

Iscrizione di un nuovo ente al RUNTS

Il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) è il registro telematico istituito



presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in attuazione degli artt. 45 e segg. del Codice del Terzo Settore (Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117), per assicurare la piena trasparenza degli enti del Terzo settore (ETS) attraverso la pubblicità degli elementi informativi che vi sono iscritti.

L'iscrizione al RUNTS consente di acquisire la qualifica di Ente del Terzo Settore (ETS) o, a seconda dei casi, quelle specifiche di Organizzazione di Volontariato (ODV), Associazione di Promozione sociale (APS), Ente Filantropico, Rete Associativa; di beneficiare di agevolazioni, anche di natura fiscale, di accedere al 5Xmille e, per specifiche tipologie di ETS, a contributi pubblici o di stipulare convenzioni con le pubbliche amministrazioni; nei casi previsti anche di acquisire la personalità giuridica.

NOTA BENE: non possono utilizzare la denominazione di Ente del Terzo settore (o quelle specifiche) gli enti non iscritti al RUNTS. L'istanza di iscrizione al RUNTS deve essere presentata dal Legale rappresentante dell'Ente, fatto salvo il caso in cui l'Ente sia già dotato o intenda acquisire, contestualmente all'iscrizione, la personalità giuridica per il quale occorre rivolgersi a un notaio.

Cosa fare?

Accedere al sito "Servizi lavoro" tramite SPID o CIE

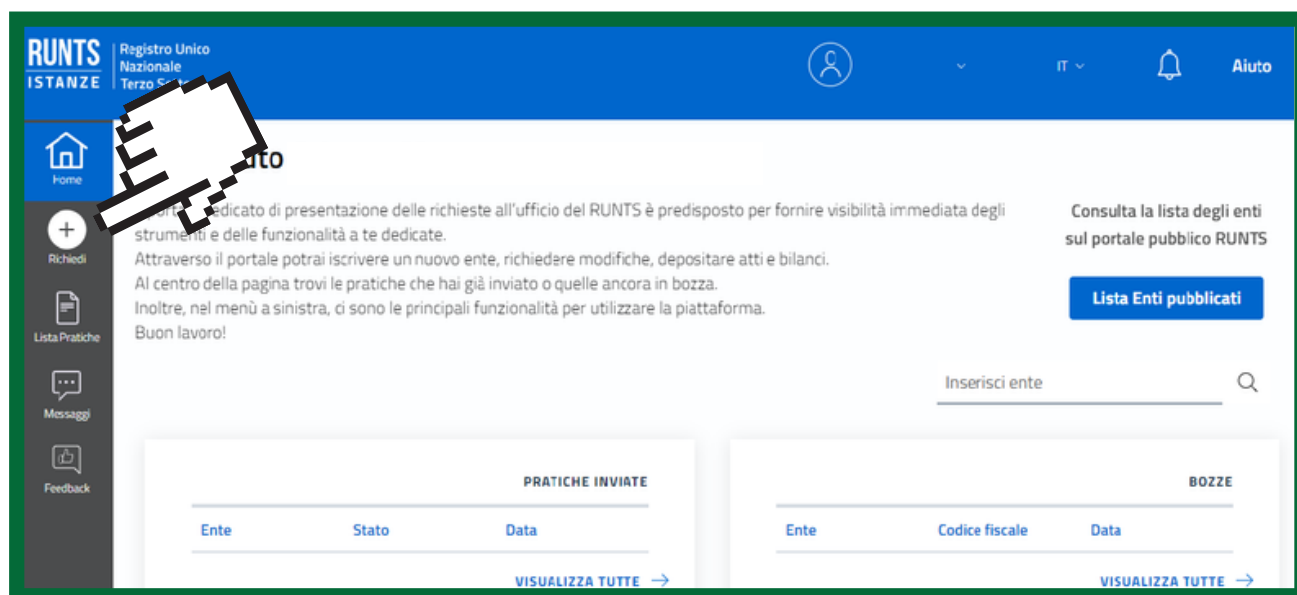
- 1 Link al registro: <https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome>
Per ulteriori informazioni consultare l'apposita guida.



