



RUNTS

Registro Unico
Nazionale
Terzo Settore

LE GUIDE OPERATIVE



Iscrizione

ISCRIZIONE DI UN NUOVO ENTE AL RUNTS

Ufficio RUNTS Regione Marche - Via Tiziano 44 (Palazzo Leopardi) - 60125 Ancona

E-Mail: runts@regione.marche.it PEC: regione.marche.ufficioRUNTS@emarche.it

Sito Web: <https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Sociale/RUNTS>

ISCRIZIONE AL RUNTS

(Art. 47 D.lgs. 117/2017 e Artt. 8, 9 e seguenti del DM 106/2020)

Soggetti legittimati alla presentazione dell'istanza

- **Legale rappresentante dell'Ente**
- **Legale rappresentante della Rete Associativa** cui l'Ente aderisce
- **Notaio** (*in caso di Enti con personalità giuridica o che intendono acquisirla*)

Per una nuova iscrizione il richiedente dovrà dotarsi di:

- **SPID** per l'accesso al portale
- **Firma digitale** (formato CADES con estensione pdf p7m)
- **PEC** dell'Ente da iscrivere (*L'indirizzo di posta elettronica certificata PEC deve essere ad uso esclusivo dell'associazione, valida ed attiva*)

NB: Per ogni Ente può essere presentata una sola istanza

Non è ammessa la presentazione di un'istanza multipla per più Enti

Documentazione da allegare all'istanza

- **Statuto adeguato** al Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 117/2017)
- **Atto costitutivo** dell'Ente
- In caso di Enti già esercitanti l'attività da uno o più esercizi, gli ultimi due **bilanci consuntivi approvati**, unitamente alle copie dei verbali assembleari contenenti la delibera di approvazione
- **Attestazione notarile** del patrimonio minimo (*solo per gli Enti con Personalità Giuridica*)
- Se l'Ente aderisce ad una o più reti, **attestazione/i di adesione alla rete associativa** rilasciata dal rappresentante legale di quest'ultima
- In caso di delega alla presentazione dell'istanza alla rete associativa , allegare Autorizzazione/**mandato a firma del legale rappresentante** dell'ente
- **Dichiarazioni** di accettazione, di assenza di cause di ineleggibilità e decadenza e di possesso dei requisiti professionali (artt.30-31 del D.Lgs 117/2017), rilasciate dai componenti l'organo di controllo/revisione se costituito (art. 8, comma 6, lett. n del DM 106/2020)

NB: I documenti da allegare devono essere in formato PDF/A

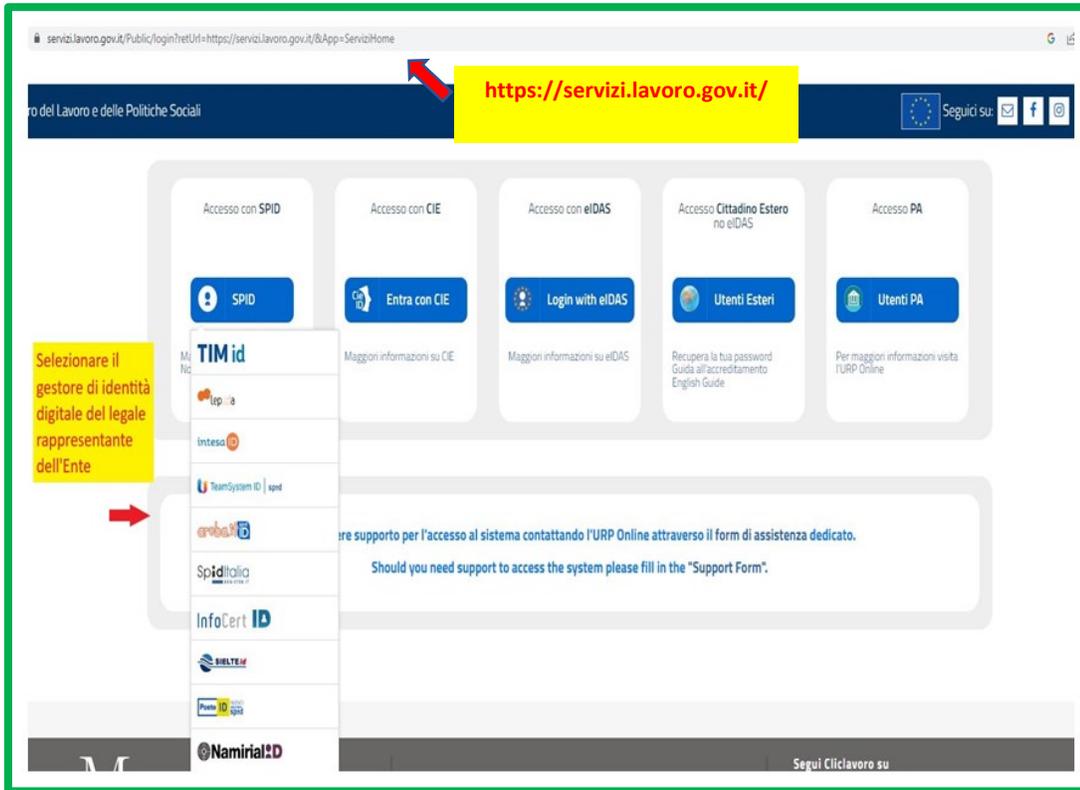
**Per gli adeguamenti statutari è possibile rivolgersi al CSV Marche
Centro Servizi per il Volontariato**

