ha generato l'impedimento o della comunicazione di ripristino pubblicata sul Portale del RUNTS, il soggetto legitt-

timato è tenuto a provvedere alla sostituzione della domanda, titolo ed atti che l'accompagnano, presentata tramite PEC, con identica domanda, titolo ed atti che l'accompagnano, nelle modalità telematiche definite nel par. 4.1.1.

10. LA REVISIONE E IL MONITORAGGIO

Attraverso la propria scrivania di Back Office, ciascun Ufficio può verificare lo stato di aggiornamento e dei requisiti di ogni ETS anche al fine di procedere all'attività di revisione triennale.

Ciascun dato, informazione e documento è archiviato e strutturato nel RUNTS secondo le specifiche tecniche definite e consente agli Uffici preposti al controllo di verificare la sussistenza dei requisiti previsti dal RUNTS.

La gestione delle risultanze delle attività di revisione avviene all'interno delle funzionalità della scrivania di Back Office dell'Ufficio consentendo all'istruttore di creare istanze d'ufficio per la modifica dei dati e delle informazioni proprie dell'ETS o per l'adozione di provvedimenti modificativi o di cancellazione dal RUNTS.

11. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è il titolare dei dati personali trattati nell'ambito della piattaforma del RUNTS (ossia, i dati degli utenti che accedono alle funzioni di Back office, i dati contenuti nelle istanze presentate al RUNTS e i dati degli utenti che accedono al Portale secondo le modalità definite al par.2.2).

Il Gestore informatico predispone il Portale adottando tutte le misure tecniche ed organizzative adeguate in conformità alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

Il Gestore informatico tratta i dati personali contenuti all'interno del portale, nell'ambito dello svolgimento delle attività previste dal presente Decreto, in qualità di Responsabile del trattamento, sulla base dell'atto di nomina all'uopo sottoscritto tra le parti, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) n. 2016/679.

ALLEGATO B – COMPILAZIONE ISTANZE

1 - OGGETTO

Il presente allegato è redatto in conformità agli articoli 6, commi 1 e 2 e 20, comma 2 del Decreto e illustra i contenuti e le modalità operative per la presentazione delle istanze al RUNTS.

2 - COMPILAZIONE DELL'ISTANZA

Sul Portale del RUNTS sono disponibili le funzioni per la predisposizione e l'invio da parte dell'ente delle istanze al competente Ufficio del RUNTS.

Il soggetto avente titolo per presentare l'istanza (il rappresentante legale dell'ente o della rete associativa cui esso aderisce in caso di istanza di iscrizione, uno degli altri soggetti di cui all'art. 20 comma 2 del decreto in caso di aggiornamento oppure il notaio nei casi previsti) accede al Portale ed utilizza l'apposita funzione per la compilazione dell'istanza di iscrizione o di aggiornamento dei dati e delle informazioni dell'ente.

L'applicativo apre apposite maschere di compilazione che consentono di inserire in maniera strutturata i dati negli appositi campi, secondo i tracciati in appendice al presente allegato.

Le maschere consentono la compilazione della domanda di iscrizione, della richiesta di aggiornamento dei dati/ deposito di atti successivamente all'iscrizione, nonché, come caso particolare della richiesta di aggiornamento, della domanda di cancellazione. Per ciascuna di esse i tracciati riportati in appendice individuano i dati da inserire e il relativo formato (data, numero, dato alfanumerico, codice, scelta, nr. massimo di caratteri ammissibile) nonché l'obbligatorietà o meno della compilazione, il numero massimo di occorrenze inseribili (ad es., potranno essere inseriti gli indirizzi di una pluralità di sedi secondarie in funzione della situazione dell'ente, fermo restando un numero massimo di sedi previsto) nonché i controlli applicati.

Per alcuni dei campi è resa disponibile, tramite un cd. "menù a tendina", come risulta dallo schema di tracciato, una selezione predefinita di valori tra i quali individuare quello da inserire.

I campi sono raggruppati in riquadri omogenei per tipologia di informazione compilabile.

Durante ed al termine della compilazione il sistema effettua ulteriori controlli dinamici, in funzione del tipo di ente, del tipo di adempimento e del tipo di dati inseriti, volti a garantire la congruenza delle informazioni, la loro completezza e coerenza. Ad es.: in caso di richiesta di iscrizione riferita ad una specifica sezione del RUNTS (enti a disciplina speciale, come ODV o APS) alcuni riquadri saranno a compilazione obbligatoria o inibita; inoltre, tra il Codice fiscale della persona fisica e i relativi dati anagrafici verrà effettuato un controllo di congruità.

La compilazione avviene in modalità guidata, nel rispetto dei criteri di accessibilità individuati da AGID. Sono inoltre resi disponibili ausili per la compilazione nonché richiami alla normativa di riferimento.

In caso di enti già iscritti nel Registro imprese (imprese sociali che intendano integrare i dati già inseriti nel Registro Imprese, enti che esercitino prevalentemente attività in forma di impresa commerciale), la compilazione potrà essere integrata dai dati già presenti sul Registro imprese. I dati provenienti dal Registro imprese potranno essere modificati non in sede di aggiornamento dati al RUNTS, ma con una variazione effettuata presso il Registro Imprese, il quale provvederà d'ufficio ad aggiornare i corrispondenti dati nel RUNTS. I dati già iscritti nel RUNTS potranno essere visualizzati e modificati come da esigenze.

In sede di presentazione della richiesta di iscrizione, dovrà essere indicata la PEC dell'ente interessato, da utilizzare

per le relative comunicazioni. Per gli ETS già iscritti le interlocuzioni avverranno tramite la PEC presente tra le informazioni del RUNTS. In tutti i casi in cui il sottoscrittore l'istanza sia persona diversa dal rappresentante legale o da un amministratore dell'ente - notai, i professionisti di cui all'articolo 20 comma 2 lettera c) del Decreto, rappresentante legale della rete associativa sarà necessariamente indicata, ai fini dell'accettazione dell'istanza, anche la PEC ai medesimi riferibile, che dovrà risultare effettivamente pag.3 / 4 operativa. Ciascuna comunicazione proveniente dagli Uffici sarà inviata sia alla PEC dell'ente che a quella del soggetto sottoscrittore, ove diverso dal rappresentante legale/amministratore.

3 - ALLEGATI ALL'ISTANZA

I documenti allegati all'istanza devono rispettare il formato PDF/A.

In caso di adozione, per i bilanci, del formato XBRL, le caratteristiche e le modalità di deposito saranno disciplinate attraverso aggiornamenti del presente allegato tecnico.

È preferibile allegare documenti creati sin dall'origine con modalità informatiche e successivamente convertiti in formato PDF/A, piuttosto che copie informatiche di documenti analogici. Si richiama l'attenzione a non inserire, per quanto possibile, documenti scansionati, in quanto di difficile gestione informatica.

La dimensione massima di ciascun documento allegabile nonché quella complessiva riferita all'insieme dei documenti da allegare a ciascuna istanza sarà riportata sul Portale.

I documenti allegati, qualora non siano in originale, devono essere corredati di dichiarazione di conformità all'originale; le dichiarazioni sono sottoscritte con firma digitale di tipo P7M (CADES) o altra modalità ammissibile sulla base delle indicazioni dell'AGID; di tali modalità ulteriori è data conoscibilità nel Portale.

In caso di ente già iscritto al RUNTS, ai fini del deposito di atti senza aggiornamento delle informazioni già presentisul sistema, si provvede a compilare il riquadro AA contenente le generalità dell'ente stesso (in appendice V.1); i documenti sono quindi caricati sul sistema come allegati all'istanza. Allo stesso modo si procede per trasmettere all'Ufficio competente del RUNTS atti e documenti. I documenti da allegare devono essere indicizzati.

L'indicizzazione, che deve essere effettuata per ogni allegato, sia in fase di iscrizione dell'ente al RUNTS, sia in sede di aggiornamento, consiste nello specificare, inserendo i relativi dati nella maschera di compilazione, il tipo di documento che si allega (selezionando la tipologia tra quelle predefinite), con una eventuale descrizione, nonché la data dello stesso. In caso di bilanci, la data da inserire è quella di chiusura dell'esercizio (es. 31 dicembre 2020).

3.1 Identificazione del sottoscrittore dei depositi di atti

Il professionista di cui all'articolo 20 c.2 lettera c) del Decreto, in caso di deposito di atti, al momento dell'inserimento delle informazioni nella maschera di compilazione deve indicare le proprie generalità ed il proprio codice fiscale nonché gli estremi di iscrizione all'Ordine nella Tabella A. Il sistema informatico del RUNTS genera automaticamente sia la dichiarazione di incarico del professionista sia le eventuali dichiarazioni di conformità agli originali dei documenti allegati, tutte rilasciate ai sensi del DPR 445/2000. Le dichiarazioni sono automaticamente inserite nel campo note del tracciato dati e risultano quindi visibili nella cd. "distinta", come descritta nel successivo paragrafo.

4 - CONCLUSIONE ED INOLTRO DELL'ISTANZA

Concluso l'inserimento dei dati e caricati gli allegati firmati, il sistema genera una "distinta" della pratica, ovvero un documento nel cui contenuto sono riportati il mittente, l'ufficio destinatario, l'ente per il quale si presenta l'istanza e il tipo di adempimento (es. iscrizione, aggiornamento di dati o atti di ETS già iscritto al RUNTS, ecc.). Nella Distinta sono inoltre riportati tutti i dati inseriti a sistema attraverso le maschere di compilazione dell'istanza, compresi i riferimenti dei documenti allegati.

Una volta verificata la correttezza dei dati inseriti, la distinta deve essere scaricata e sottoscritta digitalmente; essa deve infine essere caricata a sistema senza ulteriori modifiche. Si può quindi richiedere l'invio.

Il sistema effettuerà quindi i controlli formali di cui all'Allegato A, sui dati, gli allegati e la firma del sottoscrittore. In caso di esito positivo, l'istanza sarà inoltrata al sistema; in caso contrario verranno comunicate le anomalie rilevate, senza procedere all'inoltro.

