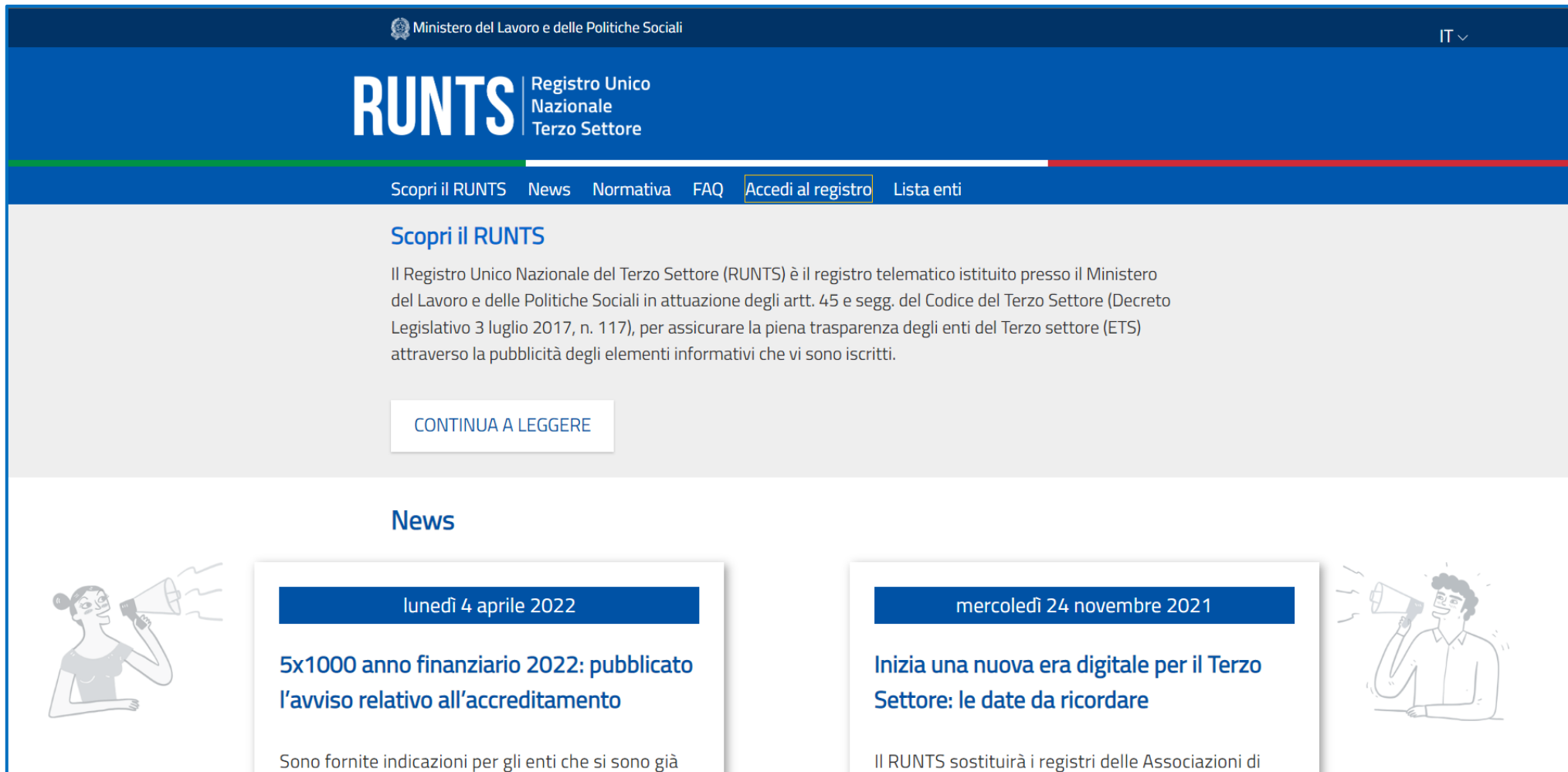


# Gli adempimenti che seguono all'avvenuta iscrizione nel



## Definizione dal sito del Ministero del Lavoro del RUNTS:



The screenshot shows the homepage of the RUNTS (Registro Unico Nazionale Terzo Settore) website. At the top, it features the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and the text 'Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali'. The main header displays 'RUNTS | Registro Unico Nazionale Terzo Settore'. A navigation menu includes 'Scopri il RUNTS', 'News', 'Normativa', 'FAQ', 'Accedi al registro', and 'Lista enti'. The 'Accedi al registro' link is highlighted with a yellow box. Below the navigation, there is a section titled 'Scopri il RUNTS' with a paragraph explaining that the RUNTS is a telematic register established by the Ministry of Labor and Social Policies to ensure transparency of Third Sector Entities (ETS) through public disclosure of their information. A 'CONTINUA A LEGGERE' button is provided. The 'News' section features two articles: one dated 'lunedì 4 aprile 2022' titled '5x1000 anno finanziario 2022: pubblicato l'avviso relativo all'accreditamento' and another dated 'mercoledì 24 novembre 2021' titled 'Inizia una nuova era digitale per il Terzo Settore: le date da ricordare'. Each article is accompanied by an illustration of a person with a megaphone.