ISCRIZIONE AL RUNTS – ACCESSO

Per accedere al portale utilizzare il link <https://servizi.lavoro.gov.it/>

1- Selezionare il gestore SPID e procedere inserendo le credenziali del richiedente oppure

2- utilizzare l'accesso rapido con il lettore QR Code dall'applicazione SPID nello smartphone del richiedente



The screenshot shows the login page of the Italian government services portal. At the top, the URL <https://servizi.lavoro.gov.it/> is highlighted in a yellow box with a red arrow pointing to the browser's address bar. Below the header, there are five main access options: 'Accesso con SPID', 'Accesso con CIE', 'Accesso con eIDAS', 'Accesso Cittadino Estero no eIDAS', and 'Accesso PA'. Under 'Accesso con SPID', a dropdown menu is open, listing various digital identity providers such as TIM id, Lep id, Intesa ID, TeamSystem ID | spid, aruba ID, Spiditalia, InfoCert ID, SIELTE ID, Poste ID spid, and Namirial ID. A yellow box on the left contains the text 'Selezionare il gestore di identità digitale del legale rappresentante dell'Ente' with a red arrow pointing to the dropdown menu.

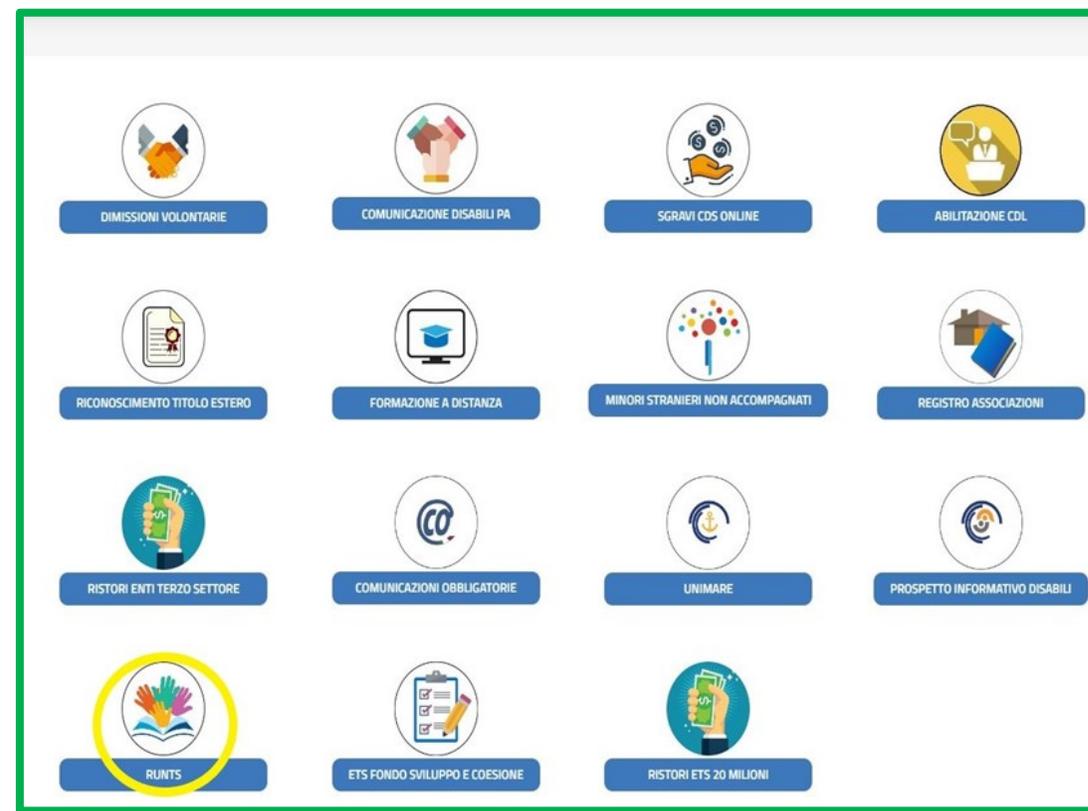


The screenshot shows the 'Richiesta di accesso SPID 2 da Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali' page. It features a login form with fields for 'NOME UTENTE' (with the placeholder 'inserisci e-mail') and 'PASSWORD' (with the placeholder 'inserisci password'). Below the form are buttons for 'ANNULLA' and 'ENTRA CON SPID'. To the right of the form is a QR code with a yellow 'ID' label in the center. A yellow box at the top right contains the text 'Oppure accesso con smartphone: avvio dell'App del gestore SPID e utilizzo del QR code come indicato' with a red arrow pointing to the QR code. Another yellow box at the top left contains the text 'Accesso con SPID livello di sicurezza 2: inserimento del nome utente, password e successiva generazione di un codice temporaneo di accesso OTP via SMS' with a red arrow pointing to the login form. Below the QR code, text reads 'Accedi più rapidamente. Inquadra il QR Code con l'App PosteID. Il codice è valido per 54 secondi'.

