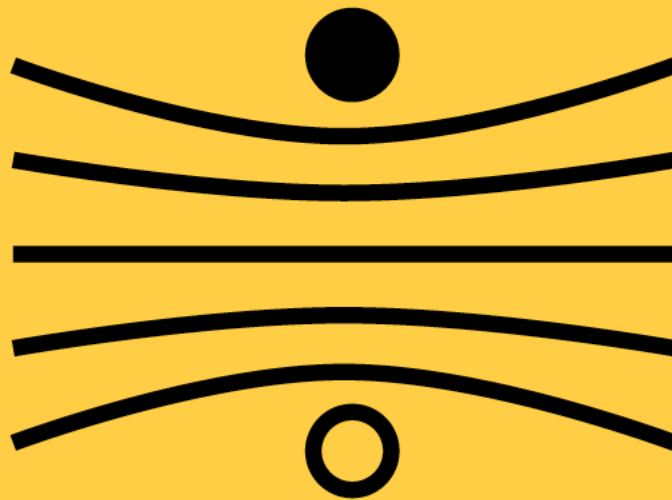
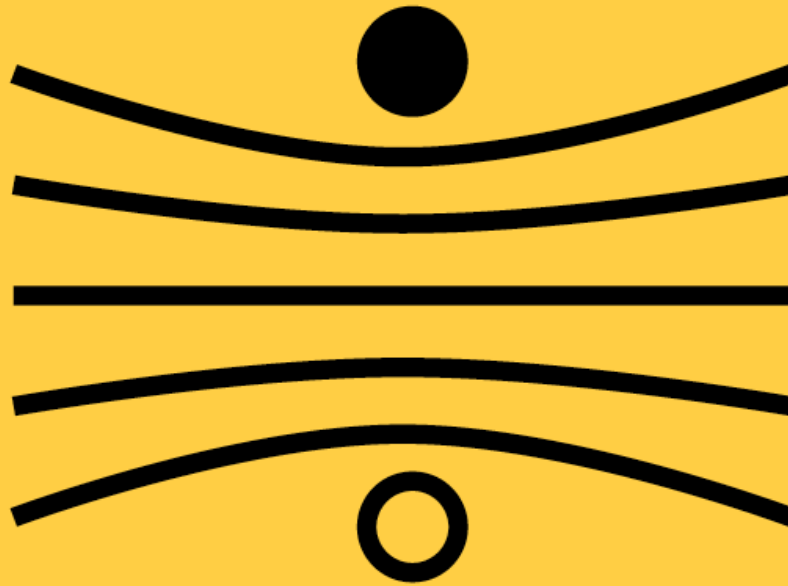


FUNZIONAMENTO E USO DELLA PIATTAFORMA RUNTS





FORMAZIONE



RUNTS

I requisiti per essere ETS

- essere **senza scopo di lucro**
- avere **finalità solidaristiche, civiche e di utilità sociale**
- svolgere in maniera esclusiva o principale una delle **attività di interesse generale specificate all'Art 5 del D.Lgs. 117/2017** in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità, o di produzione o scambio di beni o servizi
- essere iscritti al **RUNTS** (Registro Unico Nazionale Terzo Settore)

RUNTS: da dove viene

Decreto Legislativo 117/2017 Art. 45

«Presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali è istituito il Registro unico nazionale del Terzo settore, operativamente gestito su base territoriale e con modalità informatiche in collaborazione con ciascuna Regione e Provincia autonoma [...] Il registro è pubblico ed è reso accessibile a tutti gli interessati in modalità telematica.»

Decreto Ministeriale 106/2020

Definisce le procedure di iscrizione degli enti, delle modalità di deposito degli atti, delle regole per la predisposizione, la tenuta, la conservazione del RUNTS.

Decreto direttoriale 561/2021

Individua nel 23 novembre 2021 la data di operatività del RUNTS.

RUNTS: soggetti coinvolti

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Titolare del RUNTS, presso il Ministero opera l'Ufficio Centrale del RUNTS che gestisce la sezione «Reti Associative».