## Premessa

Il Registro è gestito con modalità telematiche su base territoriale dall'Ufficio Statale, gli Uffici Regionali e gli Uffici Provinciali del RUNTS, istituiti rispettivamente presso il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, presso ciascuna Regione e le Province autonome di Trento e Bolzano. Il RUNTS è pubblico, consultabile da tutti gli interessati e dalle Pubbliche Amministrazioni.

Le procedure di iscrizione degli enti, le modalità per il deposito degli atti, le regole per la tenuta la conservazione e la gestione del RUNTS sono definite dal Decreto Ministeriale 15 settembre 2020, n. 106 e dai relativi allegati.

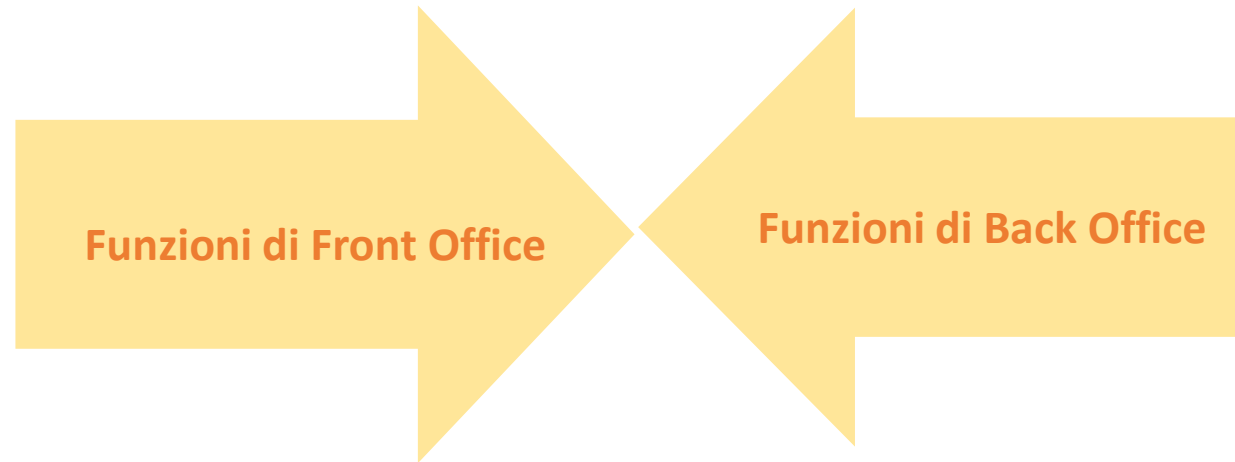
In particolare l'allegato A) del decreto che ci aiuterà nella comprensione degli adempimenti successivi all'avvenuta iscrizione nel RUNTS.

## Il Decreto Ministero Lavoro e Politiche Sociali 106/2020



L'allegato A del DM 106/2020, riporta gli elementi identificativi che caratterizzano il sistema informatico del RUNTS, attraverso i quali è facile comprendere il suo effettivo funzionamento.