ACCESSO AL PORTALE RUNTS

Terminare l'accesso con SPID cliccando «ACCONSENTO»

Al passaggio successivo selezionare l'icona RUNTS per entrare nel portale

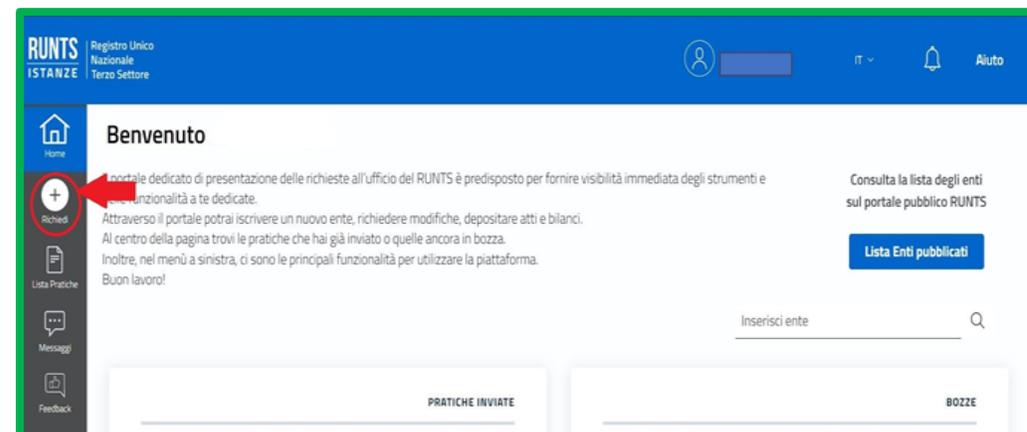


PROCEDURA DI ISCRIZIONE

- Dalla **Home page** andare sul menù verticale a sinistra e cliccare su **Richiedi**. Si aprirà la finestra da utilizzare per tutte le pratiche
- Selezionare **Iscrizione (1)** e inserire il Codice Fiscale e la Denominazione dell'Ente da iscrivere così come indicati nello statuto dell'Ente stesso comprese le parti "in breve" o "in sigla" (2)
- Di seguito cliccare su **Prosegui**

Attenzione

Assicurarsi che il Codice Fiscale inserito sia corretto in quanto è un dato che non sarà più modificabile



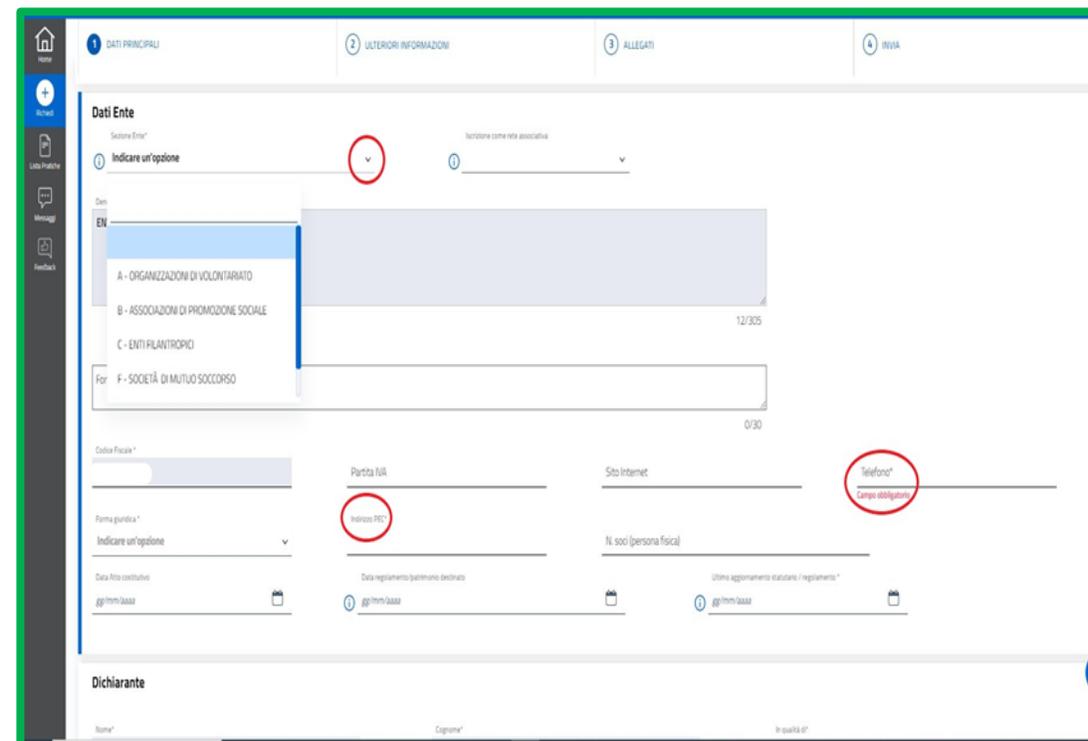
PROCEDURA DI ISCRIZIONE

SCHEDA 1 - DATI PRINCIPALI

Da qui inizia una **procedura guidata** che si compone di quattro schede corrispondenti alle 4 TAB in successione:

- 1 DATI PRINCIPALI 
- 2 ULTERIORI INFORMAZIONI
- 3 ALLEGATI
- 4 INVIA 

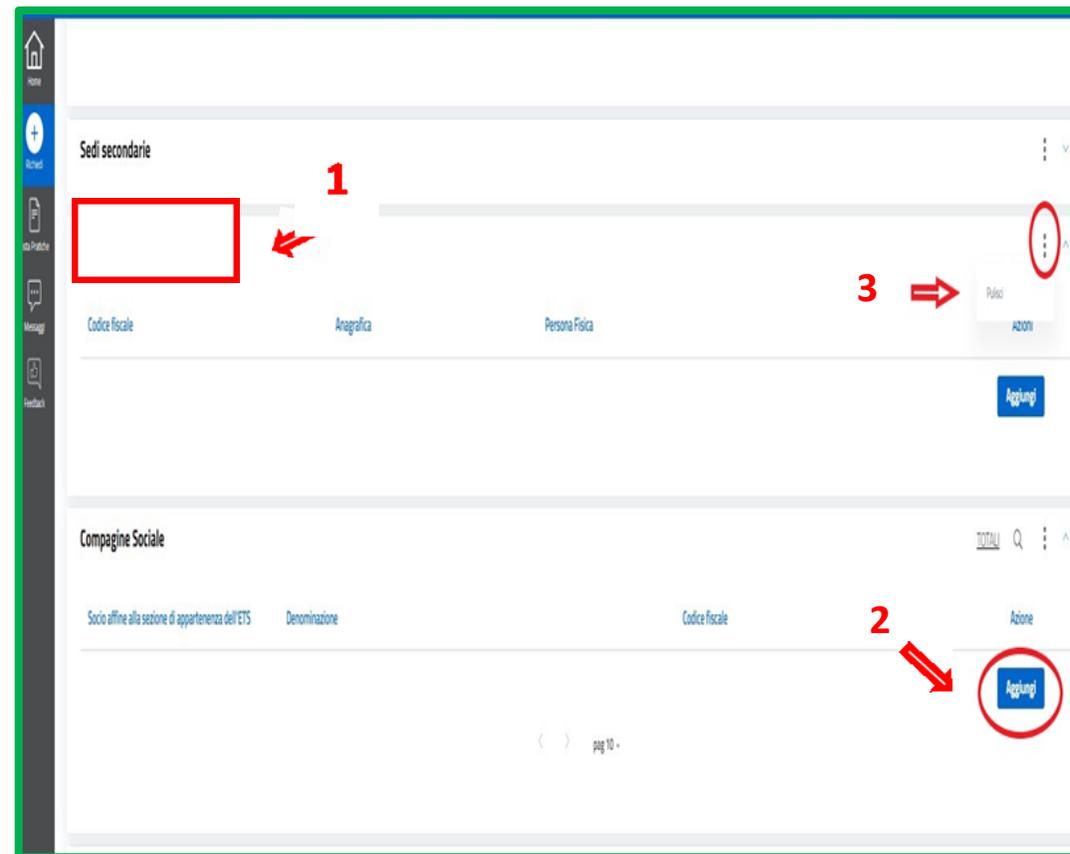
- L'inserimento di molti dati è facilitato dai **menù a tendina**
- I **campi obbligatori** sono segnalati con un **asterisco**