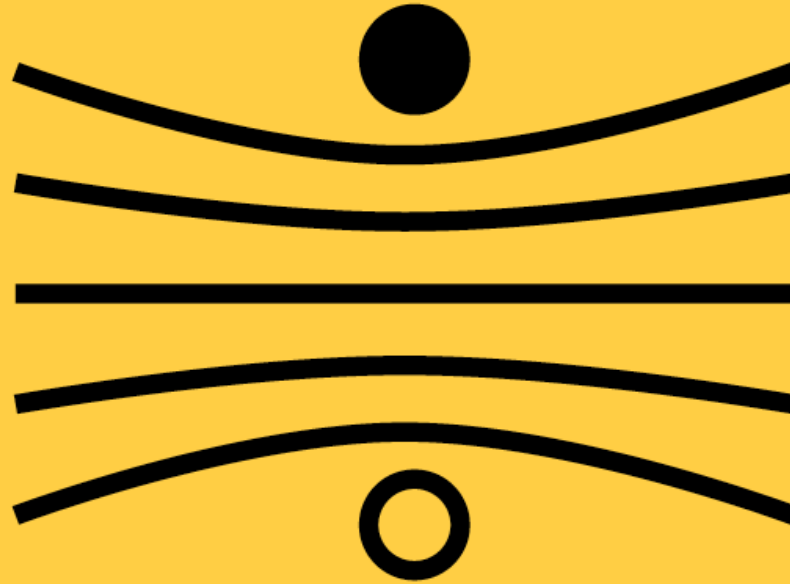
Regioni e Province autonome

Presso ogni Regione e Provincia autonoma opera l'ufficio regionale/provinciale del RUNTS con competenza territoriale

Enti del Terzo Settore (ETS)

Per essere definiti come tali devono essere iscritti in una delle sezioni del RUNTS (ODV, APS, Enti Filantropici, Reti Associative, Società di Mutuo Soccorso, altri ETS).

Per le Imprese Sociali l'iscrizione nell'apposita sezione del Registro delle Imprese soddisfa il requisito di iscrizione al RUNTS.



STRUMENTI DIGITALI

RUNTS: quali strumenti

Il RUNTS è gestito interamente con modalità telematiche attraverso una piattaforma informatica che garantisce l'identificazione legale, la gestione telematica delle istanze, il rilascio di ricevute di avvenuta ricezione e di avvenuta protocollazione.

SPID o CIE

DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

PEC

DELL'ENTE

FIRMA DIGITALE

DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

PDF/A

SPID e CIE

Sistema Pubblico di Identità Digitale

È il sistema di autenticazione che permette a cittadini e imprese di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione con un'identità digitale unica.

L'identità SPID è costituita da credenziali (nome utente e password).

Occorre lo SPID almeno di livello 2 **del legale rappresentante** o del dichiarante.

In alternativa si può utilizzare la **Carta di Identità Elettronica (CIE)** che permette al cittadino l'autenticazione con i massimi livelli di sicurezza nei servizi online degli enti che ne consentono l'utilizzo.

La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è uno strumento di identificazione in rete per la fruizione dei servizi delle Amministrazioni Pubbliche. La CNS non contiene la foto del titolare e non richiede particolari requisiti di sicurezza.



SPID e CIE



- Lo **SPID** è personale, non è previsto uno «SPID aziendale» per l'accesso alla piattaforma del RUNTS
- Essendo lo **SPID** un'identità digitale personale, per tutelare i dati, non dovrebbe esserne affidato l'utilizzo ad altri soggetti
- Lo **SPID** prevede diverse modalità di autenticazione:
 - con smartphone, installando un'applicazione gratuita
 - tramite utente e password e l'emissione di un codice o pin temporaneo
- La **CIE** prevede diverse modalità di autenticazione:
 - con smartphone dotato di interfaccia NSC, installando l'applicazione gratuita CieID
 - con un lettore di smart card contactless abilitato collegato al computer
- La **CIE** prevede la possibilità di apporre a documenti una firma elettronica avanzata, non sufficiente per il RUNTS

PEC

Posta Elettronica Certificata

È un sistema di invio e ricezione di e-mail con valore legale, equiparate a raccomandate con avviso di ricevimento.

Per certificare l'invio e la ricezione di un messaggio di PEC, il gestore di posta invia al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale documentazione allegata.

Allo stesso modo, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna del messaggio, con precisa indicazione temporale.