Le funzioni svolte dal RUNTS possono essere macroscopicamente divise in due insiemi:



Possiamo immaginare il Registro quale piattaforma elettronica che permette una interazione attiva tra gli enti e la pubblica amministrazione, ma anche tra gli enti stessi e tra di loro e la comunità che ne beneficia, per questo la sua struttura è estremamente complessa e di elaborato funzionamento.

## Le funzioni di Front Office del RUNTS



All'interno della piattaforma telematica RUNTS gli utenti accreditati possono svolgere le seguenti operazioni:

1. predisposizione e invio dell'istanza di iscrizione, di aggiornamento dati, di deposito atti e di cancellazione dal RUNTS;
2. trasmissione, attraverso le funzionalità rese dalla scrivania utente, delle eventuali integrazioni richieste dall'Ufficio competente all'ente;
3. verifica, attraverso le funzionalità rese dalla scrivania utente, dello stato di avanzamento del procedimento avviato mediante istanza trasmessa al RUNTS.

Al fine di poter beneficiare delle funzioni sopra citate e della consultazione dei documenti è prima necessario che gli utenti effettuino la procedura di accreditamento.

La procedura di accreditamento, univoca e attivabile su tutto il territorio nazionale, consiste nell'inserimento da parte dell'utente delle proprie generalità in un'apposita sezione del Portale attraverso gli strumenti di autenticazione.

L'utente dopo essersi accreditato, deve fornirsi di un dispositivo di autenticazione CNS o SPID (almeno di livello 2).

Accesso con **SPID**



Maggiori informazioni su SPID  
Non hai SPID?

Accesso con **CIE**



Maggiori informazioni su CIE

Accesso con **eIDAS**



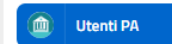
Maggiori informazioni su eIDAS

Accesso **Cittadino Estero**  
no eIDAS



Recupera la tua password  
Guida all'accreditamento  
English Guide

Accesso **PA**



Per maggiori informazioni visita  
l'URP Online

**Puoi chiedere supporto per l'accesso al sistema contattando l'URP Online attraverso il form di assistenza dedicato.**

**Should you need support to access the system please fill in the "Support Form".**

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Seguici su:

**cliclavoro** Focus On ▾ Guide ▾ Barometro del lavoro ▾ Concorsi News ▾ **CERCA SPORTELLO**

Servizi > Home

DIMISSIONI VOLONTARIE	COMUNICAZIONE DISABILI PA	SGRAVI CDS ONLINE	ABILITAZIONE CDL
RICONOSCIMENTO TITOLO ESTERO	FORMAZIONE A DISTANZA	MINDER GOVERNMENTON	REGISTRO ASSOCIAZIONI
RISTORI ENTI TERZO SETTORE	COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE	UNIMARE	PROSPETTO INFORMATIVO DISABILI
<b>RUNTS</b>	ETS FONDO SVILUPPO E COESIONE	RISTORI ETS 20 MILIONI	



## Le funzioni di Front Office del RUNTS



L'ente dopo essersi accreditato può accedere nella sezione del Portale chiamata scrivania utente, all'interno della quale avrà la possibilità di consultare in tempo reale la lista delle pratiche inviate al RUNTS ed accedere al dettaglio di ciascuna istanza inviate, e, 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.

Un aspetto fondamentale per la corretta procedura di iscrizione dell'ente riguarda la comunicazione dell'indirizzo di PEC, che dovrà essere fornito dall'associazione 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.

Le associazioni che quindi ad oggi non hanno ancora una PEC, dovranno richiederla e comunicarla al RUNTS al momento della richiesta di iscrizione.



# Scrivania utente



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

**RUNTS** Istanze | Registro Unico Nazionale Terzo Settore

IT | Aiuto

## Benvenuto

Il portale dedicato di presentazione delle richieste all'ufficio del RUNTS è predisposto per fornire visibilità immediata degli strumenti e delle funzionalità a te dedicate. Attraverso il portale potrai iscrivere un nuovo ente, richiedere modifiche, depositare atti e bilanci. Al centro della pagina trovi le pratiche che hai già inviato o quelle ancora in bozza. Inoltre, nel menù a sinistra, ci sono le principali funzionalità per utilizzare la piattaforma. Buon lavoro!