PROCEDURA DI ISCRIZIONE

SCHEDA 1 - DATI PRINCIPALI

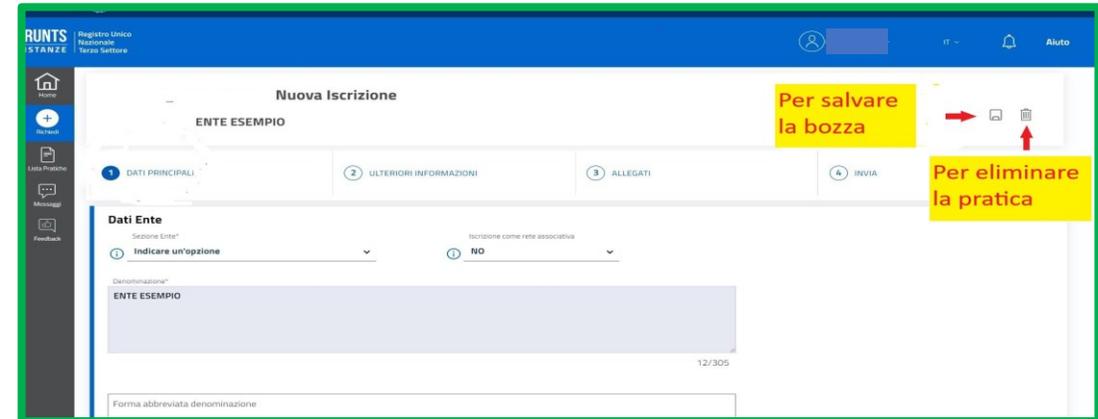
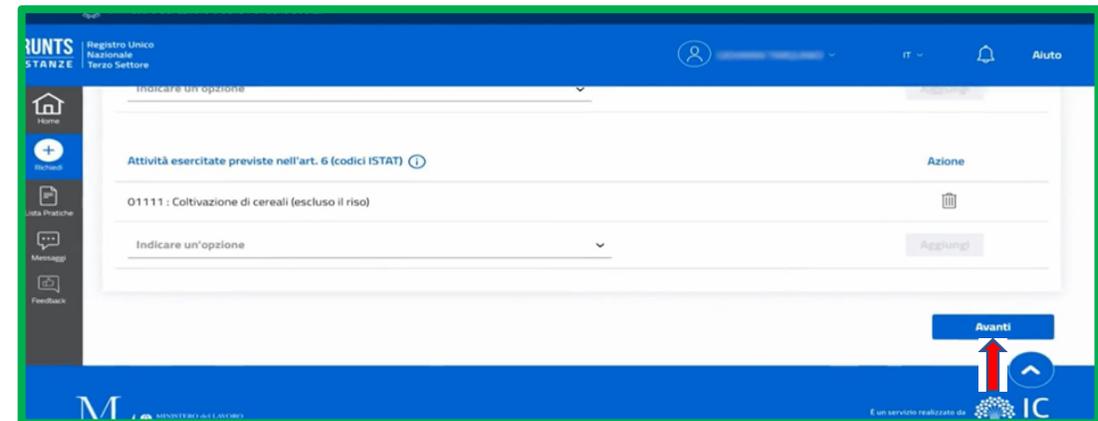
- Nella DOMANDA devono risultare **INDEROGABILMENTE** i dati indicati all' ART. 8 co.6 del DM 106/2020 (n. soci, volontari iscritti, attività art. 5 CTS effettivamente esercitate e previste in statuto);
- Nella sezione **Persone titolari di cariche sociali (1)** si dovranno inserire i nominativi del rappresentante legale e degli altri titolari delle cariche sociali statutariamente previste, con indicazione dei relativi poteri, eventuali limitazioni e data di nomina;
- Con il pulsante **Aggiungi (2)** si possono inserire più occorrenze per lo stesso campo. Dopo aver aggiunto ogni persona con la relativa carica e data nomina, cliccare il tasto «aggiungi carica» e, successivamente, selezionare «inserisci e torna alla lista» altrimenti i dati inseriti non vengono salvati correttamente;
- Ripetere questa procedura per ogni persona inserita;
- Fino a quando la pratica non è inviata si possono correggere i dati inseriti cliccando direttamente nel campo, oppure si può svuotare l'intera sezione cliccando sui 3 puntini verticali **Azioni** in alto a destra di ogni sezione e scegliere l'opzione **Pulisci (3)**



PROCEDURA DI ISCRIZIONE

SCHEDA 1 - DATI PRINCIPALI

- Si può salvare la bozza dell'iscrizione e terminare la pratica in un secondo momento, basta cliccare il pulsante **salva** in alto a destra
- Se si vuole eliminare la pratica si deve cliccare il pulsante **cestino** in alto a destra
- Una volta inseriti i dati principali si può passare alla scheda successiva cliccando **AVANTI** in basso a destra

PROCEDURA DI ISCRIZIONE

SCHEDA 2 – ULTERIORI INFORMAZIONI

In questa scheda vanno inserite le seguenti informazioni:

- Eventuale accreditamento 5X1000
- **Organi di amministrazione, controllo e revisione** (denominazione, numero di componenti e data di nomina)
- Eventuale affiliazione/adesione alla Rete Associativa
- Eventuali procedure in corso alla data di presentazione dell'istanza (scioglimento, concordato, scissione, fusione, ecc.)
- Estremo riconoscimento della **personalità giuridica** (*in caso di Ente con personalità giuridica*)
- Note / Informazioni supplementari

NB: Il simbolo  posto accanto ad alcuni campi permette di avere una sintetica descrizione del campo stesso

Nuova Iscrizione

1 DATI PRINCIPALI 2 ULTERIORI INFORMAZIONI 3 ALLEGATI 4 INVIA

Cinque per mille

Accreditamento del 5/1000

Iban Provincia Tesoreria

Organi di amministrazione, di controllo e revisione

Data nomina	Tipo organo	N. componenti effettivi in carica	Azione
			Aggiungi

Affiliazione / adesione Ente associativo

Codice Fiscale	Denominazione	Azione
		Aggiungi

PROCEDURA DI ISCRIZIONE

SCHEDA 3 – ALLEGATI (art. 8 c.5 DM 106/2020)

In questa scheda si allegano i documenti richiesti per l'iscrizione

- a) **Atto costitutivo originario** (in caso di insussistenza o irrecuperabilità dello stesso, allegare la **dichiarazione sostitutiva** effettuata dal legale rappresentante ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445)
- b) **Statuto** adeguato al D. Lgs 117/2017 con chiara indicazione degli estremi di registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, completo di tutte le pagine e in formato leggibile
- c) Per gli enti che non sono neocostituiti, **ultimi due bilanci approvati** unitamente alle copie dei verbali assembleari contenenti la delibera di approvazione;
- d) In caso di affiliazione ad una rete associativa, **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
- e) **Attestazione patrimonio minimo** (in caso di ente con personalità giuridica)
- f) **Dichiarazione di accettazione** dei componenti l'organo di controllo (se costituito)
- g) **Delega alla trasmissione dell'istanza** in caso di procura alla rete associativa

NB: La massima dimensione degli allegati è di 10 Mb, il formato deve essere in PDF/A e se necessitano di firma devono avere la firma CADES (con estensione pdf.p7m)