Una volta ricevuta l'istanza, il sistema procederà ad effettuare gli ulteriori controlli di cui al paragrafo 4.1.2 dell'allegato tecnico A, come l'effettiva disponibilità delle caselle PEC e la correttezza ed esistenza dei codici fiscali; un eventuale esito negativo comporterà l'irricevibilità dell'istanza e la mancata protocollazione della stessa.

L'utente potrà verificare, nella sezione riservata del Portale, l'esito positivo dell'inoltro e l'avvenuta ricezione dell'istanza, comunicata tramite gli indirizzi di posta elettronica certificata all'ente interessato nonché al firmatario se persona diversa dal rappresentante legale dell'ente.

Con le modalità di cui all'allegato tecnico A l'ente interessato potrà conoscere lo stato di avanzamento della pratica presso l'Ufficio del RUNTS competente.

APPENDICE: Tracciato dati delle maschere di iscrizione (I) e di variazione (V) per le istanze al RUNTS
I tracciati dati e le tabelle dei valori che i campi possono assumere sono riprodotti nell'allegato I.1 (per l'iscrizione) e V.1 (per le variazioni).

ALLEGATO C – LA TRASMIGRAZIONE NEL RUNTS

1 - OGGETTO DELLA TRASMIGRAZIONE

Nel presente allegato vengono disciplinate le modalità di trasferimento dei dati, degli atti e dei documenti dai registri delle associazioni di promozione sociale nazionale, delle Regioni e province autonome, dai registri delle organizzazioni di volontariato delle Regioni e delle province autonome e dall'anagrafe delle Onlus al RUNTS ai sensi dell'articolo 53 del Codice.

Al fine di garantire la corretta pubblicazione delle informazioni che costituiscono la base di partenza per la costruzione del RUNTS, vengono individuati in maniera omogenea:

- la modalità di accesso alla piattaforma;
- le modalità di invio dei dati e dei documenti;
- la definizione dell'elenco dei dati che identificano l'ente;
- il formato, ovvero l'intervallo di valori e la tipologia, che un determinato dato può assumere;
- il formato dei file relativi ai documenti che devono essere trasmessi contestualmente ai dati per l'iscrizione dell'ente al RUNTS;
- i controlli formali di congruenza delle informazioni inserite.

2. L'UTILIZZO DEL PORTALE DEL RUNTS AI FINI DELLA TRASMIGRAZIONE DEI DATI DAI REGISTRI PREESISTENTI

Attraverso il Portale del RUNTS le amministrazioni interessate trasferiscono le informazioni e i documenti in loro possesso al RUNTS.

L'accesso al Portale avviene nel rispetto della procedura di cui al paragrafo 2.1.

2.1 L'accesso al Portale

Ai fini della migrazione il gestore del Portale del RUNTS – con il coordinamento del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – rende disponibile ai Responsabili delle strutture (AOO) che all'interno di ciascuna Amministrazione sono titolari dei registri di cui al paragrafo 1 e a quelli di ciascun Ufficio del RUNTS, l'accesso all'area riservata del Portale.

La competente Direzione Generale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali comunica a ciascuna Amministrazione titolare dei registri di cui al paragrafo 1 e a ciascun Ufficio del RUNTS l'indirizzo URL del Portale e le modalità per accedervi - previa autenticazione mediante CNS o SPID (almeno di livello 2) – al fine di avviare il trasferimento delle informazioni e della documentazione degli enti iscritti nei rispettivi registri al RUNTS.

Utilizzando le funzionalità del sistema ciascun Responsabile può accreditare ulteriori soggetti abilitati ad accedere tramite CNS o SPID all'area riservata attraverso cui accedere alle funzionalità del Portale del RUNTS.

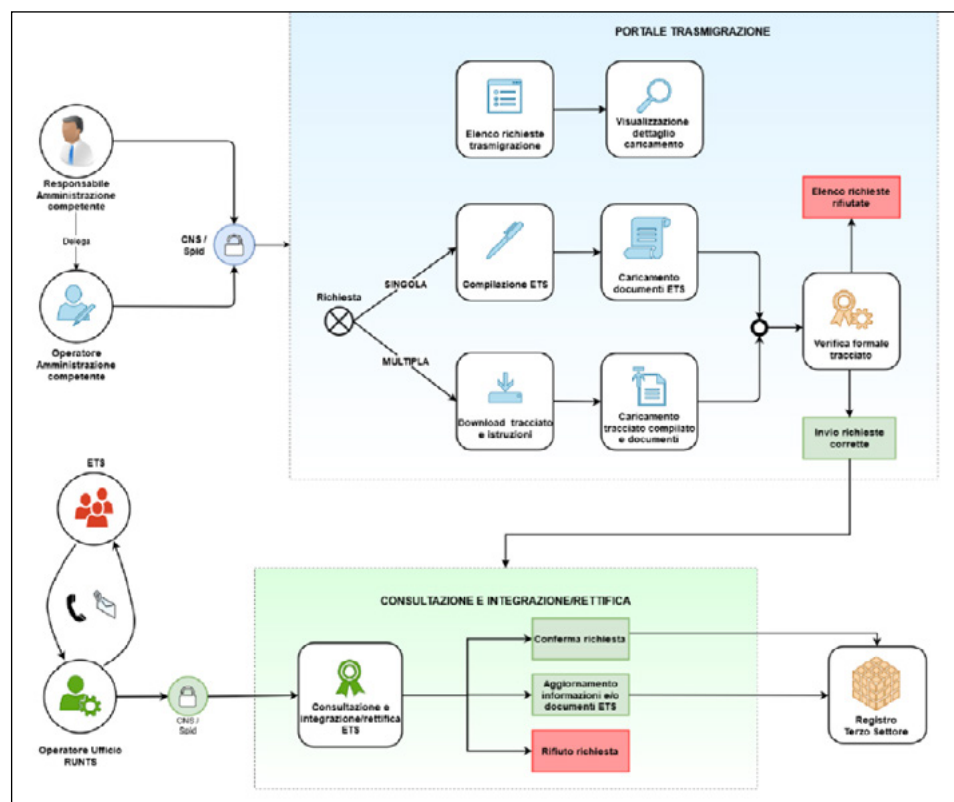
3 - MODALITÀ DI TRASMISSIONE

Le Amministrazioni titolari dei registri di cui al paragrafo 1, a partire dalla data di operatività del RUNTS individuata ai sensi dell'articolo 30 del decreto, trasmettono agli Uffici del RUNTS, i dati e i documenti di cui siano in possesso riguardanti ciascuno degli enti iscritti nei propri registri, servendosi delle funzionalità di trasmissione declinate nei successivi paragrafi.

Le Amministrazioni da cui provengono i dati potranno interloquire con gli Uffici del RUNTS competenti secondo i criteri di individuazione previsti dal decreto, per ciascuno degli enti interessati dal trasferimento.

La trasmissione delle informazioni attraverso le funzionalità del Portale può essere effettuata in modalità massiva attraverso il caricamento di elenchi di enti iscritti oppure, in modalità puntuale, tramite l'inserimento di dati e informazioni relativamente a singoli enti.

Gli atti costitutivi e statuti sono trasmessi attraverso le funzionalità di caricamento rese disponibili all'interno del



Portale, esclusivamente nel formato PDF, preferibilmente nel formato PDF/A e nel rispetto delle indicazioni di cui al paragrafo 4.2. Il mancato rispetto delle specifiche di formato comporterà la mancata acquisizione, totale o parziale, della documentazione caricata. La posizione del singolo ente verrà inserita come “anomala” nell’elenco delle posizioni scartate di cui al successivo paragrafo 4.3.

3.1 Trasmissione massiva dei dati e dei documenti

La trasmissione massiva viene effettuata caricando nella sezione dedicata del Portale un file excel contenente l’elenco degli enti interessati e un set minimo di informazioni predefinito. Le caratteristiche del file e le informazioni minime da fornire per ciascun ente sono descritte al paragrafo 4.

3.2 Trasmissione puntuale dei dati e dei documenti

La trasmissione puntuale avviene attraverso l’inserimento su una maschera di compilazione accessibile dalla sezione dedicata del Portale, dei dati relativi ad un singolo ente. La maschera consente di allegare per ogni ente la relativa documentazione. Il Portale effettua anche i controlli come indicato nel paragrafo 4.

4 – LA VERIFICA DELLE INFORMAZIONI

Il sistema effettua automaticamente alcuni controlli sulla conformità delle procedure utilizzate per il trasferimento dei dati. I controlli della procedura di trasmigrazione considerano:

- la coerenza del nome del file trasmesso con il formato del file stesso;
- la correttezza del tracciato dei dati per il caricamento massivo;
- la presenza con riferimento al singolo ente di tutti i dati appartenenti al contenuto minimo da comunicare al RUNTS.

Nel caso in cui i contenuti delle informazioni oggetto di trasmissione al RUNTS non soddisfino i controlli previsti, i dati non sono acquisiti dal sistema. Entro 5 giorni lavorativi dall’avvenuta trasmissione gli operatori di ciascuna Amministrazione, accedendo alla sezione dedicata del Portale, possono visualizzare l’elenco delle anomalie riscontrate ed effettuare un nuovo corretto caricamento delle informazioni.

L’elenco dettagliato delle anomalie è riportato nel par. 4.3.

4.1 Le informazioni obbligatorie e il formato dei dati

Le informazioni richieste ai fini della trasmigrazione al RUNTS sono definite nel tracciato record di cui all’appendice in calce al presente allegato.

Deve essere garantito per ciascun ente il seguente set minimo di dati:

1. il codice fiscale;
2. la qualifica posseduta dall’ente nel registro di provenienza
3. la denominazione dell’ente;
4. il contatto telefonico;
5. la provincia ed il comune di ubicazione della sede legale;

6. il codice fiscale del rappresentante legale
7. il nome e cognome del rappresentante legale;
8. l'esistenza o meno di documenti allegati da trasmettere.

In caso di trasmissione massiva, il formato del file deve essere di tipo .xls (excel). Il nome del file è libero ma non può essere modificato una volta scaricato.

