VADEMECUM

Procedure di Iscrizione /Adeguamento RUNTS, Deposito bilanci e Variazione dati

ISCRIZIONE /ADEGUAMENTO RUNTS:

ISTRUZIONI DA SEGUIRE

- Accedere con le credenziali della Pro Loco sul portale MYUNPLI
- Selezionare il riquadro presente in bacheca "AREA RUNTS" - "ADEGUAMENTO/ISCRIZIONE"

SCARICARE:

1. **Statuto** conforme D.Lgs. 117/17 da approvare in Assemblea straordinaria e registrare entro 30 giorni dallo svolgimento della stessa Assemblea presso l'Agenzia delle Entrate
2. **Modello verbale Assemblea straordinaria**, prestando attenzione nella diversa scelta del format per le Pro Loco già APS e per quelle che devono assumere la qualifica di APS
3. **Delega**:
   - istanza **iscrizione** RUNTS per le Pro Loco che devono assumere la qualifica di APS
   - istanza **adeguamento** permanenza RUNTS per le Pro Loco già APS
4. **Dichiarazione** insussistenza o irrecuperabilità atto costitutivo Pro Loco (*solo in caso di mancanza dell'atto notarile o verbale costitutivo di assemblea registrato*)

Dopo l'approvazione dello Statuto e la registrazione presso l'Agenzia delle Entrate

VERIFICARE:

Certificato di attribuzione codice fiscale della Pro Loco facendo attenzione alla presenza sul documento dei seguenti dati i quali devono essere modificati/aggiornati qualora non presenti:

1. **Denominazione** Pro Loco contenente l'acronimo APS;
2. **Codice ATECO** 949920 oppure 949990
3. **Natura giuridica** codice 12- Associazioni non riconosciute e comitati
4. **Corrispondenza** con attuale legale rappresentante e indirizzo sede legale

Dopo avere scaricato, approvato e verificato quanto sopra

ALLEGARE:

1. **Atto costitutivo** (*atto notarile o verbale costitutivo di assemblea registrato*) oppure **Dichiarazione** di insussistenza o di irrecuperabilità atto costitutivo
2. **Statuto** Pro Loco approvato in Assemblea comprensivo di verbale di approvazione dello stesso e registrato presso l'Agenzia delle Entrate;
3. **Ultimi due Bilanci Consuntivi** approvati, unitamente alle **copie dei verbali assembleari** contenenti la delibera di approvazione (*in file distinti*)
4. **Copia certificato attribuzione codice fiscale** aggiornato

5. **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 dei componenti l'Organo di controllo e di revisione, **solo nel caso in cui si è proceduto ad eleggerlo**.
   N.B.: *L'obbligo di nominare o eleggere l'Organo di Controllo sussiste solamente qualora vengano superati per due esercizi consecutivi due dei seguenti limiti:*
   - *totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 150.000,00 euro;*
   - *ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate: 300.000,00 euro;*
   - *dipendenti occupati in media durante l'esercizio: 7 unità.*
6. Fotocopia del **documento di identità** del legale rappresentante della Pro Loco

Dopo aver allegato i documenti di cui sopra sul MyUnpli:

1. **Completare** con un segno di spunta la dichiarazione di conformità/non conformità del modello di Statuto standard della rete associativa UNPLI, allegato all'istanza di iscrizione/adeguamento RUNTS
2. **Cliccare** l'opzione "Prima iscrizione" (*qualora la Pro Loco non sia ancora iscritta come APS*) oppure l'opzione "Adeguamento (*qualora la Pro Loco sia già iscritta come APS*)
3. **Cliccare** l'opzione "SI/NO" per la richiesta del **5 X 1000** e a seguire inserire **Codice IBAN** della Pro Loco

Al termine di tutta l'istruttoria della pratica come sopra descritta, cliccare la casella in corrispondenza della indicazione "**CONFERMA DI AVER COMPLETATO L'ISTANZA**"

DA ATTENZIONARE:

Numero soci, volontari e dipendenti: l'aggiornamento a seguito di variazioni, va effettuato entro il 30 giugno di ogni anno.