The screenshot displays the RUNTS web application interface. The top navigation bar includes the RUNTS logo and the text 'Registro Unico Nazionale Terzo Settore'. The main content area is divided into four steps: 1. DATI PRINCIPALI, 2. ULTERIORI INFORMAZIONI, 3. ALLEGATI (highlighted with an orange box), and 4. INVIA. The 'ALLEGATI' section contains a warning message: 'Attenzione: Si possono inserire allegati di dimensione massima 10 Mb; i formati ammessi sono PDF e PDF/P7M. E' necessario aggiungere almeno un documento di tipo ATTO COSTITUTIVO e uno di tipo STATUTO. In caso di ente religioso è obbligatorio allegare il regolamento e l'attestazione o l'autorizzazione dell'autorità religiosa competente.' Below this is a table with columns for 'Documento', 'Numero', 'Nome file', 'Data', and 'Azioni'. The table lists 'ATTO COSTITUTIVO' and 'STATUTO'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Aggiungi allegato' and navigation buttons 'Indietro' and 'Avanti'.

PROCEDURA DI ISCRIZIONE

SCHEDA 4 – INVIA

Sezione Riepilogo

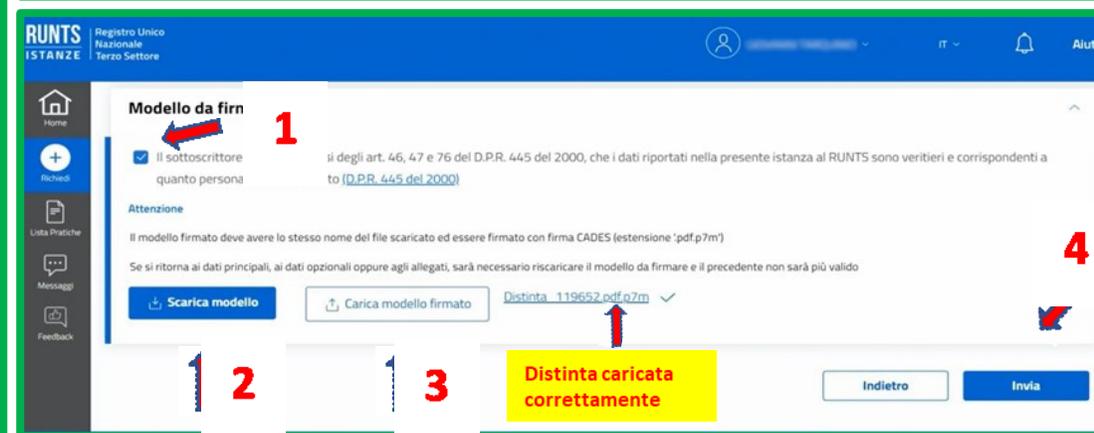
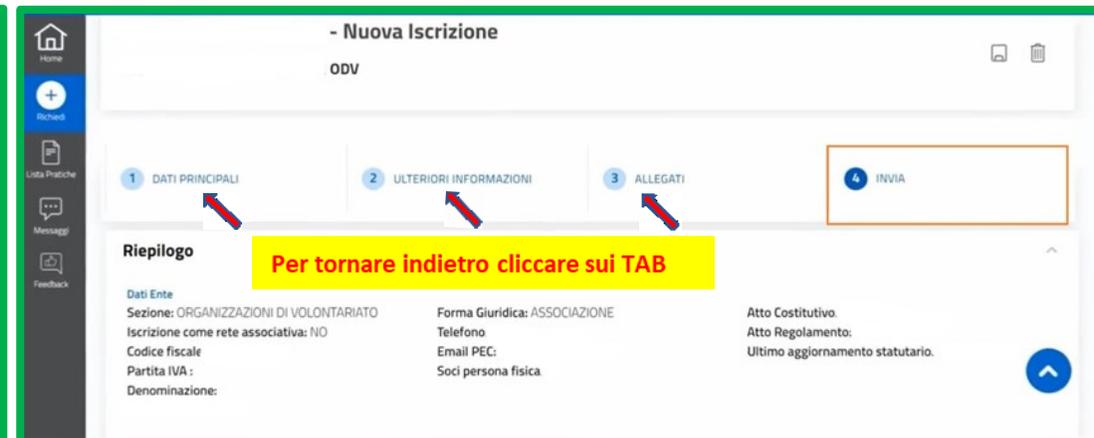
- In questa scheda la prima sezione è quella del **Riepilogo** di tutti i dati inseriti compresi gli allegati. In caso di correzione, è possibile tornare indietro cliccando sui TAB delle schede

Sezione Modello da Firmare

- Nella sezione **Modello da firmare** spuntare all'inizio la dichiarazione del DPR 445 del 2000 (1)
- Cliccare su Scarica modello (vale a dire la **distinta** di riepilogo della pratica) (2)
- La **distinta** va firmata in modalità CADES (*estensione pdf.p7m*) e ricaricata in piattaforma cliccando **Carica modello firmato** (3)
- Infine cliccare su invia (4)

ATTENZIONE

- Il modello firmato deve avere lo stesso nome del file scaricato ed essere firmato in modalità CADES (estensione '.pdf.p7m')*
- Se dopo aver firmato il modello si cambiano ulteriori dati o allegati, sarà necessario scaricare di nuovo il modello da firmare perché il precedente non sarà più valido. Quindi firmarlo e ri-allegarlo di nuovo*