C.1	A.1	A.1	B.1	H.1	F.2	F.4	O.1.	O.3	O.4	ALLEGATI
12345678910	A		associazione di volontariato il Giglio	0553847399	SI	Monteriggioni	RSSMRA27L94F923X	ROSSI	MARIO	S
98765432101	B	E	il papavero aps	0309239488	BS	Quinzano d'Oglio	BNCGNI25C86L459C	BIANCHI	GINO	N

	Nome colonna	Contenuto
Colonna 1	C.1	<codice fiscale Ente 11 cifre>
Colonna 2	A.1	<lettera A o B se proveniente rispettivamente da registro odv o registro aps>
Colonna 3	A.1	<lettera E nel caso di rete associativa>
Colonna 4	B.1	<denominazione estesa Ente>
Colonna 5	H.1	<numero telefono>
Colonna 6	F.2	<sigla provincia sede legale>
Colonna 7	F.4	<nome comune sede legale>
Colonna 8	O.1	<codice fiscale leg. rapp. Ente 16 crt.>
Colonna 9	O.3	<cognome>
Colonna 10	O.4	<nome>
Colonna 11	ALLEGATI	<S> o <N>

L'insieme di informazioni è costruito come una tabella in cui a ciascuna riga corrisponde un ente; sulle colonne sono invece riportate in maniera strutturata le informazioni previste, come di seguito individuate:

4.2 La documentazione minima e il formato dei file

In caso di utilizzo della funzionalità di caricamento massivo del Portale, si possono trasmettere contemporaneamente informazioni e documenti relativamente ad una pluralità di enti, inserendoli in un unico file compresso (con estensione .ZIP). Pertanto, all'interno del file .ZIP potranno essere presenti uno o più file excel, contenenti le informazioni, nonché i corrispondenti file .pdf relativi ai documenti (statuti e atti costitutivi).

I documenti, contenuti all'interno del file .ZIP o caricati singolarmente nel Portale, devono essere denominati in maniera standard per consentire la riconducibilità di ciascuno di essi all'ente per il quale si sta trasferendo l'informazione. Lo schema da seguire è sotto riportato:

- CFENTE_TIPODOCUMENTO.PDF

Ciò significa che qualora l'allegato sia l'atto costitutivo dell'ente, in formato pdf, il nome del file sarà così composto: al posto delle lettere CFENTE deve essere inserito il codice fiscale dell'ente (es. "12345678910"), seguito dal carattere "_" e dal termine che definisce la tipologia di documento ("ATTOCOSTITUTIVO"), seguito dall'estensione indicante il formato del file. Quindi "12345678910_ATTOCOSTITUTIVO.PDF"; lo statuto sarà invece un file .pdf denominato "12345678910_STATUTO.PDF".

Il file .ZIP, come i singoli allegati nella trasmissione puntuale, non potrà eccedere le dimensioni che saranno indicate sul Portale. Per ogni ente, nel file .ZIP devono essere contestualmente presenti i dati informativi (nel file .xls) e i documenti previsti; in mancanza, l'ente per il quale risultano incongruenze viene scartato e quindi inserito automaticamente nell'elenco delle anomalie disponibile sul Portale, salvo quanto riportato al par. 4.3, punto 4.

Le informazioni e i documenti riguardanti un determinato ente che fossero ritrasmessi una seconda volta con un invio successivo, saranno considerati come sostitutivi degli elementi precedentemente acquisiti, a meno che l'ente successivamente al primo invio ma prima del secondo non sia già stato oggetto di un provvedimento di iscrizione nel RUNTS.

4.3 I controlli e la restituzione dell'esito

In questo paragrafo si riporta l'elenco degli errori (dovuti al mancato rispetto degli standard sopra indicati) che possono comportare il rifiuto totale o parziale delle informazioni e dei documenti da parte del sistema informatico del RUNTS. Relativamente ai file caricati nel Portale:

1. In caso di formato di trasmissione delle informazioni non corrispondente allo standard previsto nei paragrafi 4.1 e

4.2 l'acquisizione dei dati viene rifiutata. L'anomalia sarà riportata in apposito elenco dei files non ricevibili

resa disponibile nell'area riservata del Portale accessibile alle Amministrazioni trasferenti.

2. In caso di formato di trasmissione delle informazioni corrispondente allo standard, ma con contenuti incompleti e/o incongruenti: nell'area riservata del portale gli enti interessati sono inseriti all'interno della lista contenente le anomalie che interessano specifici enti, e l'acquisizione dei dati del singolo ente viene rifiutata.

Relativamente ad ogni ente (sia in caso di caricamento massivo sia in caso di caricamento puntuale):

3. In caso di formato di trasmissione delle informazioni corretto, ma riferito ad ente già comunicato da altra Provincia, Regione e altra Amministrazione: l'ente viene visualizzato all'interno della lista contenente le anomalie riscontrate. L'acquisizione dei dati del singolo ente è condizionata all'esito delle interlocuzioni tra l'Ufficio del RUNTS e gli uffici di provenienza dei dati.

4. In caso di incoerenze tra indicazione relativa alla presenza di documenti nel file dati dell'ente (Colonna 10) e l'effettiva presenza di tali allegati:

a. Colonna 10 "ALLEGATI" campo valorizzato "S" e documentazione assente: le informazioni sull'ente non vengono acquisite e l'ente viene visualizzato nella lista delle anomalie;

b. Colonna 10 "ALLEGATI" campo valorizzato "N" e documentazione presente: l'ente e la documentazione ad esso riferita vengono comunque acquisiti.

5 - Trasmigrazione delle informazioni relative agli enti iscritti nel Registro nazionale delle APS

La Direzione Generale del Terzo settore del Ministero del lavoro, che gestisce il Registro nazionale delle APS, provvede secondo le medesime modalità tecniche a trasmettere le informazioni e i documenti in proprio possesso.

Esclusivamente con riferimento alle APS a carattere nazionale, ai fini della eventuale iscrizione anche nella sezione "Reti associative", la Direzione Generale del Terzo settore fornisce per ciascuna di esse l'elenco degli enti ad esse appartenenti in qualità di articolazioni territoriali/circoli affiliati risultati iscritti al Registro Nazionale delle APS ai sensi dell'articolo 5 del d.m. 471/2001.

6 – L'acquisizione dei dati degli enti iscritti nell'anagrafe delle ONLUS

Per l'ente di cui al comma 3 dell'articolo 34 del decreto, che abbia presentato l'apposita domanda indicante la sezione del RUNTS nella quale intende essere iscritto, l'Ufficio del RUNTS accerta la presenza dello stesso nell'elenco di cui al comma 2, verificando la corrispondenza delle informazioni presentate con quelle ricevute dall'Agenzia delle entrate ed in caso di esito negativo respinge la domanda.

Analogamente la domanda viene respinta nel caso la richiesta di trasmigrazione sia già pervenuta da altri Registri di APS o ODV nei quali l'ente era iscritto.

7 - Integrazione delle informazioni della trasmigrazione, esiti della trasmigrazione e pubblicità del dato

Le comunicazioni da parte degli Uffici del RUNTS agli Enti, ai sensi di quanto previsto nel Decreto e nel rispetto dei tempi previsti, sono effettuate alla PEC dell'Ente, ove comunicata all'Ufficio ed eventualmente alla PEC dell'associazione affiliante qualora all'ufficio competente del RUNTS risulti l'esistenza della affiliazione. Gli Enti che hanno necessità di integrare/rettificare le informazioni, quelli non iscrivibili, e quelli iscritti nel RUNTS sono inseriti in apposite liste come indicate nei precedenti paragrafi e di seguito.

In assenza dell'indirizzo PEC, o in caso di esito negativo della ricevuta di consegna della comunicazione trasmessa via PEC, i termini assegnati agli enti per l'integrazione/rettifica delle informazioni decorrono dalla data di inserimento degli stessi nell'elenco dei destinatari di richieste integrative.

Attraverso il Portale sono resi accessibili i seguenti elenchi:

1. Enti per i quali si è perfezionata l'iscrizione nel RUNTS;
2. Enti per i quali è stato adottato un provvedimento di diniego a conclusione dell'istruttoria finalizzata all'iscrizione.
3. Enti per i quali è pendente una richiesta di integrazione o rettifica documentale ai fini della prosecuzione del procedimento di iscrizione. Gli enti per i quali si renda necessario provvedere all'integrazione delle informazioni, su richiesta degli Uffici del RUNTS, provvedono compilando i modelli resi disponibili sul Portale. Qualora non abbiano precedentemente fornito un indirizzo PEC provvedono in tale occasione ai fini delle successive comunicazioni. L'indirizzo PEC verrà successivamente reso pubblico sul RUNTS.

8 – Disposizioni transitorie

Qualora non emergano anomalie sui dati relativi al singolo ente, essi sono acquisiti definitivamente dal competente ufficio del RUNTS ai fini della successiva fase istruttoria finalizzata al perfezionamento dell'iscrizione.

Gli enti i cui dati siano stati oggetto di acquisizione definitiva da parte degli uffici del RUNTS e per i quali l'iscrizione non sia stata ancora perfezionata interloquiscono unicamente con gli uffici del RUNTS.

Le modalità di trasmissione richiamate nei paragrafi precedenti rimangono attive per tutta la durata del processo di trasmigrazione dei dati.

Nei casi di procedimenti pendenti alla data del giorno antecedente il termine di cui all'articolo 30 del decreto, le Amministrazioni a conclusione degli stessi trasmettono i dati degli enti interessati, iscritti ai registri preesistenti non ancora trasferiti. Nel caso in cui la conclusione si protragga successivamente al periodo concesso agli Uffici del RUNTS per completare la prima popolazione del Registro Unico, il trasferimento dei dati degli enti interessati avverrà sulla base di specifici accordi tra l'Amministrazione di provenienza e il competente Ufficio del RUNTS.

APPENDICE: IL TRACCIATO DEI DATI e relativa legenda esplicativa

I tracciati dati sono disponibili nell'allegato C.1 (tracciato dati) e C.2 (legenda).