Le comunicazioni e notifiche da parte degli Uffici del RUNTS avvengono esclusivamente tramite il sistema di messaggistica interno al portale e verso la PEC **dell'organizzazione/ente.**

Il RUNTS richiede che l'indirizzo PEC inserito sia in uso esclusivo all'ente (e il cui nome sia riconducibile alla denominazione dell'ente)



PEC



- La **PEC** è una vera e propria casella di posta elettronica distinta dalla casella di posta elettronica ordinaria dell'ente
- Occorre ricordarsi di controllare periodicamente (almeno una volta alla settimana) la casella **PEC** per visualizzare se ci sono nuovi messaggi in arrivo
- Nella casella **PEC** si possono impostare regole di inoltro dei messaggi affinché arrivino notifiche di nuove e-mail anche nella casella di posta elettronica ordinaria

Firma digitale

Firma elettronica qualificata

È il risultato di una procedura informatica, detta validazione, che garantisce l'autenticità, l'integrità e il non ripudio dei documenti informatici.

È equiparata alla firma autografa, garantisce l'identità del firmante e l'integrità del documento, che non può essere modificato dopo la firma.

Occorre la firma digitale del **legale rappresentante** (o del dichiarante) per firmare le istanze e dichiarazioni da presentare al RUNTS.

La firma digitale deve essere apposta in **modalità CAdES**, generando un file con estensione p7m.

La modalità CAdES permette di firmare qualsiasi tipo di documento (docx, xlsx, etc.), ma è necessario fornire i file in formato PDF/A.

La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) non fornisce uno standard di firma digitale adeguato per il portale del RUNTS.



Firma digitale



- Essendo la **firma digitale** connessa all'identità digitale personale, per tutelare i dati, non dovrebbe esserne affidato l'utilizzo ad altri soggetti
- La **firma digitale** prevede l'installazione di software gratuito sul computer (l'applicazione segnalata dal provider del servizio)
- La **firma digitale** necessita di un dispositivo di autenticazione:
 - Chiavetta USB
 - Smart card e lettore di smart card (alcuni dispositivi sono stati revocati a partire dal 2023)
 - Smartphone nei casi in cui la firma sia collegata allo SPID (firma digitale remota)
- Esistono servizi di **firma digitale** «usa e getta»

PDF/A

È una tipologia specifica di PDF pensata per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici.

Fornisce la garanzia sia a chi riceve il documento che a chi lo conserva che questo possa essere visualizzato e riprodotto sempre alla stessa maniera, anche a distanza di tempo e con programmi e dispositivi differenti.

È possibile convertire in PDF/A:

- file docx con Microsoft Office (oppure OpenOffice ed equivalenti)
- file pdf che non hanno il formato PDF/A mediante Adobe Acrobat Reader versione Pro (o altre applicazioni)

Se si utilizzano portali online per la conversione di file PDF in PDF/A (es. <https://pdf.online/it/pdf-to-pdfa>) verificare la policy di conservazione dei documenti da parte del portale, per garantire un sempre corretto trattamento dei dati.



Fornitore convenzionato CSV

<https://csv.eurekaondesk.com/ita/servizi.php>

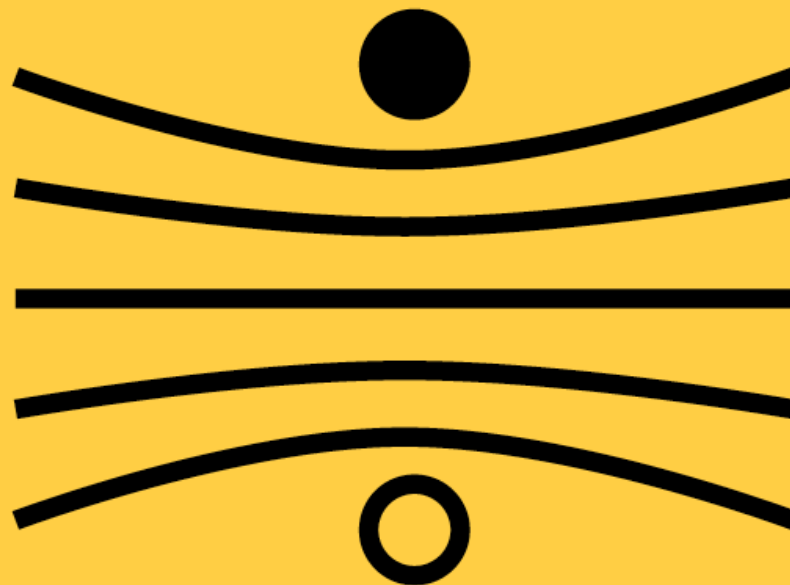
L'assistenza telefonica DEDICATA è disponibile in orari d'ufficio (da lunedì a venerdì 8.30-13.00 e 14.30-18.00) ai seguenti contatti:

Ufficio Bresciadue

[Simona](#) - [Anna](#) - [Ilaria](#)