Consulta la lista degli enti sul portale pubblico RUNTS

[Lista Enti pubblicati](#)

Inserisci ente

PRATICHE INVIATE		
Ente	Stato	Data
<a href="#">VISUALIZZA TUTTE →</a>		

BOZZE		
Ente	Codice fiscale	Data
<a href="#">VISUALIZZA TUTTE →</a>		

M È un servizio realizzato da



**Gruppo di Lavoro Enti No Profit**  
Torino, 7 novembre 2022

**Gli adempimenti che seguono all'avvenuta iscrizione nel RUNTS**  
A cura del Dottor Riccardo Petrigani

## Scrivania utente: richiedi



## Le funzioni di Back Office del RUNTS



Le funzioni di Back Office del RUNTS riguardano il personale addetto al suo funzionamento, ed hanno quindi lo scopo di rendere efficiente il processo amministrativo e gestionale interno all'organizzazione del Registro.

In particolare le funzioni di back office sono così sintetizzabili, come riportato dall'allegato A del decreto 106/2020:

- gestione dell'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;

## Le funzioni di Back Office del RUNTS



- 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.

# Le funzioni di Back Office del RUNTS: liste pratiche e messaggi



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

**RUNTS** Istanze  
Registro Unico Nazionale  
Terzo Settore

IT Aiuto

Home  
Richiedi  
**Lista Pratiche**  
Messaggi  
Feedback

### Lista pratiche

Cerca per denominazione o cf  Stato Pratica

Filtra per stato pratica

Tipologia	ID Pratica	Ente	Stato Pratica	Data	Codice fiscale	Azioni
<p> La ricerca non ha prodotto risultati.</p>						

< > pag 5

# Cassetta degli attrezzi per il RUNTS



Dalla disamina delle funzioni di front e back office è necessario che l'ente si doti preventivamente di:

- SPID o carta CNS del legale rappresentante;
- Indirizzo PEC dell'ente;
- Firma digitale del legale rappresentante



## Cassetta degli attrezzi per il RUNTS



In base all'articolo 8) del DM 106/2020, comma 5), nel momento di effettuazione dell'iscrizione dell'ente, sono allegare nell'istanza le seguenti informazioni:

- 1) 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 giustificarne 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;
- 2) lo statuto registrato presso l'Agenzia delle Entrate;
- 3) 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;
- 4) 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.

## Cassetta degli attrezzi per il RUNTS



In base all'articolo 8) del DM 106/2020, comma 6), nel momento di effettuazione dell'iscrizione dell'ente, sono indicate all'istanza:

- 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;



## Cassetta degli attrezzi per il RUNTS



- 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 allegati 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.

# Avvenuta iscrizione nel RUNTS a seguito di trasmigrazione: gli adempimenti successivi



Gli uffici RUNTS assicureranno in sede di perfezionamento della trasmigrazione oltre all'atto costitutivo e statuto dell'ente, le seguenti informazioni minime (ogni ufficio regionale RUNTS potrà aggiungere ulteriori informazioni):

- denominazione e codice fiscale dell'ente
- sezione del RUNTS cui l'ente è iscritto
- indirizzo (completo di n. civico se conosciuto e CAP) della sede legale
- forma giuridica in cui l'ente è costituito
- PEC
- cognome, nome, codice fiscale e carica del legale rappresentante
- decorrenza della qualifica nel registro di provenienza e indicazione dello stesso (odv, aps) con eventuale indicazione aggiuntiva per le APS delle informazioni riguardanti l'anagrafe delle onlus se disponibili
- eventuale possesso della personalità giuridica comprese le informazioni sulla decorrenza e sul registro di iscrizione se acquisita ex d.p.r. 361/2000 se disponibili
- eventuale adesione / affiliazione ad altri enti (anche se non qualificati al momento come reti associative o reti associative temporanee)

Entro 90 giorni dall'avvenuta iscrizione nel RUNTS ODV ed APS avranno l'obbligo di integrare le informazioni minime con quanto indicato nel comma 6 dell'articolo 8 del DM 106/2020 precedentemente illustrato (dalla lettera A alla lettera S), ed in particolare il bilancio al 31 dicembre 2021 redatto in base agli schemi fissi del DM 5 marzo 2020.