ALLEGATO – LINEE GUIDA PER LA RACCOLTA FONDI DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 7 DEL DECRETO LEGISLATIVO 3 LUGLIO 2017,

1. INTRODUZIONE

La Legge 6 giugno 2016, n. 106, recante “Delega al Governo per la riforma del Terzo settore, dell’impresa sociale e per la disciplina del servizio civile universale”, ha previsto, al fine di sostenere l’autonoma iniziativa dei cittadini che concorrono, anche in forma associata, a perseguire il bene comune, ad elevare i livelli di cittadinanza attiva, di coesione e di protezione sociale, favorendo la partecipazione, l’inclusione e il pieno sviluppo della persona, un’operazione di riordino e di revisione organica della disciplina vigente in materia di enti del Terzo settore mediante la redazione di un apposito Codice. Sulla base di quanto previsto dalla predetta fonte, il legislatore delegato è intervenuto a disciplinare le misure agevolative e di sostegno economico in favore degli enti del Terzo settore, dovendo, tra l’altro, tenere presente il dichiarato fine di promuovere, anche attraverso iniziative di raccolta di fondi, i comportamenti donativi delle persone e degli enti.

In attuazione della delega, con il decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 è stato così adottato il Codice del Terzo settore (d’ora in poi Codice o CTS), nel quale è contenuta la disciplina sostanziale degli enti del Terzo settore, sicché si può oggi a buon titolo parlare nell’ordinamento giuridico italiano dell’esistenza di un diritto del terzo settore.

L’articolo 4, comma 1 del Codice contiene la definizione di ente del Terzo settore (ETS), individuando i seguenti requisiti che cumulativamente devono sussistere affinché un ente collettivo possa essere ricondotto all’interno del perimetro del Terzo settore:

- a) l’appartenenza ad una categoria tipica di ETS (organizzazione di volontariato, associazione di promozione sociale, ente filantropico, impresa sociale, inclusa quella di cooperativa sociale, rete associativa, società di mutuo soccorso) o, in alternativa, l’assunzione della forma giuridica di associazione, riconosciuta o non riconosciuta, o di fondazione o di altro ente di carattere privato diverso dalle società (cd. ETS “atipici”);
- b) l’indipendenza da PP.AA., formazioni e associazioni politiche, sindacali, di categoria, ecc.
- c) lo svolgimento in via esclusiva o principale di una o più attività di interesse generale (elencate in 26 voci nell’articolo 5 del Codice), in forma non solo gratuita, volontaria o erogativa, ma anche mutualistica o imprenditoriale;
- d) il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche o di utilità sociale;
- e) l’assenza di fine lucrativo;
- f) l’iscrizione nel registro unico nazionale del Terzo settore (RUNTS).

Pertanto, uno degli elementi caratterizzanti l’ETS è rinvenibile nello svolgimento, in via esclusiva o principale, di una o più attività di interesse generale, attraverso un evidente collegamento con il principio di sussidiarietà orizzontale espresso nell’articolo 118, comma 4 della Costituzione, quale criterio propulsivo ed in coerenza del quale deve svilupparsi il rapporto tra autorità pubbliche e soggetti privati. Dalla definizione codicistica sopra richiamata emerge la stretta relazione tra il profilo dell’attività di interesse generale esercitata dall’ETS e l’assenza di fini lucrativi.

Muovendo da tali considerazioni, il Codice esplicita all’articolo 1 le finalità perseguite con l’introduzione della nuova disciplina, identificantesi nel sostegno all’autonoma iniziativa dei cittadini in forma associata, nonché, nel successivo articolo 2, nella promozione al loro sviluppo e nel favor per l’apporto originale fornito dagli ETS al perseguimento delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

In questa prospettiva, il Codice individua molteplici strumenti e misure finalizzati a creare le condizioni affinché il Terzo settore possa autonomamente crescere sia in termini di empowerment organizzativo che con riguardo all’implementazione della propria capacità operativa. In tal senso, devono pertanto essere considerate tutte le disposizioni fiscali contenute nel titolo X del CTS. Ad esse deve essere aggiunto l’istituto della raccolta fondi, configurato dal legislatore delegato quale strumento diretto a garantire la sostenibilità dello scopo sociale e della stessa organizzazione che lo persegue.

2. LA RACCOLTA FONDI NEL CODICE DEL TERZO SETTORE

L’attività di riordino attuata dal Codice del Terzo settore ha consentito, tra l’altro, di ottenere per la prima volta una definizione formale di raccolta fondi all’articolo 7 del Codice stesso.

Sebbene infatti la raccolta fondi sia divenuta nel tempo una delle modalità privilegiate dagli ETS per il reperimento delle risorse necessarie al perseguimento delle proprie finalità istituzionali, non esisteva nel preesistente quadro normativo di riferimento una definizione o tantomeno un riconoscimento formale di tale attività.

In precedenza, infatti, il tema della raccolta fondi non era disciplinato sotto il profilo sostanziale: il D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (T.U.I.R.), all’articolo 143, comma 3, lettera a) stabilisce che non concorrono in ogni caso alla formazione del reddito degli enti non commerciali i fondi ai medesimi enti pervenuti a seguito di raccolte pubbliche effettuate occasionalmente, anche mediante offerte di beni di modico valore o di servizi ai sovventori, in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione. Sul punto, l’articolo 20 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600, sulla disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle ONLUS, impone agli enti non commerciali che effettuino raccolte pubbliche di fondi, indipendentemente dalla redazione del rendiconto annuale finanziario, un obbligo specifico

di redazione, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, di 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 inoltre essere accompagnato da una relazione illustrativa.

Il nostro ordinamento, in un costante processo di valorizzazione del Terzo settore, ha invece dimostrato il forte interesse per la materia, dedicando alla raccolta fondi non solo uno dei primi articoli del Codice (art. 7), ma anche altre norme di dettaglio che consentono a tutti i soggetti coinvolti di operare con maggiore certezza nel delicato ambito della raccolta fondi. Difatti il Codice tratta la materia sia per quanto riguarda la disciplina fiscale (art. 79, comma 4, lettera a) e comma 5-bis; art. 89, comma 18), che per quanto attiene agli obblighi di rendicontazione (art. 48, comma 3; art. 87, comma 6).

Per una migliore chiarezza espositiva, si riporta di seguito il testo del sopra citato articolo 7 del Codice:

“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”. Le presenti linee guida costituiscono pertanto attuazione della previsione dell'articolo 7, comma 2 del Codice: in esse il tema della raccolta fondi viene trattato sotto il profilo sostanziale, mentre sul profilo fiscale la competente Amministrazione finanziaria interverrà con specifici documenti di prassi, circolari o atti di indirizzo.

L'esegesi del testo normativo consente di fissare gli elementi caratterizzanti l'istituto. Innanzitutto, sotto il profilo soggettivo, l'attività di raccolta fondi è esercitabile da tutti gli ETS indicati nell'articolo 4, comma 1 del Codice, con conseguente ampliamento della perimetrazione che non è più limitata alla nozione fiscale di ente non commerciale, ricomprendendovi, ad esempio, anche le imprese sociali. Altro elemento riguarda il profilo teleologico: le risorse raccolte devono essere destinate al fine esclusivo di sostenere finanziariamente le attività di interesse generale, con conseguente esclusione della possibilità di impiegare i fondi così raccolti per finanziare le attività diverse di cui all'articolo 6 del Codice.

Inoltre, la norma chiarisce che per la realizzazione della raccolta fondi l'ETS può impiegare sia risorse proprie che di terzi. Di conseguenza, l'ETS potrà ricorrere al personale interno, o avvalersi di volontari, nel rispetto dell'articolo 17 del Codice, oppure delegare in tutto o in parte a soggetti terzi la realizzazione della raccolta fondi anche avvalendosi di figure specializzate nel Fundraising. Con particolare riguardo all'impiego di personale interno all'ETS, dovrà essere rispettato il principio di incompatibilità (ex articolo 17, comma 5 del Codice) tra lo status di volontario e quello di lavoratore della medesima organizzazione. Come esplicitato nella nota del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 2088 del 27 febbraio 2020¹, la sussistenza di qualsiasi forma di rapporto di lavoro con l'ETS preclude al lavoratore di svolgere attività di volontariato per il medesimo ETS. Il lavoratore dell'ETS potrà pertanto partecipare allo svolgimento di attività riconducibili alla raccolta fondi esclusivamente nell'ambito del rapporto di lavoro in essere con l'ETS e nel rispetto delle mansioni e dell'orario di lavoro previsti dal CCNL di riferimento.

Sia nel caso di gestione all'interno dell'organizzazione dell'ETS dell'attività di raccolta fondi, sia nel diverso caso di affidamento a terzi di tutta o di parte di essa, le spese complessivamente sostenute per la realizzazione dell'evento o della campagna devono tendere ad essere congruamente inferiori ai fondi raccolti, fatte salve cause non prevedibili che compromettono il buon esito dell'attività.

Un ulteriore elemento di forte discontinuità rispetto alla disciplina previgente riguarda il profilo temporale. Difatti, se il TUIR all'art. 143 regolamenta ai fini fiscali le raccolte fondi aventi il carattere dell'occasionalità, con l'articolo 7 del CTS viene viceversa riconosciuta in maniera esplicita agli ETS la facoltà di realizzare detta attività anche in forma organizzata e continuativa.

Qualora vengano svolte attività di intrattenimento² in forma occasionale o in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione, l'articolo 82, comma 9 del CTS stabilisce la debenza dell'imposta sugli intrattenimenti per le imprese sociali costituite in forma societaria, rimanendo esenti dal tributo tutti i restanti ETS, incluse le cooperative sociali, a condizione che dell'attività sia data comunicazione preventiva alla SIAE o al diverso soggetto preposto alla tutela del diritto d'autore.

Per quanto concerne la modalità di svolgimento della raccolta fondi, questa, indipendentemente dall'occasionalità o meno dell'evento, potrà essere effettuata anche mediante sollecitazione al pubblico o attraverso la cessione o erogazione di beni o servizi di modico valore.