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







3 Nel menu a sinistra cliccare su "Richiedi"



4 Selezionare l'opzione "Iscrizione", inserire il Codice Fiscale e la denominazione dell'ente da iscrivere e cliccare su "Prosegui"

Tipo richiesta

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

Specifica ente

Codice Fiscale*

Denominazione Ente*

305/305



Si apriranno 4 sezioni da compilare:



Dati principali



Ulteriori informazioni



Allegati



Invia

Dati principali

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

Ogni volta che si inserisce un dato ricordarsi di salvare risalendo fino all'inizio del riquadro giallo e cliccando su salva

5

Scegliere tra le voci del menu a tendina la Sezione Ente (cioè la sezione del Registro in cui si chiede di iscrivere l'Ente, per esempio ODV o APS)



6

Segnalare se si richiede l'iscrizione anche nella sezione Reti associative (iscrizione come rete associativa: SI/NO-> se si risponde sì sarà necessario compilare anche le sezioni RETE ASSOCIATIVA e ENTE ASSOCIATO in fondo alla pagina)

Dati Ente

Sezione Ente*



Indicare un'opzione



Iscrizione come rete associativa



NO



Inserire: numero di telefono, forma giuridica, indirizzo PEC dell'Ente, numero di soci persone fisiche, data dell'atto costitutivo e dell'ultimo aggiornamento statuario.

7

I dati del dichiarante sono precompilati; indicare la qualifica tra le voci presenti nel menu del campo "In qualità di". Se il dichiarante non ha un'indirizzo PEC personale può inserire quello dell'ente.

Codice Fiscale *	Partita IVA	Sito Internet	Telefono*
Forma giuridica *			
Indicare un'opzione ▼	Indirizzo PEC*	N. soci (persona fisica)	
Data Atto costitutivo gg/mm/aaaa	Data regolamento/patrimonio destinato gg/mm/aaaa	Ultimo aggiornamento statuari... gg/mm/aaaa	

Dichiarante		
Nome*	Cognome*	In qualità di*
		Indicare un'opzione ▼
Codice fiscale*	Indirizzo PEC*	Telefono

Quando l'iscrizione è effettuata dal Legale rappresentante (in possesso di SPID e firma digitale personale) occorre selezionare il campo "Legale rappresentante" e se si è una rete associativa "Legale rappresentante di una rete associativa".

NOTA BENE: l'indirizzo PEC deve essere ad uso diretto ed esclusivo dell'ente, ovvero del rappresentante legale e degli amministratori. In via eccezionale ed esclusivamente a titolo provvisorio potrà essere utilizzato un indirizzo PEC attivo non in uso esclusivo all'ente. Ma ai fini del perfezionamento dell'iscrizione l'indirizzo da inserire dovrà essere direttamente e univocamente in uso all'ente da iscrivere.

MarioRossi@PEC.it



AssociazioneLaLaODV@PEC.it



- 8 Compilare la sezione "Sede legale": provincia, comune, CAP, Via e N. Civico e, in presenza di Sedi secondarie, compilare la relativa sezione utilizzando il tasto "Aggiungi"

Sede Legale

Stato*	Provincia*	Comune*
ITALIA	Indicare un'opzione	Indicare un'opzione
Cap *	Frazione	Indirizzo *
Indicare un'opzione		
N.civico *	Indicazioni aggiuntive	

Sedi secondarie

Stato	Provincia	Comune	Azioni
Aggiungi			

- 9 Compilare la sezione "Persone titolari di cariche sociali" indicando almeno un soggetto quale legale rappresentante dell'ente.

Cliccare sul tasto "Aggiungi" per inserire i dati anagrafici della persona, scegliendo tra persona fisica o giuridica

NOTA BENE: per assolvere all'obbligo di verifica della completezza e correttezza dei dati nel RUNTS in capo a ciascun ente, è necessario inserire tutti i membri del consiglio direttivo e dell'eventuale organo di controllo dell'ente.


Le persone inserite saranno poi abilitate all'invio di istanze al RUNTS per conto dell'ente, se in possesso di SPID e firma digitale.

Persone titolari di cariche sociali

Codice fiscale	Anagrafica	Persona Fisica	Azioni
Aggiungi			


Per ogni persona inserita compilare tutti i campi obbligatori:

10 nome, cognome, Codice Fiscale, data di nascita, stato di nascita, provincia di nascita, comune di nascita, stato cittadinanza, sesso

Persona Fisica*		
Si ▼		
Nome*	Cognome*	Codice fiscale*
Data di nascita*	Stato di nascita*	Provincia di nascita*
gg/mm/aaaa 	Indicare un'opzione ▼	
Comune di nascita*	Cittadinanza*	Sesso*
	Indicare un'opzione ▼	Indicare un'opzione ▼
Rappresentante legale dell'ente*		
No ▼		

Nel riquadro "Cariche e poteri " indicare la data di nomina e la carica scegliendo tra le voci del menu a tendina: tesoriere, segretario, etc. e se presenti inserire i poteri e le limitazioni associate alla carica nel campo testuale libero

11

Inserisci nuova carica	
Data nomina*	Tipo carica*
gg/mm/aaaa 	Indicare un'opzione ▼
Poteri e limitazioni associati alla carica	
<input type="text"/>	

12 Cliccare su “Aggiungi Carica”

Aggiungi Carica



Qualora lo stesso soggetto rivesta più cariche ripetere l'inserimento della data nomina e della carica. Per modificare i dati inseriti o eliminare l'intera stringa cliccare sui tre puntini a destra in corrispondenza della persona, o cliccare su "Pulisci" per eliminare completamente i dati di tutta la sezione.