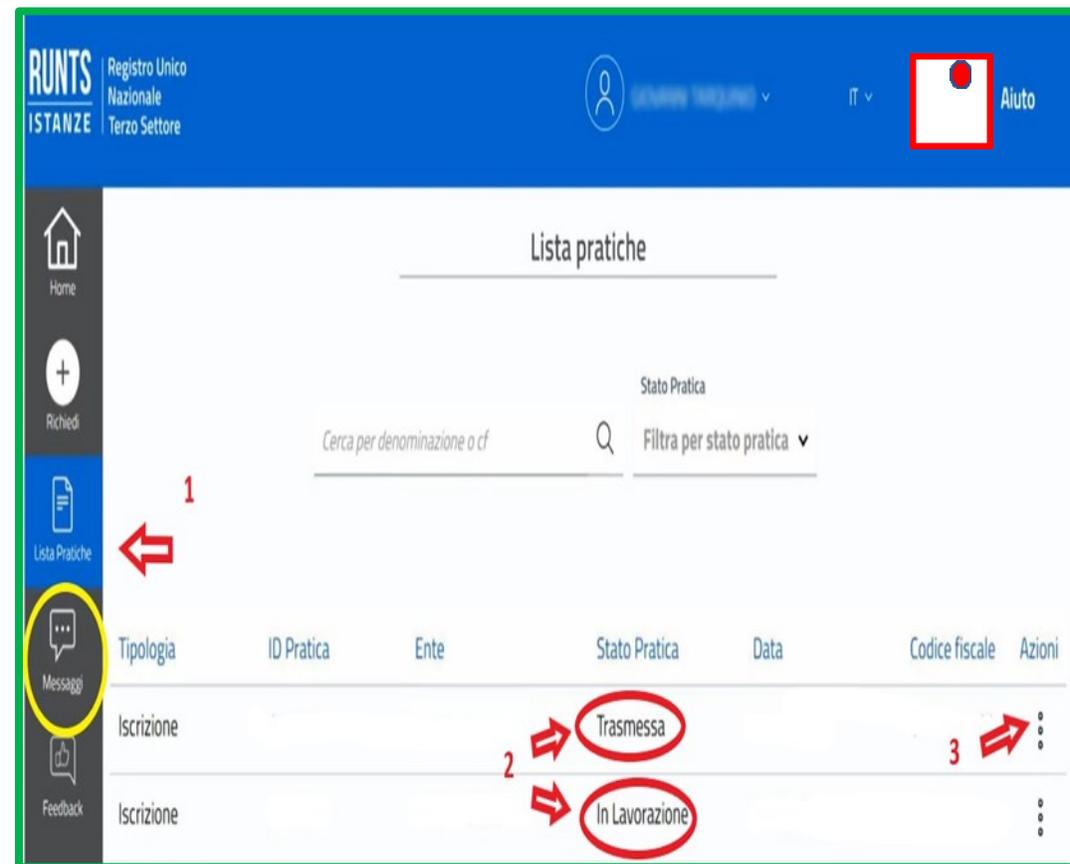
PROCEDURA DI ISCRIZIONE

Comunicazione status iscrizione

- In automatico **via PEC** il sistema invia una ricevuta di avvenuta consegna che sarà segnalata nell'area campanella in alto a destra
- In **Lista Pratiche (1)** si può vedere se l'istanza è stata trasmessa all'ufficio RUNTS, oppure in lavorazione, ossia ancora in bozza (2)
- Cliccando sui 3 puntini verticali sotto Azioni (3) si può:
 - visualizzare in *dettaglio* i dati inseriti
 - eliminare una pratica in stato di *bozza*
 - utilizzare la funzione *messaggi* per rispondere in caso di comunicazioni o richieste degli uffici RUNTS

(La **funzione messaggi** si trova anche nel menù verticale a sinistra)

