

NEWSLETTER CODICE DEL TERZO SETTORE

NUMERO 12



The screenshot shows the top part of the RUNTS website. At the top left is the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Below it, the text 'Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali' is displayed. The main header features the large text 'RUNTS' followed by 'Registro Unico Nazionale Terzo Settore'. Below the header is a navigation bar with links: 'Scopri il RUNTS', 'News', 'Normativa', 'FAQ', and 'Accedi al registro'. The main content area has the heading 'Scopri il RUNTS' and a paragraph of text.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

RUNTS | Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Scopri il RUNTS News Normativa FAQ Accedi al registro

Scopri il RUNTS

Il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) è il registro telematico istituito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in attuazione degli artt. 45 e segg. del Codice del Terzo Settore (D.Lgs. n. 117/2017), per assicurare la piena trasparenza degli enti del Terzo settore (Eter) e la pubblicazione degli elementi informativi che vi sono iscritti.

**COME OPERARE
NEL REGISTRO
UNICO
NAZIONALE DEL
TERZO SETTORE**

*Come accedere alla
piattaforma RUNTS.*

*Come è strutturata la
piattaforma*

*I passaggi principali
per l'iscrizione di una
associazione al
Registro Unico
Nazionale del Terzo
Settore*

Dal 24 novembre 2021 le organizzazioni non profit in possesso dei requisiti per diventare Ente del Terzo settore possono inoltrare domanda di iscrizione al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (Runts).

La piattaforma del Runts è disponibile al link:

<https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/>

Le organizzazioni dovranno dotarsi di alcuni strumenti di comunicazione digitali imprescindibili per la gestione delle pratiche: Spid o CIE per l'accesso, Pec e firma digitale.

Può accedere alla piattaforma per le richieste di iscrizione solo il legale rappresentante. Nei casi di iscrizione con richiesta contestuale di personalità giuridica, invece, dovrà autenticarsi e depositare gli atti il notaio che segue la pratica.

La Pec, servirà per ricevere e inoltrare specifiche comunicazioni all'Ufficio Runts di riferimento.

La firma dei documenti dovrà avvenire attraverso la firma digitale (sempre utilizzando la modalità cades, con estensione .p7m) appartenente a colui che ha inoltrato la richiesta di iscrizione, riconducibile tramite codice fiscale.

Per poter presentare correttamente l'istanza di iscrizione al RUNTS è quindi necessario essere in possesso di:

- Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'ente *(non di uno dei suoi membri né di un professionista collegato all'ente)*;

- SPID o Carta d'Identità Elettronica (CIE) personali del legale rappresentante dell'ente;


- Firma digitale del legale rappresentante dell'associazione;

- Copia dell'atto costitutivo (o, in mancanza, di dichiarazione di insussistenza) e dello statuto (registrati in Agenzia delle Entrate) in formato PDF/A (grandezza massima 8 MB ognuno);

- 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 (DM 106/2020, art. 8 c. 5c).

La procedura di iscrizione deve essere compiuta dal legale rappresentante dell'ente e si compone di più fasi distinte.

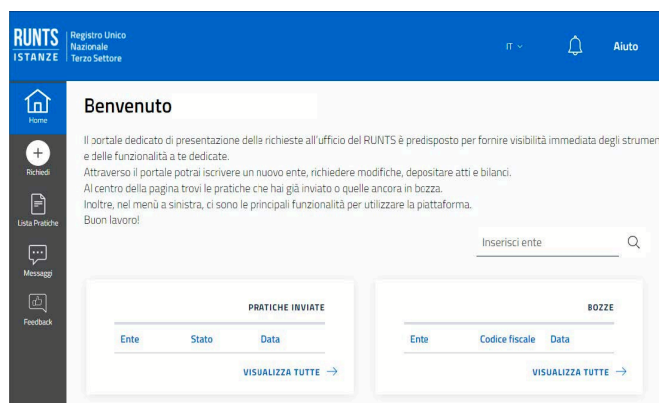
Autenticazione e accesso al portale

- Accesso al sito: servizi.lavoro.gov.it
- Selezionare il metodo di accesso (SPID/CIE)
- Effettuare la procedura di accesso secondo il sistema scelto e/o attraverso il proprio gestore di identità
- Selezionare l'icona RUNTS  per accedere al portale.


Creazione nuova istanza di iscrizione

- Cliccare sul pulsante + Richiedi
- Inserire
 - codice fiscale dell'ente
 - denominazione dell'ente "formata nel rispetto di quanto previsto dal Codice, anche con riferimento alle singole tipologie di enti del Terzo settore" (art. 8 c. 6 B del DM 106/2020).

Attenzione: una volta inseriti, questi due dati non possono essere modificati, se non creando una nuova istanza.