Tel. 030 7281442

presso la galleria del Crystal Palace - Via Cefalonia 70 - Brescia 2



LE ISTANZE AL RUNTS
chi può presentarle

Il dichiarante

La piattaforma del RUNTS effettua due verifiche sul dichiarante:

1

L'identità del titolare dello SPID deve coincidere con l'identità del titolare della firma digitale

- Il dichiarante deve essere dotato di **proprio SPID** o **propria CIE**
- Il dichiarante deve essere dotato di **propria firma digitale**

2

Il dichiarante deve essere abilitato a presentare istanze per conto dell'ente

- **Legale rappresentante** dell'ente
- Un **amministratore dell'ente** (membri del consiglio direttivo ed eventuali componenti dell'organo di controllo) **validato nel sistema**
- **Legale rappresentante della rete associativa** cui l'ente aderisce

Il dichiarante: enti nuovi iscritti

Tipologia istanza

Soggetto legittimato al deposito

Nuova iscrizione	<ul style="list-style-type: none">▪ Legale rappresentante dell'ETS▪ Legale rappresentante della rete associativa cui l'ente aderisce
Nuova iscrizione con richiesta di acquisizione della personalità giuridica	<ul style="list-style-type: none">▪ Notaio
Variazione dati	<ul style="list-style-type: none">▪ Legale rappresentante dell'ETS▪ Legale rappresentante della rete associativa cui l'ente aderisce▪ Uno o più amministratori dell'ETS (membri del consiglio direttivo ed eventuali componenti dell'organo di controllo)
Deposito bilancio	<ul style="list-style-type: none">▪ Legale rappresentante dell'ETS▪ Legale rappresentante della rete associativa cui l'ente aderisce▪ Uno o più amministratori dell'ETS (membri del consiglio direttivo ed eventuali componenti dell'organo di controllo)▪ Un professionista iscritto all'albo dei commercialisti

Il dichiarante: enti trasmigrati

Tipologia istanza

Soggetto legittimato al deposito

Prima variazione dati

- Legale rappresentante dell'ETS

Variazione dati successive

- Legale rappresentante dell'ETS
- Legale rappresentante della rete associativa cui l'ente aderisce
- Uno o più amministratori dell'ETS (membri del consiglio direttivo ed eventuali componenti dell'organo di controllo)

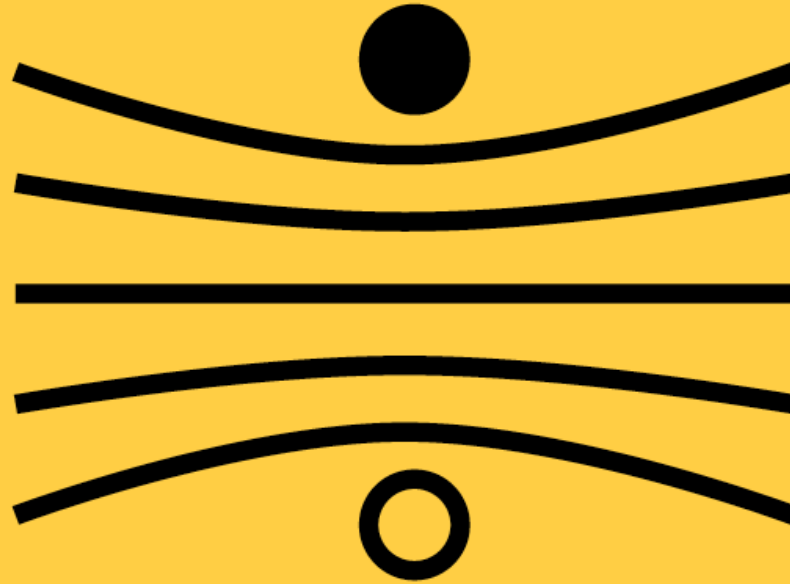
Deposito bilancio successivamente alla trasmigrazione

Se l'ente ha presentato un'istanza di variazione dati inserendo nel registro i dati di tutti gli amministratori e quest'ultima è stata accolta dal RUNTS:

- Legale rappresentante dell'ETS
- Legale rappresentante della rete associativa cui l'ente aderisce
- Uno o più amministratori dell'ETS (membri del consiglio direttivo ed eventuali componenti dell'organo di controllo)
- Un professionista iscritto all'albo dei commercialisti

Diversamente:

- Legale rappresentante dell'ETS
- Un professionista iscritto all'albo dei commercialisti