⁽¹⁾ <https://www.lavoro.gov.it/documenti-e-norme/normative/Documents/2020/Nota-direttoriale-n-2088-del-27-febbraio-2020.pdf>

⁽²⁾ Ai fini dell'individuazione delle attività di intrattenimento si veda la tariffa allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 640

La modalità di raccolta potrà quindi essere sia privata (indirizzata al singolo potenziale donatore) che pubblica.

In caso di sollecitazione rivolta al pubblico gli ETS dovranno attenersi al rispetto dei principi che saranno meglio esplicitati nel corso delle presenti linee guida, con riferimento alle specifiche modalità di raccolta che prevedono una sollecitazione al pubblico (cfr. infra, al §5) con particolare riguardo all'osservanza delle norme in materia di privacy. Inoltre, dovranno essere rispettate forme di pubblicità e trasparenza sulla raccolta fondi in grado di consentire il trasferimento di informazioni il più possibile complete in sede di sollecitazione. Nel rispetto dei principi di comunicazione eticamente responsabile, correttezza gestionale, trasparenza e verità i donatori hanno diritto a essere rispettati nella propria libera volontà e a non essere indotti a donare attraverso eccessive

1 <https://www.lavoro.gov.it/documenti-e-norme/normative/Documents/2020/Nota-direttoriale-n-2088-del-27-feb-braio-2020.pdf>

2 Ai fini dell'individuazione delle attività di intrattenimento si veda la tariffa allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 640

pressioni, sollecitazioni o strumenti pubblicitari ingannevoli, non veritieri o lesivi della dignità della persona.

La raccolta fondi potrà materialmente avvenire sia attraverso l'erogazione liberale (di danaro o beni in natura), sia mediante il pagamento di un corrispettivo a fronte di una cessione da parte dell'ETS di beni o servizi di modico valore. Dal punto di vista del donatore/contribuente (persone fisiche, enti e società), l'articolo 83 del Codice riconosce la detraibilità e deducibilità delle liberalità in danaro o natura disposte a favore degli ETS, secondo modalità e limiti individuati con il D.M. del 28 novembre 2019 in materia di erogazioni liberali in natura a favore degli enti del Terzo settore³. Il riferimento esplicito alla cessione da parte dell'ETS di beni o servizi di modico valore assume invece rilievo fiscale per l'ETS, in quanto ai sensi del già richiamato articolo 79, comma, 4 lettera a) del Codice non concorrono alla formazione del reddito i fondi pervenuti a seguito di raccolte occasionali anche mediante offerte di beni o servizi di modico valore.

Nella raccolta fondi il soggetto erogatore è messo a conoscenza dal beneficiario che i fondi pervenuti saranno destinati ad uno scopo ben individuato. L'ETS in questa fase evidenzia le finalità della raccolta al fine di portare a conoscenza dell'erogante se detti fondi sono diretti alle attività di interesse generale dell'ente o sono mirati a specifici progetti. Elementi, questi, che invece non sono generalmente rinvenibili nello svolgimento delle attività diverse di cui all'art. 6 del Codice.

L'articolo 7 del CTS dispone esplicitamente che la raccolta fondi è infatti finalizzata al finanziamento delle attività di interesse generale. L'ETS sarà pertanto tenuto a rispettare la funzione di strumentalità dell'attività di raccolta fondi rispetto alla realizzazione delle attività statutarie di interesse generale, anche limitando le spese relative all'organizzazione dell'evento che non potranno essere superiori o prossime ai ricavi della raccolta, salvo che si verifichino fatti che possano compromettere la buona riuscita dell'iniziativa, non individuabili a priori. In tale ultimo caso, l'ente sarà tenuto a indicare nel rendiconto e nella relazione illustrativa le motivazioni per le quali i costi sostenuti per la realizzazione dell'evento sono stati superiori ai ricavi.

Pertanto, l'ETS deve individuare e quantificare il rapporto tra i fondi raccolti e la loro destinazione, prevedendo che i costi totali, sia amministrativi sia per l'attività di raccolta fondi, debbano essere contenuti entro limiti ragionevoli tali da consentire che, dedotti tali costi, residui, comunque, una congrua quota di fondi da destinare ai progetti e alle attività per cui la stessa campagna è stata attivata.

Tenuto conto di quanto sopra, i fondi raccolti dovranno quindi essere destinati per la maggior parte del loro ammontare a finanziare i progetti e le attività di interesse generale per cui la raccolta fondi è stata attivata.

3 Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 24 del 30 gennaio 2020

Tali vincoli dovranno essere rispettati dall'ETS anche qualora la raccolta sia organizzata e continuativa e anche laddove l'ETS decida di avvalersi di terzi nell'organizzazione della raccolta.

La rendicontazione dell'attività di raccolta fondi nella sua dimensione dinamica è un obbligo informativo che afferisce al rapporto tra l'ETS ed il sovventore, inteso sia come singolo soggetto che fornisce il suo apporto all'attività di interesse generale svolta dall'ETS, che come la più generale platea dei consociati. La duplicità della dimensione esplicativa dell'attività di raccolta fondi costituisce pertanto il naturale campo di applicazione degli obblighi di trasparenza ed accountability previsti dalla legge delega che ha assoggettato, all'art. 3 comma 1 lettera a), gli ETS ad "obblighi di trasparenza e di informazione, anche verso i terzi, attraverso forme di pubblicità dei bilanci e degli altri atti fondamentali dell'ente anche mediante la pubblicazione nel suo sito internet istituzionale", imponendo altresì, all'articolo 4 comma 1 lettera d), che le forme e modalità di amministrazione e controllo degli enti siano ispirate tra gli altri al principio della trasparenza e, alla lettera g) che gli "obblighi di controllo interno, di rendicontazione, di trasparenza e d'informazione nei confronti degli associati, dei lavoratori e dei terzi" siano "differenziati anche in ragione della dimensione economica dell'attività svolta e dell'impiego di risorse pubbliche".

Gli enunciati principi di trasparenza e rendicontazione trovano una significativa esplicitazione nell'articolo 87 comma 6

⁽³⁾ Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 24 del 30 gennaio 2020

del Codice, il quale prevede uno specifico obbligo di rendicontazione per le raccolte fondi. Tale disposizione prevede che “Gli enti del Terzo settore non commerciali di cui all'articolo 79, comma 5, che effettuano raccolte pubbliche di fondi devono inserire all'interno del bilancio redatto ai sensi dell'articolo 13, un rendiconto specifico redatto ai sensi del comma 3 dell'articolo 48, tenuto e conservato ai sensi dell'articolo 22 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600, 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 di cui all'articolo 79, comma 4, lettera a). Il presente comma si applica anche ai soggetti che si avvalgono del regime forfetario di cui all'articolo 86”.

L'articolo 48 comma 3 del Codice stabilisce che “i rendiconti delle raccolte fondi svolte nell'esercizio precedente devono essere depositati entro il 30 giugno di ogni anno.”

Il comma 4 aggiunge che “in caso di mancato o incompleto deposito nel rispetto dei termini previsti, l'ufficio del registro diffida l'ente del Terzo settore ad adempiere all'obbligo suddetto, assegnando un termine non superiore a centottanta giorni, decorsi inutilmente i quali l'ente è cancellato dal Registro.”

Si fa presente che ai sensi dell'articolo 13 del Codice, gli ETS sono tenuti a depositare il bilancio di esercizio presso il registro unico nazionale del Terzo Settore, salvo che essi non siano iscritti al registro delle imprese: in questo caso, infatti, l'obbligo di deposito va adempiuto presso detto registro. L'articolo 48, comma 3 prevede altresì l'obbligo del deposito del rendiconto della raccolta fondi, il cui adempimento deve intendersi perfezionato ove il rendiconto medesimo sia redatto in conformità alle presenti linee guida ed incluso nel bilancio depositato ai sensi delle sopra citate disposizioni.

Al fine di agevolare gli Enti del Terzo Settore nell'assolvimento degli obblighi di rendicontazione delle raccolte fondi, è stato predisposto un modello di rendiconto allegato alle presenti linee guida

Il deposito dei rendiconti, oltre ad assolvere alla sopra descritta funzione di pubblicità - notizia, pone in risalto l'ulteriore aspetto della raccolta fondi che involge anche il rapporto tra l'ETS e le PP.AA a vario titolo competenti al controllo.

Tale controllo compete all'Amministrazione finanziaria, in relazione al rispetto della relativa disciplina ed al possesso dei requisiti prescritti per fruire delle agevolazioni fiscali, ai sensi dell'articolo 94 del Codice, e agli uffici del registro unico nazionale del Terzo settore, ai fini della sussistenza e della permanenza dei requisiti necessari all'iscrizione al medesimo registro, all'effettivo perseguimento delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, nonché in ordine all'adempimento degli obblighi derivanti dall'iscrizione al Registro unico nazionale del Terzo settore, ex articolo 93, comma 1, lettere a), b) e c) del Codice. Sul punto, fermo restando pertanto sotto il profilo fiscale il potere di verifica e accertamento dell'Amministrazione Finanziaria di cui all'articolo 94 del CTS, si rileva che ai sensi del richiamato articolo 7 gli ETS sono tenuti a rispettare i principi di verità trasparenza e correttezza nella raccolta fondi. Nel caso in cui si riscontrassero elementi tali da far ritenere potenzialmente violati i principi di cui sopra, i competenti uffici del Registro unico nazionale del terzo settore possono disporre ulteriori controlli e accertamenti anche mediante accessi presso la sede legale dell'ETS e acquisizione di documentazione ai sensi dell'articolo 93, all'esito dei quali adottare i relativi provvedimenti.

3. FINALITÀ DELLE LINEE GUIDA

Con le presenti Linee Guida si intende offrire agli Enti del Terzo Settore uno strumento di orientamento nella realizzazione dell'attività di raccolta fondi, e contribuire a migliorare il rapporto di fiducia fra i cittadini e gli Enti stessi.

Le linee guida si configurano come un documento “aperto”, in grado di sviluppare gli spunti di riflessione che dovesse emergere dalla raccolta ed elaborazione di buone prassi da parte dei soggetti pubblici e privati coinvolti nell'attività di raccolta fondi.