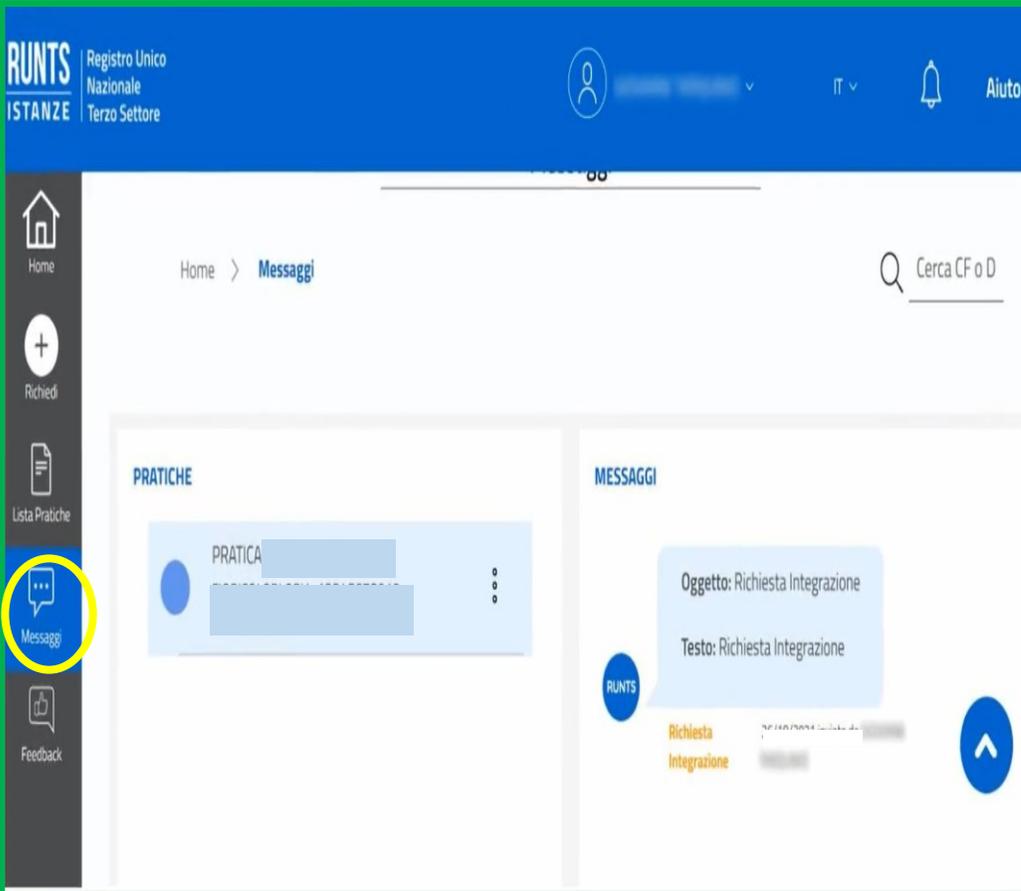
Terminata l'istruttoria della pratica, l'ufficio RUNTS emette il provvedimento d'iscrizione e invia notifica e provvedimento via PEC entro 60 gg dalla presentazione dell'istanza, salvo interruzioni dei termini in caso di domanda non corretta o incompleta (art. 9 DM 106/2020). Quando l'ente è iscritto sulla lista Pratiche apparirà lo stato pratica "Iscritta"



Tipologia	ID Pratica	Ente	Stato Pratica	Data	Codice fiscale	Azioni
Iscrizione			Trasmessa			⋮
Iscrizione			In Lavorazione			⋮

PROCEDURA DI ISCRIZIONE FUNZIONE MESSAGGI

- Ogni volta che l'ufficio RUNTS invia una comunicazione questa viene segnalata dal pallino rosso all'icona della campanella in alto a destra e notificata via PEC all'indirizzo dell'Ente inserito in fase di iscrizione
- Per rispondere **NON INVIARE PEC** ma utilizzare la funzione **Messaggi** che si trova sul menu verticale a sinistra allegando, se necessario, la documentazione richiesta

PROCEDURA DI ISCRIZIONE FUNZIONE MESSAGGI

- Per rispondere scorrere la pagina fino alla sezione **NUOVO MESSAGGIO**
- Compilare i campi **Oggetto** e **Testo**
- Se dall'Ufficio RUNTS è richiesta una integrazione documentale, inserire uno o più documenti cliccando su **Carica Allegato** posto in basso a destra e selezionare dal menù a tendina la tipologia del documento
- Infine cliccare su **INVIA**

NB: gli allegati vanno sempre caricati in formato PDF/A

The screenshot displays the RUNTS web application interface. At the top, there's a navigation bar with the RUNTS logo and user information. Below it, a list of messages is visible. The main content area shows a 'NUOVO MESSAGGIO' form. The form has two input fields: 'Oggetto' and 'Testo', both with red arrows pointing to them. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Carica allegato' and 'Invia', with red arrows pointing to them. The interface is clean and modern, with a blue header and a white background.

PROCEDURA DI ISCRIZIONE

Stato della Pratica

I diversi stati che può assumere una PRATICA sono:

- ➔ **"In lavorazione"** - quando l'istanza è salvata in bozza e non ancora inviata all'Ufficio del RUNTS
- ➔ **"Inviata"** - immediatamente dopo l'invio, il sistema effettua verifica formale dei dati
- ➔ **"Trasmessa"** - conclusione della verifica formale e trasmissione della pratica all'Ufficio del RUNTS
- ➔ **"Errore"** - l'istanza non supera i controlli formali del sistema
- ➔ **"Sospesa"**, dall'Ufficio competente del RUNTS a i sensi dell' art. 9 co. 3 del DM 106/2020, in caso di domanda non corretta o incompleta. Il richiedente riceverà all'indirizzo pec indicato, comunicazione di sospensione e modalità per le integrazioni
- ➔ **"Evasa"**, al termine dell'istruttoria (iscritta con provvedimento, rifiutata con provvedimento di diniego, iscritta senza provvedimento per decorrenza dei termini, ritirata)
- ➔ **"Annullata"**, quando la domanda viene annullata dal sistema: ad esempio se si avviano, per lo stesso Ente, due pratiche d'iscrizione e le si lasciano entrambe in bozza, quando si finalizza l'invio di una di esse l'altra viene contrassegnata come "annullata".

Per ogni ulteriore dettaglio si rinvia manuale pratiche utente al link <https://servizi.lavoro.gov.it/runts/Manuali/ManualeRUNTSV2.pdf>