LE ISTANZE AL RUNTS

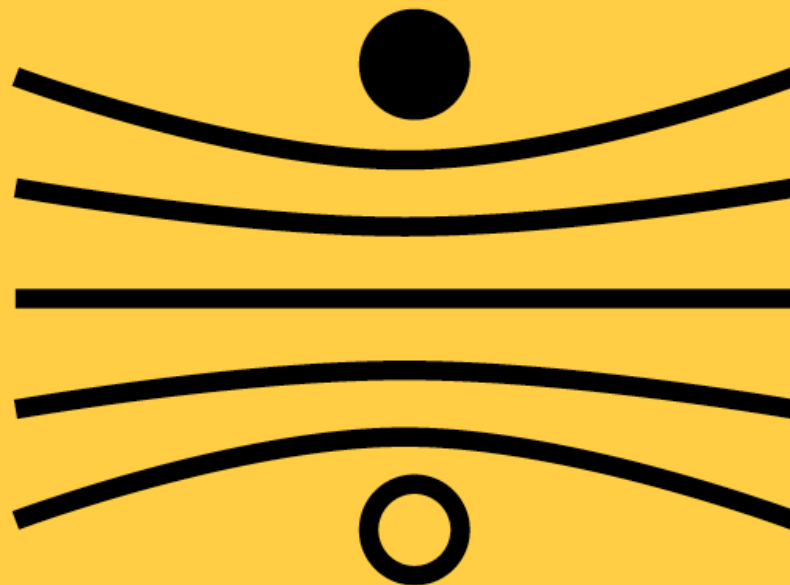
guide

Guide all'uso del RUNTS

- [Guida all'uso del registro unico nazionale del terzo settore](#)
- [La trasparenza per gli enti non profit e del Terzo settore](#)
- [Come operare nel registro unico nazionale del Terzo settore - Variazione/Aggiornamento dati e Deposito bilanci \(a cura del Celivo\)](#)
- [Guida per l'iscrizione al registro unico nazionale per gli enti del Terzo settore \(a cura del Celivo\)](#)

Guide versione «pocket» al RUNTS per enti non commerciali

- [Chi può presentare istanze al Runts - a cura del CSV Lombardia](#)
- [Accesso al Runts con SPID di PosteID - a cura del CSV Lombardia](#)
- [Conversione file in PDF/A - a cura del CSV Lombardia](#)
- [Runts: guida di invio della distinta di un'istanza - a cura del CSV Lombardia](#)
- [Runts: Dati e documenti necessari all'iscrizione di un nuovo ente - a cura del CSV Lombardia](#)
- [Runts: Dati e documenti necessari a variazione dati e deposito bilancio - a cura del CSV Lombardia](#)
- [Runts: Guida all'iscrizione di un nuovo ente - a cura del CSV Lombardia](#)
- [Runts: Guida al deposito di bilancio - a cura del CSV Lombardia](#)
- [Runts: Guida alla prima variazione dati post-trasmigrazione - a cura del CSV Lombardia](#)



LE ISTANZE AL RUNTS
deposito bilancio

ODV e APS trasmigrate

Cosa va depositato

- Bilancio 2021: modelli A+B+C (principio di competenza, sopra 220.000 €)
- Rendiconto 2021: modello D (principio di cassa, sotto i 220.000 €)
- Rendiconto e relazione illustrativa per ogni eventuale raccolta pubblica di fondi effettuata (allegato al bilancio/rendiconto economico)
- Bilancio sociale secondo le linee guida (sopra 1.000.000 €)

Quando

Entro 90 giorni dal decreto di iscrizione al RUNTS

Chi

Il legale rappresentante
Uno degli amministratori se già validato
Un commercialista iscritto all'albo

Funzione RUNTS

Deposito bilancio

Tutti gli ETS ogni anno

Cosa va depositato

- Bilancio esercizio precedente: modelli A+B+C (principio di competenza, sopra 220.000 €)
- Rendiconto esercizio precedente: modello D (principio di cassa, sotto i 220.000 €)
- Rendiconto e relazione illustrativa per ogni eventuale raccolta pubblica di fondi effettuata (allegato al bilancio/rendiconto economico)
- Bilancio sociale secondo le linee guida (sopra 1.000.000 €)