Come già chiarito sopra, le presenti Linee guida sono rivolte a tutti gli enti del Terzo Settore, indipendentemente dalla loro forma giuridica, dimensione, missione, attività e classificazione come ETS commerciale o non commerciale.

Le indicazioni fornite dalle linee guida sono finalizzate a orientare l'attività di raccolta fondi coerentemente con i principi di verità, trasparenza e correttezza richiamati espressamente dall'articolo 7 del Codice e di seguito esplicitati.

4. PRINCIPI

I principi cardine volti a tutelare i donatori, i destinatari delle donazioni e gli stessi ETS sono individuati dall'articolo 7 del CTS in trasparenza, verità e correttezza. Dalla previsione di tali principi nella fonte normativa di rango primario discende il carattere precettivo per gli ETS del contenuto del presente paragrafo.

Trasparenza

La trasparenza ha la finalità di rendere conto dell'operato complessivo dell'Ente del Terzo Settore anche mediante la diffusione delle informazioni e l'accessibilità della documentazione predisposta per la raccolta fondi.

In particolare, è virtuoso per l'ETS esporre ai donatori e altri portatori di interesse (stakeholder), alcuni elementi che compongono l'attività di raccolta:

- 1) oltre alla figura del legale rappresentante dell'ente, l'indicazione degli uffici e/o di almeno una persona di riferimento da contattare per ottenere informazioni sulla raccolta;
- 2) l'indicazione della durata delle raccolte e del loro ambito territoriale e qualora tecnicamente possibile, dell'ammontare

progressivo dei proventi raccolti;

3) le categorie di beneficiari, gli enti privati o le attività di interesse generale dell'ETS ai quali saranno destinati i proventi ottenuti;

4) qualora la raccolta sia effettuata per realizzare progetti specifici, l'indicazione: a) dell'obiettivo dei fondi da raccogliere; b) della destinazione delle risorse raccolte, qualora il progetto enunciato non possa essere realizzato c) della destinazione delle eccedenze, qualora fosse superato l'obiettivo del progetto; d) dei tempi previsti per la realizzazione del progetto;

5) l'indicazione delle modalità con cui eseguire la donazione e di eventuali benefici fiscali di cui il donatore può fruire; Ulteriore profilo atto a garantire la trasparenza è l'accessibilità, intesa come diritto del donatore e del destinatario della donazione a reperire informazioni sulla raccolta fondi e a riceverle se richieste.

I donatori e i beneficiari della donazione hanno diritto di ricevere (o di poter facilmente accedere a) complete ed esaurienti informazioni sull'iniziativa di raccolta fondi.

In tal senso l'ETS dovrà predisporre modalità e strumenti idonei a rispondere alle richieste di informazione e comunque fornire ai donatori, parallelamente all'assolvimento degli obblighi verso le Amministrazioni vigilanti, un'informazione chiara, diretta e facilmente comprensibile sull'utilizzo della sua donazione, sul progetto cui è destinata e/o sulle principali attività dell'ETS.

Ai fini della trasparenza dovrà altresì essere osservata la disposizione di cui all'articolo 46 del Codice di autodisciplina della comunicazione commerciale in vigore dal 2 maggio 2018, applicabile a "qualunque messaggio volto a sensibilizzare il pubblico su temi di interesse sociale, anche specifici, o che sollecita, direttamente o indirettamente, il volontario apporto di contribuzioni di qualsiasi natura, finalizzate al raggiungimento di obiettivi di carattere sociale".

In base a tale norma dovranno essere resi noti autore e beneficiario della richiesta e l'obiettivo sociale che si intende perseguire con la stessa. I promotori di detti messaggi possono esprimere liberamente le proprie opinioni sul tema trattato, ma deve risultare chiaramente che trattasi di opinioni dei medesimi promotori e non di fatti accertati. Tale disposizione prevede inoltre che i messaggi non devono: sfruttare indebitamente la miseria umana nuocendo alla dignità della persona, né ricorrere a richiami scioccanti tali da ingenerare ingiustificatamente allarmismi, sentimenti di paura o di grave turbamento; colpevolizzare o addossare responsabilità a coloro che non intendano aderire all'appello; presentare in modo esagerato il grado o la natura del problema sociale per il quale l'appello viene rivolto; sovrastimare lo specifico o potenziale valore del contributo all'iniziativa; sollecitare i minori ad offerte di denaro."

Verità

L'ETS è tenuto a diffondere attraverso i mezzi di comunicazione informazioni che devono essere veritiere, applicandosi le disposizioni relative alla pubblicità ingannevole di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b) della Legge 145/2007.

Correttezza

L'attività di raccolta fondi deve essere orientata da principi di correttezza. Viene quindi richiesto all'ETS di comportarsi con lealtà ed onestà sia nei confronti del donatore che nei confronti del beneficiario della donazione.

In particolare, nei confronti del donatore e del beneficiario dovrà essere garantito il rispetto della privacy, soprattutto in ordine al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dall'articolo 13 del d. lgs. n. 196/2003, e dal Regolamento europeo sulla Privacy, GDPR 2016/679.

Nelle attività di comunicazione e di raccolta fondi si deve evitare il ricorso a informazioni suggestive o lesive della dignità e del decoro delle persone fisiche beneficiarie dei proventi della raccolta fondi.

Gli ETS non devono porre in essere comportamenti discriminatori nei confronti di destinatari, collaboratori, volontari e donatori. In ossequio ai principi fondamentali di uguaglianza e non discriminazione sanciti dalla Carta Costituzionale non sono ammesse discriminazioni in base al genere, alla razza, all'ideologia e al credo religioso a meno che la specifica preferenza accordata a determinate categorie di destinatari, nonché l'identificazione di peculiari caratteristiche dei collaboratori, siano interamente funzionali al perseguimento della missione.

5. TECNICHE DI RACCOLTA FONDI

Nelle pagine che seguono si cercherà di offrire un quadro di massima, non esaustivo né cogente, sulle diverse tecniche attraverso le quali procedere alla raccolta fondi⁴.

4 Si è operato un aggiornamento delle buone prassi individuate dall'ex Agenzia del Terzo Settore nelle linee guida pubblicate nel 2011.

RACCOLTA FONDI ATTRAVERSO IL DIRECT MAIL

Si definisce direct mail qualsiasi tipo di comunicazione diffuso per via postale, tra cui lettere personalizzate, materiali promozionali (per esempio dépliant, brochure, flyer-volantino), questionari, messaggi non indirizzati o non personalizzati, consegnati nelle portinerie o inseriti nelle cassette postali.

Le organizzazioni che inviano materiale promozionale a indirizzi postali identificati devono assicurarsi che le banche

⁽⁴⁾ Si è operato un aggiornamento delle buone prassi individuate dall'ex Agenzia del Terzo Settore nelle linee guida pubblicate nel 2011.

dati di cui si servono per la spedizione siano aggiornate in modo da includere solo le persone che abbiano fornito in precedenza consenso espresso e specifico all'invio di materiale informativo e non lo abbiano revocato successivamente. Nella comunicazione deve essere fatto espresso richiamo alla normativa sulla privacy e devono essere indicate le finalità della raccolta, gli strumenti attraverso i quali effettuare le donazioni, con indicazione dei benefici fiscali, gli indirizzi dell'organizzazione da contattare per ricevere informazioni ulteriori.

RACCOLTA FONDI ATTRAVERSO IL TELEFONO (TELEMARKETING)

Il Telemarketing è una modalità di raccolta di donazioni, promesse di adesioni, beni, servizi e altro ancora, a sostegno della causa, della missione, delle attività o dei progetti dell'organizzazione stessa attraverso l'uso del telefono.

Il telemarketing può svolgersi con modalità inbound, cioè ricevendo le chiamate presso l'organizzazione o presso l'eventuale call center che opera per conto della stessa, normalmente a seguito dell'invio da parte dell'organizzazione di materiali informativi e promozionali all'utenza.

L'altra modalità, detta outbound, consiste nell'effettuazione di telefonate da parte dell'organizzazione o del call center a donatori, soci, simpatizzanti i cui nominativi sono presenti nella banca dati dell'organizzazione, a tutti coloro che comunque abbiano fornito consenso al trattamento dei propri dati personali

Il telemarketing deve essere gestito dall'ETS nel rispetto del principio di trasparenza. Si raccomanda quindi di rendere visibile il numero telefonico del chiamante e di comunicare con chiarezza le generalità dell'operatore e dell'ente.

Inoltre, gli operatori dovranno, su richiesta, informare sullo scopo della telefonata e delle modalità di effettuazione delle donazioni, sugli importi richiesti ed i benefici fiscali collegati, sui recapiti dell'Ente con indicazione del referente della raccolta al quale chiedere informazioni. Dovranno altresì essere comunicate le informazioni richieste dalla normativa vigente in materia di privacy.

RACCOLTA FONDI ATTRAVERSO IL FACE-TO-FACE

Il Face to face è una tecnica di raccolta fondi per acquisire donatori regolari ovvero persone che hanno deciso di donare tramite domiciliazione bancaria/postale o carta di credito. Avviene attraverso il contatto diretto tra operatore (dialogatore) e potenziale donatore.

Il Face to face si può praticare per strada, in centri commerciali, aeroporti, stazioni, porta a porta, etc. richiedendo i necessari permessi, direttamente dall'ETS o per il tramite di soggetti terzi.

Il dialogatore deve avere almeno 18 anni e deve essere adeguatamente formato con particolare riguardo alla normativa sulla privacy. Per osservare le regole di trasparenza e accessibilità delle informazioni i dialogatori dovranno essere dotati di un tesserino di riconoscimento che indichi le proprie generalità e la denominazione dell'ETS beneficiario e/o dell'agenzia di riferimento.