13 Terminata la compilazione cliccare su "Inserisci e torna alla lista"

Inserisci e torna alla lista

14 Nella sezione "Compagine sociale" inserire se presenti i soci diversi dalle persone fisiche e per ognuno indicare se si tratta di socio affine alla sezione di appartenenza dell'ETS

Compagine Sociale			
Socio affine alla sezione di appartenenza dell'ETS	Denominazione	Codice fiscale	Azione
			Aggiungi

15 Nella sezione "Numero forza lavoro e volontari" inserire il numero dei lavoratori dipendenti e/o parasubordinati, il numero dei volontari iscritti nel registro dell'Ente e il numero di volontari provenienti da altri Enti


Numero forza lavoro e volontari		
Lavoratori dipendenti e/o parasub...	Volontari iscritti nel registro dell'ente	Volontari provenienti da altri enti

NOTA BENE: per ODV e APS sussistono vincoli normativi relativi al numero minimo di associati, al rapporto tra ODV/APS associate e altri enti del terzo settore o senza scopo di lucro qualora lo statuto ne preveda l'ammissione a soci, al rapporto tra numero di lavoratori e numero di volontari/associati (artt. 32, 33, 35, 36 D.Lgs. 117/2017).




16 Nella sezione "Attività" segnalare se si tratta di un ente non commerciale (SI/NO) e se sono previste da statuto "Attività diverse" (riferimento all'art. 6 del D.Lgs. 117/2017)

Attività

Ente non commerciale*	Sono previste da statuto attività diverse?
<div>Si ▼</div>	<div> Indicare un'opzione ▼</div>

17 Il primo campo da inserire si riferisce alla classificazione delle attività di interesse generale secondo l'ISTAT


 Attività di interesse generale - classificazione ICNPO*

Azione

Selezionare le voci da inserire ▼

Aggiungi

18 Il secondo campo da compilare si riferisce alle attività di interesse generale vere e proprie (in riferimento all'art. 5 del D.Lgs. 117/2017) per le quali occorre fare riferimento al proprio statuto

 Attività di interesse generale – art. 5 comma 1 d.lgs. 117/2017*

Azione

Selezionare le voci da inserire ▼

Aggiungi

NOTA BENE: dopo l'inserimento di ogni attività ricordarsi di cliccare su "Aggiungi"



NOTA BENE: qualora nella sezione "Dati ente" sia stata indicata l'iscrizione come Rete Associativa sarà necessario compilare anche la sezione "Rete Associativa", indicando innanzitutto se si tratta di una rete associativa nazionale

 **Affiliazione / adesione Ente associativo**

Codice Fiscale

Denominazione

Azione

Aggiungi

19 Cliccare "Avanti"

Avanti

Ulteriori informazioni

20 Si può scegliere se richiedere l'iscrizione al 5XMille; in tal caso occorre spuntare il quadratino e inserire l'IBAN del c/c dell'ente o, in alternativa, indicare la Provincia della Tesoreria di riferimento

Cinque per mille

☐ Accreditamento del 5/1000

Iban

Provincia Tesoreria

21 In "Organi di amministrazione, di controllo e revisione" si possono inserire con il tasto "Aggiungi" uno o più organi se previsti. Per ognuno di essi deve essere inserita la data di nomina (cioè di costituzione o di ultima ricostituzione), il tipo di organo e il numero di componenti effettivi in carica

Organi di amministrazione, di controllo e revisione			
Data nomina	Tipo organo	N. componenti effettivi in carica	Azione
			Aggiungi

In questa sezione è utile inserire il consiglio direttivo con il numero dei componenti e la data di nomina.