Quando

Entro il 30 giugno di ogni anno

Chi

Il legale rappresentante

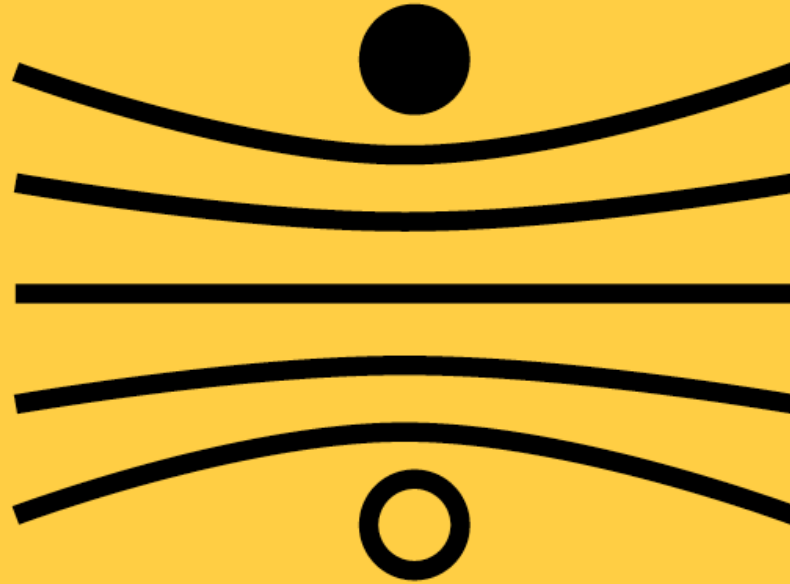
Uno degli amministratori

Un commercialista iscritto all'albo

Il legale rappresentante della rete associativa cui l'ente aderisce

Funzione RUNTS

Deposito bilancio



LE ISTANZE AL RUNTS
variazione dati

ODV e APS trasmigrate

Quali informazioni vanno fornite

- Eventuali sedi secondarie
- Informazioni sui titolari delle cariche sociali (amministratori e loro poteri, componenti dell'eventuale organo di controllo)
- Aggiornamento di eventuali enti aderenti (per enti di secondo livello) o affiliazione a ente anche se non ancora qualificabile come rete associativa

Quando

Entro 90 giorni dal decreto di iscrizione al RUNTS

Chi

Il legale rappresentante

Funzione RUNTS

Variazione dati

Tutti gli ETS entro 30 giorni

Quali informazioni vanno fornite

► Informazioni sui dati anagrafici

- Modifica della denominazione dell'ente
- Apertura/chiusura della Partita IVA
- Modifica del contatto telefonico
- Variazione della sede legale e apertura/chiusura di eventuali sedi secondarie

Quando

Entro 30 giorni
dalla modifica

Chi

Il legale rappresentante
Uno degli amministratori
Il legale rappresentante della rete
associativa cui l'ente aderisce

Funzione RUNTS

Variazione dati

Tutti gli ETS entro 30 giorni

Quali informazioni vanno fornite

- ▶ **Informazioni sugli organi sociali e struttura**
- Variazione del legale rappresentante ([segue approfondimento](#))
- Variazione di soggetti che ricoprono cariche sociali e loro poteri
- Nomina degli organi di controllo e di revisione (allegando dichiarazioni di accettazione e possesso dei requisiti giuridici e professionali)
- Adesione a reti associative (allegando l'attestazione di affiliazione)

Quando

Entro 30 giorni
dalla modifica

Chi

Il legale rappresentante
Uno degli amministratori
Il legale rappresentante della rete
associativa cui l'ente aderisce

Funzione RUNTS

Variazione dati

Tutti gli ETS entro 30 giorni

Quali informazioni vanno fornite

- ▶ **Informazioni sulla forma giuridica e le attività**
- Modifiche dello statuto (comporta la verifica di conformità)
- Acquisizione/perdita personalità giuridica e ammontare patrimonio minimo
- Richiesta di migrazione in altra sezione del RUNTS
- Introduzione/variazione/cancellazione di attività di interesse generale
- Introduzione/cancellazione della previsione di esercizio di attività diverse

Quando

Entro 30 giorni
dalla modifica

Chi

Il legale rappresentante
Uno degli amministratori
Il legale rappresentante della rete
associativa cui l'ente aderisce

Funzione RUNTS

Variazione dati

Tutti gli ETS entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale

- Comunicazione della perdita della natura di ETS non commerciale/commerciale

Quando

Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale (periodo d'imposta)

Chi

Il legale rappresentante
Uno degli amministratori
Il legale rappresentante della rete associativa cui l'ente aderisce