DIRECT RESPONSE TELEVISION (DRTV)

È una tecnica di raccolta fondi – al pari del face to face – utilizzata prevalentemente per acquisire donatori regolari. Consiste in una pubblicità televisiva (spot) che, nel rispetto dei citati principi di trasparenza, verità e correttezza, sollecita il pubblico televisivo a rispondere direttamente all'appello dell'ETS, di solito chiamando un numero di telefono o visitando un sito Web, mediante la sottoscrizione di donazioni ricorrenti a valere su domiciliazione bancaria/postale o carta di credito.

RACCOLTA FONDI ATTRAVERSO GLI EVENTI

Gli ETS possono organizzare raccolte fondi in occasione di eventi sportivi, culturali, ricreativi o di altro genere.

Gli eventi possono essere organizzati direttamente dall'ETS o per conto di questo da un'agenzia o ente esterno, oppure possono essere organizzati esclusivamente da un soggetto terzo in piena autonomia. In quest'ultimo caso l'ETS non si occupa dell'organizzazione dell'evento ma si limita a riceverne il beneficio economico e a gestire le modalità di comunicazione del marchio e del nome.

Nel caso in cui l'evento sia organizzato da terzi, sarà cura dell'ETS valutare la compatibilità tra l'attività svolta dal terzo e la mission dell'ETS e redigere per iscritto le condizioni del rapporto tra i due soggetti.

Nel caso in cui l'ETS sia chiamato ad organizzare l'evento dovrà pianificare la manifestazione, la logistica, prevedere polizze assicurative per rischi collegati all'evento, stipulare contratti con fornitori, artisti e altri. L'ETS dovrà verificare e rispettare gli adempimenti burocratici (licenze, permessi e altro) gli adempimenti alle normative di sicurezza e alle norme di pubblico spettacolo e gli adempimenti fiscali (tasse comunali, SIAE, etc.) legati all'organizzazione dell'evento. L'ETS dovrà pubblicizzare l'evento indicando finalità della raccolta, modalità di versamento dei contributi, recapiti dell'ETS per consentire al donatore di chiedere e ottenere informazioni sull'evento stesso.

Qualora, in occasione di particolari eventi o manifestazioni, gli ETS somministrino bevande e alimenti avvalendosi della deroga al possesso dei requisiti sulla sicurezza alimentare prevista dall'art. 70 del CTS, dovranno in ogni caso prestare particolare attenzione alle scadenze dei prodotti somministrati, alla loro conservazione e alle condizioni minime di igiene nelle fasi di preparazione, somministrazione e smaltimento dei prodotti medesimi.

RACCOLTA FONDI ATTRAVERSO GLI EVENTI DI PIAZZA

Si tratta di raccolte pubbliche occasionali in cui l'organizzazione raccoglie fondi prevalentemente mediante l'offerta di beni di modico valore.

Anche in questo caso l'ETS dovrà verificare se siano necessarie autorizzazioni preventive per l'occupazione di spazi pubblici, nonché limitare lo svolgimento della raccolta a un numero limitato di giorni evitando, se possibile, di sovrapp-

porsi ad eventi organizzati da altri Enti e di utilizzare per le vendite prodotti analoghi a quelli tradizionalmente utilizzati da altri ETS che possano ingenerare confusione nei donatori.

Come già chiarito in introduzione, è preferibile offrire il bene solidale ad un prezzo superiore al suo valore medio di mercato.

Anche in questo caso l'ETS dovrà munire gli operatori di idonei elementi distintivi di riconoscimento, utilizzando volontari.

In caso di ricorso a soggetti esterni dovrà essere stipulato un accordo formale per iscritto e gli eventuali emolumenti corrisposti al terzo per la prestazione dovranno essere specificati e resi noti.

RACCOLTA FONDI ATTRAVERSO MERCHANDISING

Tra le attività tradizionali di raccolta fondi degli ETS vi è la cessione di beni di modico valore (gadget o altri prodotti, anche alimentari, talvolta donati dalle aziende come forma di sostegno alle attività di interesse generale dell'ETS) contraddistinti dal marchio dell'ETS apposto sul bene e/o caratterizzante il contesto delle attività di promozione della vendita: il merchandising.

Nel caso degli ETS, il merchandising consente non solo di raccogliere fondi a sostegno delle attività di interesse generale dell'ETS, ma anche di veicolare tra il pubblico dei sostenitori il messaggio intrinsecamente associato all'attività di interesse generale dell'ETS medesimo attraverso un bene di modico valore solitamente di uso comune: una maglietta, una tazza, un cappellino, un portachiavi, ma anche un bene di consumo, il cui packaging o labelling di accompagnamento racconti come l'acquisto di quel bene rappresenti una forma di sostegno delle attività di interesse generale dell'ETS. La volontà espressa dall'acquirente di sostenere le attività di interesse generale dell'ETS attraverso l'acquisto del merchandising caratterizza questa particolare forma di transazione rispetto una normale compravendita di beni.

L'attività di vendita del merchandising avviene solitamente (ma non esclusivamente) attraverso il coinvolgimento di volontari e sostenitori in contesti pubblici: è questa una forma di coinvolgimento e partecipazione al sostegno delle attività di interesse generale particolarmente gratificante per chi partecipa attivamente a tali attività e apprezzata dal pubblico.

L'attività di vendita di merchandising può essere svolta in forma occasionale o continuativa, con diverse conseguenze sul piano fiscale (non assoggettamento dei ricavi a tassazione qualora tale attività sia svolta dall'ETS in forma occasionale, ai sensi dell'articolo 79, comma 4, lettera a) del CTS)⁵.

Per la vendita di merchandising in forma continuativa vi possono essere, per esempio: (a) la gestione di siti per la vendita in forma elettronica (on line shopping); (b) l'organizzazione di punti vendita fisici organizzati all'interno delle sedi dell'ETS o in altri spazi fisici in uso all'ETS o a terzi (c.d. corner shop e charity shop).

Anche questa forma di sostegno alle attività di interesse generale deve essere improntata al rispetto dei criteri generali di trasparenza, verità e correttezza. Particolare attenzione dovrà quindi essere prestata:

- all'indicazione della destinazione dei fondi raccolti con tale attività (sostegno complessivo alle attività di interesse generale dell'ETS o a un particolare progetto o programma dell'ETS);
- alla provenienza del bene oggetto di vendita (in particolare, privilegiando, quanto più possibile, filiere equo-solidali di produzione dei beni, così che la ricaduta di tale attività possa risultare doppiamente premiante, sia per l'ETS, sia per i soggetti coinvolti nella filiera);
- all'eventuale indicazione, se del caso, che i beni o prodotti sono stati donati da terzi produttori/distributori;
- al rispetto della normativa applicabile sul lavoro, anche rispetto al contrasto dello sfruttamento del lavoro minorile, sulla qualità e sulla sicurezza dei prodotti, sul commercio, sul trattamento dei dati personali degli acquirenti, ecc. e alla relativa disciplina fiscale.

RACCOLTA FONDI ATTRAVERSO I SALVADANAI

Si tratta di una modalità di raccolta ancora poco diffusa, che non prevede la presenza di un operatore nel luogo in cui sono collocati i salvadanai.

Qualora le organizzazioni decidessero di utilizzare i salvadanai per la raccolta fondi, esse sono invitate a mettere in pratica i comportamenti di seguito indicati: a) predisporre l'elenco dei luoghi di esposizione dei salvadanai; b) predisporre un calendario della raccolta; c) sigillare con cura i contenitori salvadanai attribuendo ad essi un numero progressivo e riportando gli estremi dell'ETS che effettua la raccolta, e la finalità; d) aprire i contenitori in una data stabilita e redigere contestualmente il verbale di versamento in cassa del contenuto.

⁵ La citata lettera a) fa riferimento al non assoggettamento a tassazione dei ricavi da raccolte occasionali, e solo indirettamente al fatto che quelle continuative sono, invece, tassate

RACCOLTA FONDI DALLE IMPRESE FOR PROFIT

L'ETS può raccogliere fondi dalle imprese for profit sia direttamente che per il loro tramite da dipendenti e clienti. Preliminarmente l'ETS potrà stabilire i criteri di scelta delle imprese a cui chiedere donazioni, valutando la tipologia di impresa e la composizione societaria e la compatibilità dei principi e valori dell'impresa con quelli dell'ETS.

⁽⁵⁾ La citata lettera a) fa riferimento al non assoggettamento a tassazione dei ricavi da raccolte occasionali, e solo indirettamente al fatto che quelle continuative sono, invece, tassate

Le modalità di collaborazione possono essere molteplici. A titolo esemplificativo e non esaustivo: erogazioni liberali, donazione di beni e servizi, donazione di tempo da parte dei dipendenti dell'azienda, payroll giving, cause related marketing, eventi e raccolta verso i clienti.

L'ETS e l'impresa potranno redigere accordi scritti sulle modalità della collaborazione, prevedendo tempistica e modalità di versamento dei fondi da parte dell'impresa, rendiconto sull'attività svolta da parte dell'ETS con i fondi raccolti, modalità di utilizzo del marchio, logo e nome dell'organizzazione, modalità di comunicazione dell'accordo all'esterno, durata e condizioni della collaborazione, regolamentazione del rapporto ai fini privacy e del trattamento dei dati personali.

RACCOLTA FONDI PER ATTIVITA' DI SOSTEGNO A DISTANZA

Si tratta di raccolte fondi consistenti nell'erogazione periodica da parte di persone fisiche o di enti di una definita somma di denaro a favore di un ETS affinché la impieghi per la realizzazione di progetti o programmi di cooperazione e solidarietà, internazionale o nazionale, che abbiano come destinatari una o più persone (o comunità) svantaggiate in ragione di condizioni economiche, sociali, fisiche, psichiche; promuovano il contesto familiare e le formazioni sociali, precisamente identificate; favoriscano la relazione interpersonale tra sostenitori e beneficiari.

RACCOLTA FONDI ATTRAVERSO I LASCITI TESTAMENTARI

L'ETS che vuole ricorrere a questa forma di raccolta fondi dovrebbe predisporre opuscoli o diffondere a mezzo WEB o attraverso il sistema radio televisivo informazioni sulle modalità con le quali è possibile disporre lasciti testamentari, la differenza tra patrimonio disponibile e quote di legittima, la facoltà di modificare sempre le proprie disposizioni testamentarie, la possibilità di vincolare il lascito alla realizzazione di un dato progetto, rappresentando però, in tale ultimo caso la necessità di indicare nel testamento la possibilità di impieghi alternativi nei limiti delle attività di interesse generale svolte dall'ETS, qualora il progetto non fosse più realizzabile dopo il decesso del disponente.