Base sociale: la base sociale non deve coincidere con l'organo di amministrazione, in quanto non è possibile approvare il bilancio, dal momento che lo stesso è redatto dall'organo di amministrazione i cui componenti devono astenersi in assemblea, ai sensi art 25 CTS in combinato disposto con l'art 21 del codice civile

Attestazione affiliazione rete associativa: se l'ente si affilia a una rete associativa, oltre all'inserimento della denominazione e del codice fiscale della rete nella "sezione 2 Altri dati – Affiliazione/adesione ente associativo", alla variazione deve allegare l'attestazione di adesione alla rete associativa, rilasciata dal rappresentante legale di quest'ultima, classificandola come ATTESTAZIONE AFFILIAZIONE AD ENTE ASSOCIATIVO

Commercialità/non commercialità: barrare presunzione di non commercialità in quanto la pro loco non è un ente a carattere commerciale.

Chiedere/non chiedere: barrare una delle due opzioni, in quanto se viene richiesto, cliccare l'opzione "SI" per la richiesta del 5 X 1000 e a seguire inserire Codice IBAN della Pro Loco.

Lettera q (numero volontari): indicare almeno il numero dei componenti del direttivo, in quanto secondo la riforma del Terzo Settore è obbligatorio assicurare.

Indirizzo PEC: Indirizzo PEC attivo dell'associazione Pro Loco (*non del legale rappresentante*).

DEPOSITO BILANCI:

ISTRUZIONI DA SEGUIRE

- Accedere con le credenziali della Pro Loco sul portale MYUNPLI
- Selezionare il riquadro presente in bacheca "AREA RUNTS" – "DEPOSITO BILANCIO (*Selezionare l'annualità di riferimento*)"

SCARICARE E ALLEGARE:

1. Modello delega + documento d'identità
2. Relazione sulle eventuali attività diverse, raccolte fondi, relazione di missione, etc... (*solo se previsto)*
3. Modelli di bilancio redatti secondo gli schemi ministeriali di cui al DM 39/2020 (*rendiconto per cassa, stato patrimoniale o conto economico, relazione di missione ed eventuale bilancio sociale*)
4. Verbale di approvazione

Al termine di tutta l'istruttoria della pratica come sopra descritta, cliccare la casella in corrispondenza della indicazione "**INVIA DEFINITIVAMENTE**"

DA ATTENZIONARE:

Obblighi di Comunicazione: il bilancio non deve essere depositato più volte da diversi soggetti (se depositato in autonomia va comunicato alla rete o alla segreteria regionale).

Documentazione non ammessa per il Deposito: non devono essere depositati documenti non richiesti dalla normativa, come bilanci preventivi o relazioni diverse da quelle di missione dell'organo di controllo e revisione

Scadenze: rispettare la scadenza fissata dalla segreteria nazionale visualizzata in piattaforma MyUnpli attraverso l'apposita segnalazione in rosso. (**ENTRO IL 10 GIUGNO**)
Per il deposito all'interno della piattaforma ministeriale del RUNTS, i documenti di bilancio, i rendiconti della raccolta fondi e ove previsto il bilancio sociale, vanno depositati entro il 30 giugno di ogni anno.

Intestazione Rendiconto per cassa: l'intestazione deve riportare la denominazione dell'ente: ES: "PRO LOCO SANT'ALFIO APS"

Impaginazione: l'impaginazione deve essere corretta e la scansione nitida esclusivamente in formato pdf.

Valorizzazione annualità: le Annualità del rendiconto devono essere valorizzate.
ES: Le colonne 2024 e 2023 non devono essere invertite. Nella prima colonna riportare l'annualità corrente mentre nella colonna seguente indicare l'annualità precedente.

Confronto annualità precedente: obbligatorio con l'annualità precedente per ciascuna voce di entrata e uscita.

Discrepanze importi annualità precedenti: bisogna riportare gli stessi importi collocati nelle sezioni corrispondenti nei bilanci delle annualità successive.

Valorizzazione riga "Cassa e Banca": valorizzare la riga delle voci "Cassa" e "Depositi bancari/postali".