Funzione RUNTS

Variazione dati

ODV e APS ogni anno

Quali informazioni vanno fornite

- Aggiornamento del numero di associati a cui è riconosciuto il diritto di voto (distinti tra persone fisiche e persone giuridiche)
- Aggiornamento del numero di lavoratori dipendenti e/o parasubordinati con apertura di posizione assicurativa
- Aggiornamento del numero di volontari iscritti nel registro dei volontari
- Aggiornamento del numero di volontari di eventuali enti associati di cui si avvalgono

Quando

Entro il 30 giugno di ogni anno

Chi

Il legale rappresentante

Uno degli amministratori

Il legale rappresentante della rete associativa cui l'ente aderisce

Funzione RUNTS

Variazione dati

Vincoli per ODV e APS rispetto:

al numero minimo di associati

per ODV

almeno 7 persone fisiche o 3 ODV

per APS

almeno 7 persone fisiche o 3 APS

In caso di riduzione al di sotto del numero minimo comunicarlo al RUNTS entro 30 giorni e integrare il numero minimo entro un anno

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

per ODV

altri ETS o enti senza scopo di lucro non superiore al 50% di ODV

per APS

altri ETS o enti senza scopo di lucro non superiore al 50% di APS

al rapporto tra numero di lavoratori e numero di volontari/associati

per ODV

dipendenti non superiore al 50% dei volontari

per APS

dipendenti non superiore al 50% dei volontari o al 5% degli associati

Variazione del legale rappresentante

A

Il sistema contiene già informazioni su altri titolari di cariche sociali abilitati a fare la variazione

Il soggetto abilitato accede al RUNTS e presenta con proprio SPID e propria firma digitale una richiesta di variazione dati andando a cambiare il nominativo del legale rappresentante e inserendo quello nuovo.

B

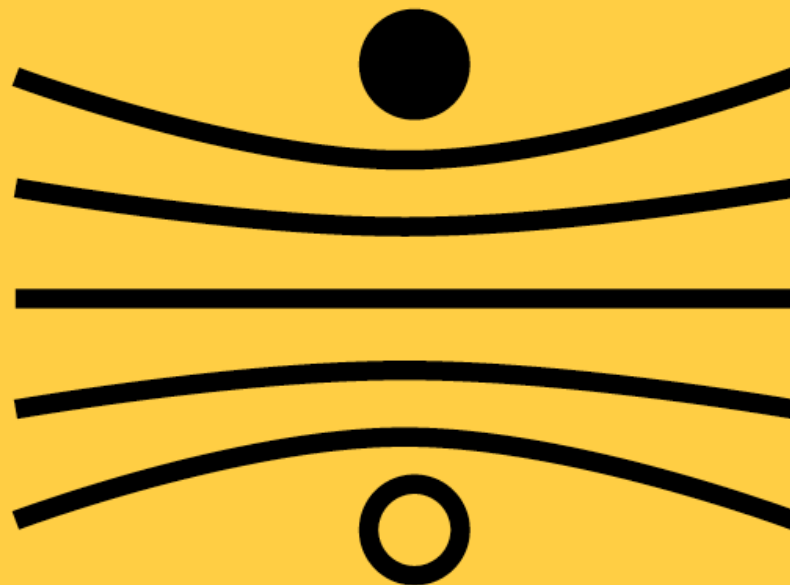
Il sistema non contiene ancora informazioni su altri titolari di cariche sociali abilitati a fare la variazione

Il «nuovo» legale rappresentante contatta l'ufficio RUNTS, trasmette via PEC le proprie generalità e la documentazione comprovante la propria carica; sarà l'ufficio RUNTS a effettuare una variazione d'ufficio.

Non spetta all'ex legale rappresentante fare la modifica perché non ha più titolo per operare a nome dell'ente.

Occorre presentare la segnalazione di variazione del legale rappresentante anche all'Agenzia delle Entrate.





LE ISTANZE AL RUNTS

5 per mille

Tutti gli ETS

- Accreditamento o revoca al beneficio del 5 per mille

L'accREDITAMENTO regolarmente eseguito da parte degli enti sopracitati ha carattere permanente: in altre parole, se l'ente mantiene i requisiti per l'accesso al beneficio, la sua iscrizione è valida anche per gli esercizi finanziari successivi.

