

## Linee Guida convalida dati migrati nel RUNTS

### ✓ Istruzioni per convalidare i dati trasmigrati nel registro

Gli uffici regionali del Registro Unico hanno completato l'attività di verifica e controllo di documenti e dati ricevuti dagli albi previgenti delle APS, sono quindi arrivate le comunicazioni agli enti associativi trasmigrati con il decreto di iscrizione nel nuovo Registro Unico Nazionale del Terzo Settore.

La comunicazione è garantita dalla certificazione restituita al mittente attraverso una comunicazione inviata con account PEC (Ufficio Regionale RUNTS) verso la casella PEC del destinatario. Sul sito del Ministero al link <https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/Lista-enti> sono pubblicati i file aggiornati giornalmente della situazione della trasmigrazione e nuovi iscritti.

Oltre al numero di repertorio di iscrizione al registro l'Ufficio assegna un termine di 90 giorni entro i quali l'ente dovrà caricare il rendiconto economico 2021, rispondente alle specifiche ministeriali, e integrare le informazioni obbligatorie dell'ente al fine di perfezionare l'iscrizione, confermando così i requisiti necessari per essere Ente del Terzo Settore.

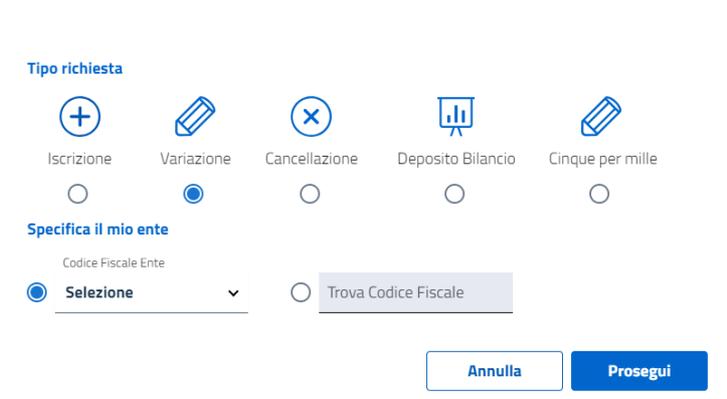
Gli enti che hanno ricevuto il decreto dovranno entro 90 giorni accedere al Registro e rispondere alle richieste avanzate dal RUNTS.

**SOLO i legali rappresentanti dei circoli che hanno ricevuto la PEC con il decreto dall'Ufficio regionale del RUNTS sono abilitati all'accesso alla dashboard associativa del Registro.**

(Successivamente al loro inserimento nel portale tramite un'istanza di integrazione dati, potranno accedere anche i Consiglieri degli Oratori o Circoli ed eventualmente un professionista abilitato)

Il legale rappresentante che si identifica digitalmente con SPID o CIE personale al sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali potrà, **qualora abbia ricevuto il decreto per posta elettronica certificata o si ritrova nell'elenco degli enti iscritti**, potrà accedere al "front office" del RUNTS per verificare ed eventualmente aggiornare o inserire i dati obbligatori che devono corrispondere a quelli riportati nel certificato di attribuzione del Codice Fiscale, o Partita Iva, nell'atto costitutivo e nello statuto conformato al Codice del Terzo Settore (statuto dal 2019 in poi). Il link per connettersi è il seguente <https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome>

Ricordiamo che la piattaforma è pubblica e ogni dato inserito è a disposizione di Ufficio RUNTS,



The screenshot shows a web interface for the RUNTS system. It features a section titled "Tipo richiesta" (Request Type) with five options: "Iscrizione" (Registration), "Variazione" (Variation), "Cancellazione" (Cancellation), "Deposito Bilancio" (Balance Deposit), and "Cinque per mille" (Five per mille). Each option has a radio button, with "Variazione" selected. Below this is a section titled "Specifica il mio ente" (Specify my entity) with a dropdown menu for "Codice Fiscale Ente" (Tax Code Entity) set to "Selezione" and a search field for "Trova Codice Fiscale" (Find Tax Code). At the bottom are "Annulla" (Cancel) and "Prosegui" (Continue) buttons.

Agenzia delle Entrate e ogni altro ente o persona fisica. Una volta fatto l'accesso selezionare il servizio **Richiedi** appare il menù dove puoi scegliere il tipo di **istanza** che vuoi aprire. Nel nostro caso sceglieremo **variazione** selezionando, dal menù a tendina il codice fiscale dell'associazione che è già associata al presidente in fase di trasmigrazione.

È possibile scegliere istanza per **deposito bilancio** o per richiedere il **Cinque per mille**.

Di seguito la lista dei dati obbligatori richiesti dal Registro.