# Avvenuta iscrizione nel RUNTS: gli adempimenti successivi



Successivamente all'iscrizione nel RUNTS, ogni ETS è tenuto ad effettuare l'aggiornamento delle medesime informazioni iscritte, ai sensi dell'articolo 20 del DM 106/2020:

- a) le modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto o, nel caso di enti di cui all'articolo 4, comma 3, del Codice, del regolamento *(comunicazioni riferite agli enti religiosi che istituiscono il ramo ETS)*
- b) il bilancio, i rendiconti delle raccolte fondi e ove previsto il bilancio sociale; *nel caso di enti di cui all'articolo 4, comma 3, del Codice, gli atti di cui alla presente lettera sono depositati con esclusivo riferimento al patrimonio destinato allo svolgimento delle attività di interesse generale;*
- c) le deliberazioni di trasformazione, fusione, scissione, liquidazione, scioglimento, cessazione, estinzione; *per gli enti di cui all'articolo 4, comma 3, del Codice, gli eventuali provvedimenti da cui derivano modificazioni o il venir meno del patrimonio destinato;*
- d) i provvedimenti delle Autorità giudiziaria e tributaria che ordinano lo scioglimento, dispongono la cancellazione o accertano l'estinzione;
- e) la comunicazione di perdita della natura non commerciale dell'ente;
- f) gli altri atti e fatti la cui iscrizione è espressamente prevista da norme di legge o regolamento ivi comprese le variazioni delle attività svolte, dei soggetti titolari di cariche sociali, delle relative generalità o dei poteri e limitazioni e l'eventuale nomina e cessazione dei componenti dell'organo di controllo e del revisore legale dei conti indicando le rispettive generalità;
- g) l'eventuale dichiarazione di accreditamento ai fini dell'accesso al contributo del 5 per mille se successiva all'iscrizione.

## avvenuta iscrizione nel RUNTS: gli adempimenti successivi



Gli aggiornamenti e i depositi di cui al comma 1 sono effettuati utilizzando la modulistica di cui all'allegato tecnico B a cura dei seguenti soggetti, che operano sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000:

- a) il rappresentante legale dell'ETS o in alternativa il rappresentante legale della rete associativa cui l'ETS aderisce;
- b) uno o più amministratori dell'ETS o in mancanza, i componenti dell'organo di controllo; in ogni caso le generalità dei soggetti abilitati devono risultare tra quelle dei titolari di cariche sociali di cui all'articolo 8, comma 6, lettera o);
- c) un professionista iscritto all'albo di cui all'articolo 34, comma 5, lettera a) del decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139, limitatamente al deposito atti e con esclusione dell'aggiornamento delle informazioni.

L'Ufficio competente del RUNTS, alla ricezione dei documenti di cui al comma 1, lettera a), verifica entro 60 giorni la conformità delle modifiche alle disposizioni del Codice applicabili alla tipologia di Enti del terzo settore di riferimento.

In caso di inadempimento delle previsioni di cui ai commi precedenti, il competente Ufficio del RUNTS diffida l'ente ad adempiere, assegnando un termine non superiore a 180 giorni e specificando che in caso di mancata ottemperanza l'Ufficio, ai sensi dell'articolo 48, comma 4, del Codice, dovrà adottare un provvedimento di cancellazione dal RUNTS.

Si applica altresì, a carico degli amministratori, l'articolo 2630 del codice civile.

## E le imprese sociali?



Le imprese sociali risultano iscritte nella sezione speciale del Registro delle Imprese ove ha sede legale l'ente.

In base all'articolo 29) del DM 106/2020 le variazioni sono da effettuare per mezzo del Registro Imprese che a sua volta comunicherà le stesse al RUNTS.

Il deposito dei bilanci da parte degli enti del terzo settore che esercitano la propria attività esclusivamente o principalmente in forma di impresa commerciale, ai sensi dell'articolo 13, commi 4 e 5, assolve l'obbligo di deposito presso il RUNTS.