RACCOLTA FONDI ATTRAVERSO NUMERAZIONI SOLIDALI

Si tratta di una modalità di raccolta fondi sulla quale il 2 febbraio 2018 è intervenuta l'AGCOM con il codice di autoregolamentazione per la gestione delle numerazioni utilizzate per le raccolte fondi telefoniche per fini benefici di utilità sociale (redatto ai sensi dell'art. 22, comma 7 dell'allegato a alla delibera n. 8/15/cir e s.m.i. come integrato dalla delibera 17/17/cir), ivi inclusi i servizi innovativi tra i quali l'acquisizione dei dati personali dei donatori nel rispetto delle indicazioni del Garante Privacy del 24 ottobre 2018 (prot. 31454/115526).

Si rimanda pertanto al codice per la definizione delle modalità di raccolta fondi mediante questo strumento.

RACCOLTA FONDI ATTRAVERSO DONAZIONI ONLINE

Gli ETS possono ricorrere anche a forme di raccolta fondi online.

A titolo esemplificativo, sono molto diffuse le raccolte fondi tramite form sui siti web degli ETS, pagine di donazione su piattaforme esterne all'ETS (crowdfunding, personal fundraising), promozione della raccolta sui motori di ricerca e sui social media.

Dovrà essere posta particolare attenzione a:

- Modalità di utilizzo del logo e degli elementi distintivi dell'ETS, in forma chiara, corretta e riconoscibile sui siti di proprietà e sui social media;
- Corretta comunicazione della missione dell'ETS e finalità della raccolta fondi destinata alle Attività d'interesse generale;
- Indicazione chiara degli strumenti di pagamento online in modalità sicura e protetta;
- Massima trasparenza nella gestione dei fondi precedentemente raccolti attraverso gli stessi strumenti negli esercizi precedenti (es: pagine dedicate alla destinazione dei fondi, bilancio sociale, ecc.);
- Gestione dei dati raccolti tramite form online rigorosa e rispettosa delle norme vigenti in materia di tutela dei dati personali.

ALLEGATO 1 - SCHEMA DI RENDICONTO E RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Il Codice del Terzo Settore ha previsto per gli ETS che ricorrono all'attività di raccolta fondi precisi obblighi di rendicontazione, al fine di tutelare la fede pubblica, garantire trasparenza alle attività stesse e consentire agli organi preposti la vigilanza.

In particolare, l'articolo 87, comma 6 dispone che "Gli enti del Terzo settore non commerciali di cui all'articolo 79, comma 5, che effettuano raccolte pubbliche di fondi devono inserire all'interno del bilancio redatto ai sensi dell'articolo 13 un rendiconto specifico redatto ai sensi del comma 3 dell'articolo 48, tenuto e conservato ai sensi dell'articolo 22 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600, 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 di cui all'articolo 79, comma 4, lettera a). Il presente comma si applica anche ai soggetti che si avvalgono del regime forfetario di cui all'articolo 86" (i.e. ODV e APS).

Per una corretta predisposizione del bilancio gli ETS dovranno fare riferimento alle indicazioni contenute nel D.M. n. 39 del 5 marzo 2020 di adozione della modulistica di bilancio degli ETS, ai sensi dell'articolo 13, comma 3 del Codice del Terzo Settore.⁶ Al riguardo, occorre preliminarmente evidenziare che gli obblighi di rendicontazione si attecchiano diversamente, a seconda che l'attività di raccolta fondi abbia il carattere dell'abitudine o dell'occasionalità. Difatti,

nel primo caso, va ricordato che sia il rendiconto gestionale (modello B allegato al decreto citato) che il rendiconto per cassa (modello D) contemplano la specifica macrovoce C) nella quale devono essere riportati i corrispondenti dati contabili relativi all'attività di raccolta fondi, da ascrivere secondo la ricordata somma diviso tra attività abituale e attività occasionale. Se pertanto tutti gli ETS devono fornire l'evidenza contabile dell'attività di raccolta fondi complessivamente realizzata, gli ETS che adottano il rendiconto gestionale (in quanto tenuti per specifico obbligo di legge, avendo ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate non inferiori a 220.000,00 euro , o per scelta volontaria, pur non rientrando nei suddetti parametri) nella relazione di missione al punto 24), forniranno anche una descrizione di detta attività, come riportata nella Sezione C del rendiconto gestionale, comprensiva pertanto anche della raccolta fondi abituale. Gli ETS che adottano il rendiconto per cassa - in coerenza con il principio direttivo di graduazione degli obblighi di rendicontazione e di trasparenza in ragione della dimensione economica dell'attività svolta espresso nell'articolo 4, comma 1, lettera g) della legge n.106/2016 – si limiteranno, in relazione all'attività di raccolta fondi abituale, a compilare la pertinente voce di bilancio del rendiconto medesimo.

Viceversa, non sussiste nessuna differenziazione di regime giuridico della rendicontazione dell'attività di raccolta fondi occasionale: difatti, l'ETS, indipendentemente dalle sue dimensioni economiche, dovrà allegare ai rendiconti delle singole attività di raccolta fondi occasionali, redatti secondo lo schema allegato, una relazione illustrativa nella quale dovrà fornire una breve descrizione di ciascuna delle iniziative intraprese, della modalità di svolgimento dell'evento, del luogo in cui si è svolto, delle finalità perseguite e dei costi sostenuti. In particolare, l'ETS dovrà descrivere le voci di costo/spesa indicate nel rendiconto della singola raccolta di fondi occasionale. A tal fine, se significativo per la comprensione dell'andamento della raccolta, occorrerà fornire ulteriori informazioni in merito agli elementi di costo/spesa. A titolo esemplificativo, in caso di acquisto di beni, l'ente indicherà il numero e la tipologia dei beni; in relazione alle spese di allestimento, l'ente indicherà se i costi/spese sono stati sostenuti per noleggio di stand, affitto locali, pagamento suolo pubblico, per affidamento a terzi, ecc.; specificherà se sono stati sostenuti costi/spese per la promozione dell'iniziativa (stampa brochure, passaggi radio televisivi ecc.); dovranno infine essere indicati costi ulteriori eventualmente sostenuti.

In relazione ai beni ricevuti in donazione con la raccolta occasionale, nel rendiconto deve essere riportato il corrispondente valore in danaro stimato in coerenza con le disposizioni contenute nel già citato D.M. 28 novembre 2019 e risultante dal documento di cui all'art. 4 dello stesso decreto. Per le erogazioni liberali in natura, l'ETS dovrà indicare la tipologia di beni raccolti e il corrispondente valore economico, determinato ai sensi dell'articolo 9 del testo unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917. Si evidenzia che il valore dei beni ricevuti potrà altresì essere determinato sulla base dei seguenti, ulteriori criteri, contemplati dal richiamato D.M. 28 novembre 2019:

- il valore derivante da una perizia giurata di stima;
- nel caso di erogazione liberale avente ad oggetto un bene strumentale, il residuo valore fiscale all'atto del trasferimento;
- nel caso di erogazione liberale avente ad oggetto i beni di cui all' art. 85, comma 1, lettere a) e b) del TUIR, il minore tra il valore determinato ai sensi del comma 1 dell'articolo 3 del medesimo D.M. e quello determinato applicando le disposizioni dell'art. 92 del TUIR.

Nella relazione illustrativa dovranno essere esplicitate in dettaglio le macrovoci inserite all'interno di ciascun rendiconto, specificando, ad esempio, con riferimento alle entrate il numero e il prezzo dei beni di modico valore venduti, la distinzione tra elargizioni ricevute da persone fisiche o persone giuridiche (altre associazioni, società ecc.), oppure con riferimento alle voci di uscita il numero e il costo unitario dei beni di modico valore acquistati, eventuali rimborsi per volontari, spese di cancelleria, noleggio stand, utenze, assicurazioni ecc.

Al fine di facilitare l'attività di rendicontazione da parte degli ETS si riporta il modello di rendiconto delle singole attività di raccolta fondi occasionali e della relativa relazione illustrativa.

⁽⁶⁾ La citata lettera a) fa riferimento al non assoggettamento a tassazione dei ricavi da raccolte occasionali, e solo indirettamente al fatto che quelle continuative sono, invece, tassate

I criteri di compilazione dei suddetti rendiconti sono di seguito illustrati:

Tipologia di raccolta fondi	ETS con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate NON inferiori a 220.000,00 euro	ETS con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate inferiori a 220.000,00 euro
Raccolte fondi non occasionali	I relativi dati andranno indicati sub lettera C) del rendiconto gestionale e nella relazione di missione	I relativi dati andranno indicati sub lettera C) del rendiconto di cassa oppure sub lettera C) del rendiconto gestionale e nella relazione di missione coerentemente alla facoltà esercitata dall'ETS di redigere alternativamente il rendiconto per cassa o il bilancio di esercizio.
Raccolte fondi occasionali	I rendiconti delle singole attività occasionali di raccolta fondi devono essere allegati al bilancio di esercizio predisposto ai sensi dell'articolo 13 comma 1 del CTS, in particolare alla relazione di missione	I rendiconti delle singole attività occasionali di raccolta fondi devono essere allegati al rendiconto per cassa previsto dall'articolo 13, comma 2 del CTS oppure allegati al bilancio di esercizio predisposto ai sensi dell'articolo 13 comma 1 del CTS, in particolare alla relazione di missione, coerentemente alla facoltà esercitata dall'ETS di redigere alternativamente il rendiconto per cassa o il bilancio di esercizio.

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)	

La tabella si conclude con una relazione illustrativa in cui sono evidenziati, a integrazione e completamento dei risultati numerici, le finalità e gli elementi caratterizzanti della singola raccolta pubblica rendicontata.

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

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

19

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