### SEZIONE DATI ENTE

- Sezione Ente – i circoli sono identificati dalla lettera **B: Associazione di Promozione Sociale**;
- Iscrizione come rete associativa – indicare **NO**;

- Denominazione: riportare la denominazione dell'ente (come riportato nel certificato di attribuzione c.f./P.IVA);
- Codice Fiscale: il codice fiscale dell'ente;
- Telefono: numero di telefono istituzionale;
- Numero dei soci (persona fisica) **indicare il numero dei soci al 31/12. Per i comitati regionali e zonali** inserire il valore **1**, verranno descritti nella sezione Compagine sociale – persone non fisiche.
- Data Atto costitutivo e data ultimo aggiornamento Statutario: inserire la data riportata nel verbale di atto e statuto (non della registrazione in Agenzia delle entrate).

### SEZIONE DICHIARANTE

Nome, cognome, CF, PEC e indirizzo del compilatore – chi compila è il **Soggetto legittimato per l'aggiornamento e deposito** o **notaio** nel caso in cui abbiate avviato la procedura per acquisire la personalità giuridica;

### SEZIONE SEDE LEGALE

Inserire i dati della sede associativa (come riportato nel certificato di attribuzione c.f./P.Iva);

### SEZIONE PERSONA

Inserire l'elenco del consiglio di amministrazione. Il presidente è già inserito con la dichiarazione **SI** di legale rappresentante, verificare i dati e inserire la data di elezione nella carica: aggiungere tutti i membri del consiglio direttivo dichiarando la carica consiglieri.

### SEZIONE COMPAGINE SOCIALE – PERSONE NON FISICHE (SOLO PER COMITATI)

Inserire codice fiscale e nome delle associazioni dichiarandole **Affine**

### SEZIONE NUMERO FORZA LAVORO E VOLONTARI

- **Lavoratori dipendenti e/o parasubordinati**: indicare il numero del personale retribuito
- **Volontari inseriti nel registro dell'ente**: indicare il numero dei volontari non occasionali iscritti in apposito registro
- **Volontari provenienti da altri enti**: indicare il numero di volontari provenienti da altri enti

### SEZIONE ATTIVITA'

- Ente non commerciale: selezionare **SI**;
- Sono previste attività diverse dallo statuto: **SI**
- Attività di interesse generale ICNPO – classificazione ISTAT delle attività degli enti non profit (International Classification of Nonprofit Organizations) – **1300 Attività ricreative e di socializzazione**.
- Attività di interesse generale – indicare le attività effettivamente svolte dall'ente selezionando le lettere delle attività che sono elencate all'articolo 2 comma 4 dell'ultimo statuto adottato. **D - F - I - J - K - L - T - U - V - W - Z**.

- **Attività esercitate previste nell'art. 6 del codice del terzo settore (codici ISTAT)** – indicare il numero presente nel certificato del codice fiscale alla voce tipo di attività, di norma **94999**

### CINQUE PER MILLE (questa sezione non è modificabile, è stata inserita un'apposita istanza per confermare o richiedere l'iscrizione al 5 per mille)

- **L'ente già iscritto in elenco permanente del 5 per mille** deve verificare la presenza della spunta alla casella accreditamento, i dati del conto corrente (DELL' ORATORIO o CIRCOLO). Se non presenti si deve fare apposita istanza che conferma la volontà di proseguire nel suo utilizzo
  - **L'ente che intende iscriversi per la prima volta al 5 per mille** lo può fare compilando apposita istanza.
- N.B.** Partecipare al riparto del 5 per mille significa accettare le norme di riferimento: gli importi accreditati devono essere investiti dall'ente nelle attività di interesse generale riportate nello statuto, quanto speso rendicontato e descritto con minuzia di particolari come indicato nella sezione 5 per mille del sito associativo territoriale.

### Organi di amministrazione, di controllo e revisione

Inserire la data di elezione, **Consiglio** e il numero dei membri eletti

#### **AFFILIAZIONE/ADESIONE ENTE ASSOCIATIVO**

Indicare codice fiscale e denominazione dell'ente nazionale; 80005870177 ASSOCIAZIONE NAZIONALE SAN PAOLO ITALIA-A.N.S.P.I.

#### **Allegati**

Allegare il **certificato di affiliazione**. Se richiesto con PEC all'atto della trasmigrazione, allegare: **Atto costitutivo, Statuto**. Il formato degli allegati **deve essere di tipo PDF/A**;

Accedendo alla sezione **INVIO** il sistema produrrà un'autocertificazione con l'elenco dei dati e documenti caricati. Scaricato il file sul proprio dispositivo senza uscire dal RUNTS si procederà firmando digitalmente il documento che dovrà essere caricato per concludere ed inviare l'istanza. **La firma digitale deve essere di tipo FEQ firma elettronica qualificata, (la firma CIE disponibile con la carta d'identità elettronica non è riconosciuta perché di tipo FEA firma elettronica avanzata).**

**N.B.** Si precisa che per il documento generato dal sistema è previsto che colui che firma digitalmente certifichi sia la conformità dei documenti al loro originale sia la veridicità dei dati contenuti negli stessi documenti.

Al seguente link un tutorial di cantiere terzo settore realizzato prima della modifica del segmento accreditamento 5 per mille.

<https://www.cantiereterzosettore.it/gli-approfondimenti/guida-alluso-del-registro-del-terzo-settore/>