Sezioni "proventi, oneri, avanzo, disavanzo": tali sezioni devono essere valorizzate nel rendiconto

Sezione B "Attività diverse": se inseriti, gli importi al punto B, in "Entrate da attività diverse", è necessario aggiungere una nota in calce al Rendiconto documentando tali importi. (*vedere file allegato in piattaforma myunpli*)

Verificare le voci delle cifre inserite nel quadro B "attività diverse": se effettivamente sono state correttamente inserite in tale ambito, o se invece non andassero inserite nel quadro A "attività generali". In questo caso è possibile riclassificare le voci nel bilancio e rimandare quello corretto.

Sezione C "raccolta fondi": avendo svolto "raccolta fondi occasionale" si deve redigere "un rendiconto per ogni raccolta fondi occasionale + una relazione illustrativa".
Deve essere utilizzato il modello ministeriale di rendiconto e di relazione illustrativa per ogni singola raccolta fondi occasionale.

Si ricorda che la somma dei totali dei rendiconti delle singole raccolte fondi deve essere uguale all'importo indicato C2 proventi/entrate e oneri/uscite. Le rendicontazioni delle raccolte fondi devono essere inserite nello stesso file del rendiconto di cassa.

Sezione controllo quadratura: la sezione deve essere compilata, in quanto, si riferisce alla coerenza interna dei dati finanziari, garantendo che le entrate e le uscite, insieme alle variazioni della liquidità, siano in equilibrio.

Limite ricavi/entrate: se pari a 300.000 euro, per la redazione del bilancio nella forma di Rendiconto per Cassa, è necessario che l'Ente rediga il bilancio secondo quanto previsto dal comma 1 dello stesso art. 13, dunque comprensivo di Stato patrimoniale, Rendiconto Gestionale e Relazione di Missione, utilizzando i modelli previsti dal D.M. 39/2020.

Relazione organo di controllo: nel caso sia obbligatoria la nomina dell'organo di controllo allegare la relativa relazione.

VARIAZIONE DATI

ISTRUZIONI DA SEGUIRE

- Accedere con le credenziali della Pro Loco sul portale MYUNPLI
- Selezionare il riquadro presente in bacheca "AREA RUNTS" - "VARIAZIONE DATI"
- Cliccare il riquadro "inserimento nuova variazione dati"
- Firma presidente (*selezionare il riquadro "scegli file" e provvedere al caricamento della firma del legale rappresentante in formato jpg e premere il tasto "invia")*

COMPILARE E ALLEGARE:

1. Delega: Compilare il documento online contrassegnando solo i campi che hanno subito una variazione
2. Copia certificato attribuzione codice fiscale
3. Documento di identità del legale rappresentante delegante.

Al termine di tutta l'istruttoria della pratica come sopra descritta, cliccare la casella in corrispondenza della indicazione "**INVIA DEFINITIVAMENTE**"

DA ATTENZIONARE:

L'istanza viene verificata e confermata dalla segreteria regionale; successivamente, una volta completata questa fase, la pratica sarà istruita dalla segreteria nazionale.

Aggiornamento sul portale RUNTS: i dati e le informazioni riguardanti il consiglio direttivo vanno aggiornati entro 30 giorni dalla modifica.

Lettera b (sede legale): è necessario caricare l'apposito certificato di attribuzione del codice fiscale per attestare l'effettiva variazione dell'indirizzo.

Lettera h (aggiornamento titolari di cariche sociali): provvedere alla modifica del mandato con l'ultima data di rinnovo.

Lettera k (5 per mille): se l'IBAN è stato variato, è necessario inviare la richiesta di accreditamento in maniera autonoma, accedendo tramite SPID e firma digitale del legale rappresentante al portale del Registro Unico.

Firme: entrambe le firme del legale rappresentante devono essere apposte sul documento.

Per maggiori informazioni e chiarimenti, contattare gli indirizzi e i recapiti di posta elettronica indicati nella sezione "**ASSISTENZA**" posta in alto a destra dell'area riservata del MyUnpli.