Quando

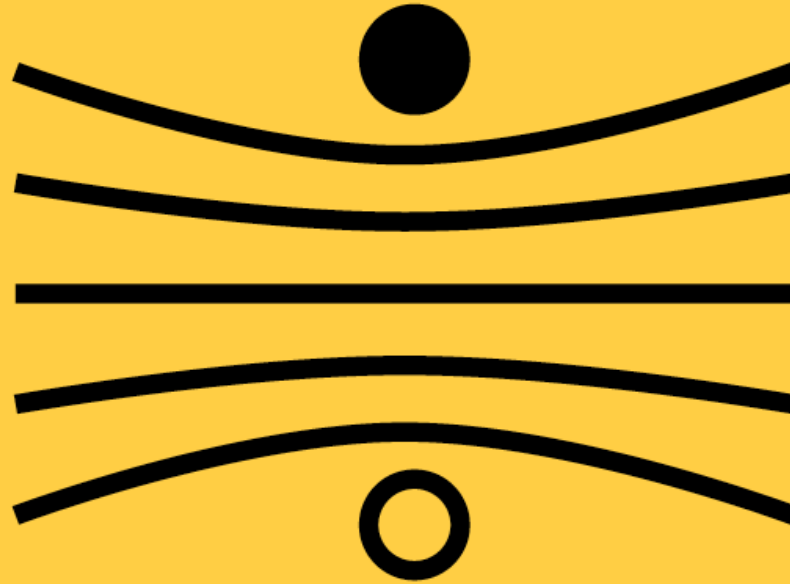
Entro il 10 aprile a decorrere dallo stesso esercizio in corso

Chi

Il legale rappresentante
Uno degli amministratori
Il legale rappresentante della rete associativa cui l'ente aderisce

Funzione RUNTS

5 per mille



RUNTS

risoluzione di problemi

Non si accede al portale

L'antivirus blocca l'accesso al portale del RUNTS

Disattivare l'antivirus dal browser col quale si sta tentando l'accesso

Riattivare l'antivirus al termine delle operazioni nel RUNTS per ripristinare la protezione del dispositivo



Sono stati effettuati troppi accessi consecutivi alla piattaforma senza disconnettersi

Iniziare la procedura di accesso e arrivare alla pagina dei servizi del Ministero, disconnettere il proprio utente

Cancellare la cache di navigazione del browser, uscire e rientrare nel browser

Effettuare l'accesso da un altro browser

Dichiarante non accettato

Il dichiarante non è abilitato all'operazione, in fase di invio dell'istanza il portale restituisce un messaggio di errore

Verificare la correttezza dei dati del dichiarante se compreso nell'elenco degli amministratori dell'ente.

Se il dichiarante è il legale rappresentante alla prima istanza post-trasmigrazione e i suoi dati non sono corretti, contattare l'ufficio RUNTS competente per chiedere una variazione d'ufficio.

Il dichiarante ha selezionato la voce «*Legale rappresentante della rete associativa*» nel campo «*In qualità di*»

Selezionare la voce «*Soggetto legittimato alla presentazione di istanze*» nel campo «*In qualità di*».

Affinché il legale rappresentante della rete associativa sia abilitato alla presentazione di istanze per conto dell'affiliato deve essere presente la dichiarazione di affiliazione.



Sezione «Persone»

Cambiamenti di informazioni del legale rappresentante

Non togliere o modificare le informazioni presenti, aggiungere solamente le mancanti

Se i dati del legale rappresentante presenti non sono corretti contattare l'ufficio RUNTS per richiedere la rettifica



Dati degli amministratori

- Nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, stato di nascita, provincia di nascita, comune di nascita, stato cittadinanza, sesso (di ogni amministratore)
- Data di nomina e carica (di ogni amministratore)


Se la piattaforma del RUNTS segnala un problema nella sezione «*Persone*» è possibile risolvere ripristinando la sola sezione «*Persone*» e reinserendo i dati degli amministratori

Distinta

Tutte le istanze da inviare al RUNTS si concludono con il medesimo passaggio di verifica e invio:

- generazione di una distinta (*modello*) in formato PDF/A che contiene il riepilogo delle informazioni che si stanno trasmettendo
- firma digitale della distinta
- caricamento della distinta firmata nel portale e invio

La distinta da ricaricare nel portale deve mantenere lo stesso nome file della distinta scaricata (a eccezione dell'estensione del file che diventa *pdf.p7m* dopo la firma digitale)



Se si scarica più volte la distinta, il computer assegna a tutte le distinte successive alla prima un nome diverso da quello originale (con un numero progressivo tra parentesi alla fine), che non è poi riconosciuto dal RUNTS.