Compilazione dell'istanza

Una volta creata l'istanza, è possibile in ogni momento salvare i dati inseriti cliccando sull'icona  in alto a destra accanto al codice dell'istanza.

Sarà successivamente possibile riprendere la compilazione in un secondo momento ripetendo le operazioni descritte al punto precedente (*Autenticazione e accesso al portale*) e cliccando sul pulsante "Lista pratiche" nella colonna di sinistra.

I campi obbligatori sono indicati con un asterisco.

Cliccando sull'icona  presente in alcune domande è disponibile una spiegazione dettagliata del contenuto che deve essere inserito.

Alcuni campi che prevedono un menu a tendina incorporano un motore di ricerca che permette di cercare più rapidamente la risposta da selezionare.

L'istanza è suddivisa in 4 schede principali.

È possibile navigare tra le schede tramite i titoli in alto, che sono mostrati nell'immagine a seguire, oppure utilizzando i pulsanti Avanti - Indietro in fondo alla pagina.



Dati principali: compilare tutti i dati richiesti e premere su *Avanti*;

Ulteriori informazioni: compilare eventuali altri campi richiesti e premere su *Avanti*;

Allegati: caricare singolarmente in formato PDF/A (max 8 MB l'uno) l'atto costitutivo, lo statuto e, "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" (DM 106/2020, art. 8 c. 5c).

Per ogni documento ripetere sempre la procedura:

- Premere *Aggiungi allegato*;
- *Seleziona tipo documento* dal menu a tendina;
- Premere *Seleziona per scegliere dal PC il file da caricare*;
- Premere *Conferma*.

Invia: vengono riepilogati tutti i dati inseriti nelle precedenti schede ed i nomi degli allegati.

Verificare con attenzione la correttezza dei dati e, qualora siano necessarie delle modifiche, è sempre possibile apportarle cliccando sulle relative sezioni.

Firma e invio dell'istanza

➤ Una volta verificata la correttezza dei dati, spuntare la dichiarazione relativa al DPR 445/2000 (Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà) nella sezione Modello da firmare, in fondo alla scheda;

➤ Premere *Scarica modello*. Verrà scaricato un file pdf contenente la distinta di riepilogo come visualizzata sopra.

Attenzione: **non rinominare il file scaricato**.

Qualora in questa fase si riscontri la necessità di apportare modifiche all'istanza è possibile farlo accedendo alle schede 1-2-3.

Al termine delle modifiche eliminare il file scaricato in precedenza e premere nuovamente su *Scarica modello*.

➤ Firmare digitalmente (con la firma del legale rappresentante) il file scaricato utilizzando il software messo a disposizione dal proprio fornitore di firma digitale. La procedura può variare da fornitore a fornitore del servizio. *In fase di firma andrà selezionata esclusivamente la firma di tipo CAdeS p7m.*

➤ Al termine della procedura di firma verrà generato un nuovo file in formato p7m, con lo stesso nome del file originato dal sistema;

➤ Caricare tale file sul portale cliccando il pulsante *Carica modello firmato*;

➤ Premere sul pulsante *Invia* per procedere all'invio dell'istanza.

A seguito di ciò:

il sistema invierà automaticamente una ricevuta di avvenuta consegna alla casella PEC indicata in fase di compilazione.

- Cliccando sul pulsante *Lista pratiche* nella colonna di destra sarà possibile visualizzare lo stato della pratica;
- Tutte le comunicazioni da parte dell'Ufficio Regionale RUNTS (es. richieste integrazione) vengono notificate alla PEC dell'ente e saranno visibili come notifica sul RUNTS (icona nella barra blu in alto) e nella sezione messaggi (pulsante nella colonna di sinistra).

Attenzione: per rispondere alle comunicazioni dell'Ufficio regionale NON bisogna rispondere tramite PEC (se non esplicitamente richiesto), ma accedere al RUNTS, cliccare su *Messaggi*, selezionare la pratica per cui è stata ricevuta una comunicazione (visualizzata come chat) e inserire il testo ed eventuali allegati.

In caso di correttezza e completezza della domanda e della relativa documentazione, entro sessanta giorni, con apposito provvedimento, l'Ufficio dispone l'iscrizione dell'ente nella sezione del RUNTS indicata nella domanda di iscrizione.

In caso di domanda non corretta o incompleta, o qualora emergano esigenze di integrazioni o chiarimenti o di documentazione integrativa anche al fine di suffragare la correttezza delle informazioni fornite, l'Ufficio invita l'ente a completare o rettificare la domanda di iscrizione o integrare la documentazione fornita, assegnando all'ente un termine massimo di trenta giorni. Entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda completata o rettificata, l'Ufficio provvede all'iscrizione o comunica i motivi ostativi all'accoglimento della domanda.