22 In "Affiliazione/Adesione ente associativo" si deve indicare se l'Ente aderisce a una rete associativa o a un altro Ente con analoghe finalità associative (inserire per ogni Ente il codice Fiscale e la Denominazione)

i Affiliazione / adesione Ente associativo		
Codice Fiscale	Denominazione	Azione
		Aggiungi

23 In "Procedure in corso" si deve indicare se alla data di presentazione dell'istanza di iscrizione risultano in corso procedure quali scioglimento, concordato, scissione, fusione, etc. (cliccare sul pulsante "Aggiungi" per inserire la data di apertura e poi scegliere dal menu a tendina la procedura in corso)

i Procedure in corso			
Data Apertura	Codice	Descrizione	Azione
			Aggiungi

NOTA BENE: la sezione "Personalità giuridica" è riservata agli enti che intendano ottenere la personalità giuridica contestualmente all'iscrizione al RUNTS; in tal caso la richiesta di iscrizione al RUNTS deve essere effettuata da un notaio (Art. 22 del D.Lgs. 117/2017)

24 Cliccare "Avanti"

Avanti

Allegati

In questa pagina devono essere inseriti i documenti da aggiungere alla pratica di iscrizione di un ETS. Gli allegati devono rispettare il formato **.PDF/A**.

Il PDF/A è uno standard internazionale appositamente pensato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici.

Per convertire un file in PDF/A sono possibili 3 strade:



Se si possiede il file in formato word (.doc) è possibile esportarlo da Microsoft Word direttamente come PDF/A



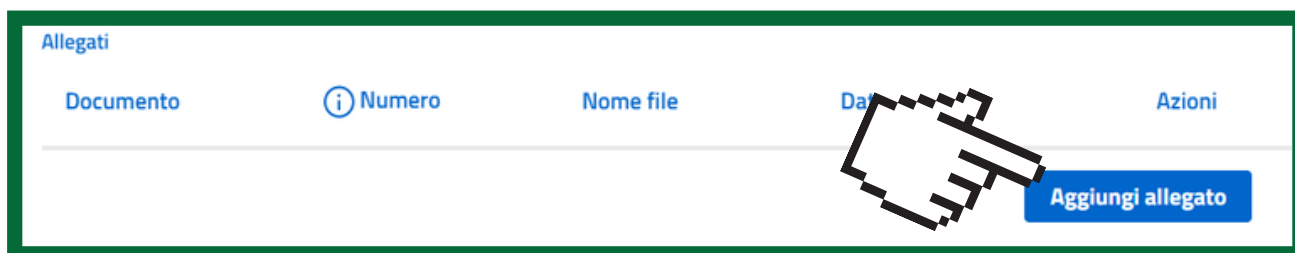
Se si possiede il file solo in formato PDF (.pdf) e si dispone di una versione Pro (a pagamento) di un'applicazione di lettura PDF, è possibile avere integrata la funzione di conversione/esportazione in PDF/A



Se si possiede il file solo in formato PDF (.pdf) è possibile usare convertitori online gratuiti (cercando nel motore di ricerca del browser "Convertitore PDF in PDF/A") e poi seguire le istruzioni date dallo specifico convertitore. In questo caso però è consigliato porre attenzione alle politiche di trattamento dei dati del convertitore scelto (es periodo di conservazione dei file convertiti etc.).

I file da allegare possono essere firmati digitalmente in modalità CADES (.PDF.P7M), ma non è obbligatorio. La dimensione massima di ciascun documento è di 8 MB.

25 Cliccare sul tasto "Aggiungi allegato"



26 Cliccare su "Seleziona" per selezionare il file dal proprio PC

27 Scegliere il tipo di documento fra quelli proposti nel menu a tendina

28 Premere il tasto "Conferma"

Documenti che è richiesto allegare:



Atto costitutivo



Statuto registrato presso l'Agenzia delle Entrate



In caso di Enti già esercitanti l'attività da uno o più esercizi
l'ULTIMO o gli ULTIMI DUE BILANCI CONSUNTIVI APPROVATI
se disponibili, unitamente alle copie dei VERBALI
ASSEMBLEARI contenenti la delibera di approvazione



ATTESTAZIONE/I DI ADESIONE ALLA RETE ASSOCIATIVA se l'ente aderisce a una o più reti



Se l'istanza è presentata dal rappresentante della rete associativa cui l'Ente aderisce, anche AUTORIZZAZIONE/MANDATO dell'Ente alla presentazione dell'istanza da parte del rappresentante della rete



DICHIARAZIONI DI ACCETTAZIONE dei componenti l'organo di controllo se costituito

Gli enti religiosi civilmente riconosciuti depositano, in luogo dell'atto costitutivo e dello statuto, un



REGOLAMENTO e l'ATTESTAZIONE/AUTORIZZAZIONE dell'autorità religiosa competente. Se il patrimonio destinato è individuato con atto distinto dal regolamento, deve essere anch'esso allegato.

29 Cliccare "Avanti"

Avanti

Invia

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

30 Ricontrollare tutti i dati nel riepilogo

31 Spuntare la sezione relativa al DPR






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

32 Scaricare il modello

Attenzione

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

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



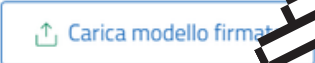

33 Firmare il modello digitalmente in modalità CADES

Importare il modello cliccando sul pulsante “Carica il modello firmato”. In fase di upload, il sistema verifica che il titolare della firma digitale apposta sulla distinta coincida con il Dichiarante, ossia la persona che si è autenticata mediante la propria identità digitale (SPID o CIE)

Attenzione

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

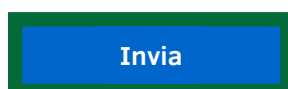
Se si ritorna ai dati principali, ai dati opzionali oppure agli allegati, sarà necessario ricaricare il modello da firmare e il precedente non sarà più valido



NOTA BENE: il modello essere firmato in modalità CADES (estensione .pdf.p7m').

Il file deve essere firmato dallo stesso soggetto che ha effettuato l'accesso al portale; inoltre, è importante che la firma apposta sia in formato CaDes (estensione .pdf.p7m).

35 Cliccare sul tasto "Invia"



Dopo l'invio

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

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

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

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

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

TERMINATA L'ISTRUTTORIA della pratica, l'ufficio RUNTS emette il provvedimento d'iscrizione e invia una notifica e il provvedimento alla PEC dell'Ente. In lista pratiche lo stato diventa: ISCRITTA.

Per ulteriori informazioni visita il link



CSV Lombardia

Questi prodotti sono stati realizzati con il concorso degli Operatori Volontari nell'ambito della sperimentazione del Servizio Civile Digitale.

Progetto Basta un click: cittadinanza digitale per comunità competenti e coese (anno 2022)

ID PROGETTO: PTCSU0025721030044NMTX

Sede di realizzazione: CSV MONZA LECCO SONDRIO



**CSVnet
LOMBARDIA**
confederazione regionale dei
centri di servizio per il volontariato

parte della rete di

 **CSVnet**
associazione centri
di servizio per il volontariato

Lista documenti

Accesso alla piattaforma

SPID o Carta d'Identità Elettronica (CIE) del Legale

☐

Rappresentante per accedere al portaleD attivo del legale rappresentante o, se sono già stati inseriti i dati del consiglio direttivo, SPID del consigliere presente

☐

Smartphone della persona associata allo SPID

☐

Firma digitale attiva (chiavetta o carta e lettore o applicazione ecc...) con relativi pin

Dati dell'ente

☐

Codice Fiscale dell'ente

☐

Eventuale P.IVA

☐

PEC dell'ente

☐

Data atto costitutivo

☐

Data ultimo aggiornamento statutario

☐

Numero lavoratori dipendenti e/o parasubordinati

☐

Numero volontari iscritti nel registro dell'ente

☐

Numero volontari provenienti da altri enti

☐

Attività di interesse generale svolte ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 117/2017

☐

Eventuali attività diverse svolte ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. 117/2017

☐

IBAN fornito per l'accredito del 5x1000 se previsto

☐

Dati relativi a organi di amministrazione (compresa data di nomina e numero dei componenti)

- ☐ Dati relativi a eventuali organi di controllo e revisione (compresa data di nomina e numero dei componenti)
- ☐ Eventuali associazioni o adesioni a enti associativi
- ☐ Eventuali procedure in corso
- ☐ Eventuali dati sulla personalità giuridica

Documenti da allegare (la dimensione di ogni singolo allegato non può superare gli 8 Mb)

- ☐ File in formato PDF/A dell'atto costitutivo (max 8mb)
- ☐ File in formato PDF/A dello statuto (max 8mb)
- ☐ Per gli enti che esercitano attività da uno o più esercizi, file in formato PDF/A dell'ultimo o ultimi due bilanci consecutivi approvati e le copie dei verbali di assemblea che contengono la delibera di approvazione

Dati delle persone titolari delle cariche sociali

- ☐ Nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, stato di nascita, provincia di nascita, comune di nascita, stato cittadinanza, sesso di ogni componente del consiglio direttivo
- ☐ Data di nomina e carica di ogni componente del consiglio direttivo
- ☐ Nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, stato di nascita, provincia di nascita, comune di nascita, stato cittadinanza, sesso dell'eventuale componente dell'organo di controllo
- ☐ Data di nomina e carica dell'eventuale componente dell'organo di controllo