



Decreto n. 36 del 31 marzo 2026

**DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE SOCIALI, DEL TERZO SETTORE E MIGRATORIE
DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE DEL TERZO SETTORE E DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE
DELLE IMPRESE**

IL CAPO DIPARTIMENTO

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 300 recante “Riforma dell’organizzazione del Governo a norma dell’art. 11 della legge 15 marzo 1997 n. 59”, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.P.C.M. del 22 novembre 2023 recante il “Regolamento di riorganizzazione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e degli Uffici di diretta collaborazione”;

VISTO il D.P.R. del 6 marzo 2024, ammesso alla registrazione della Corte dei Conti il 19/03/2024 al n. 546, con il quale è stato conferito al Dott. Alessandro Lombardi l’incarico di Capo del Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie del Ministero del lavoro e delle politiche sociali;

VISTO il Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, recante “Codice del Terzo settore, a norma dell’articolo 1, comma 2, lettera b) della legge 6 giugno 2016, n. 106”, e in particolare, gli articoli 45 (Registro nazionale unico del Terzo settore) e 53 (Funzionamento del Registro), comma 1;

VISTO il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali 15 settembre 2020, n. 106, adottato ai sensi dell’art. 53 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, e i relativi allegati tecnici che, con le appendici, ne formano parte integrante e sostanziale;

RICHIAMATO, in particolare, l’articolo 40 del sopra citato decreto ministeriale n. 106/2020, secondo cui gli allegati tecnici possono essere aggiornati o modificati con decreto direttoriale a firma del responsabile dell’ufficio dirigenziale di livello generale presso il quale è istituito l’Ufficio statale del RUNTS;

VISTO il decreto del Direttore della Direzione Generale del Terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese n. 344 del 29 luglio 2021 con il quale si è proceduto a modifiche dell’allegato A, nonché all’aggiornamento delle appendici 1 e 2 dell’allegato B e delle appendici 1 e 2 dell’allegato C;

VISTO altresì il decreto del medesimo Direttore Generale n. 561 del 26 ottobre 2021 con cui ai sensi dell’articolo 30 del d.m. 106/2020 è stata individuata nel 23 novembre 2021 la data di avvio del RUNTS;

VISTO il decreto del Capo Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie n. 231 del 3 ottobre 2024, registrato dalla Corte dei conti in data 23/10/2024 al n. 2676, con il quale è stato approvato l'accordo di collaborazione con UNIONCAMERE per il proseguimento e lo sviluppo delle attività di interesse comune afferenti alla promozione, sviluppo e gestione del Registro Unico Nazionale del Terzo settore, sottoscritto in data 01/10/2024, per una durata di ventiquattro mesi;

VISTO il decreto del Capo Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie n.111 del 6 giugno 2025, con il quale si è proceduto a sostituire con una versione aggiornata, rispetto a quella approvata con il provvedimento n. 344 del 29 luglio 2021, l'allegato tecnico B e le relative appendici 1 e 2, aggiungendo altresì l'ulteriore appendice 3;

VISTO il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 13 gennaio 2026, n. 2, adottato previa intesa sancita in sede di Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 29 dicembre 2025, Rep.255/CSR, avente ad oggetto "disposizioni modificative e integrative al decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 15 settembre 2020, n.106";

CONSIDERATA, alla luce delle modifiche normative intervenute con il dm 2/2026, la necessità di adeguare i contenuti tecnici e i tracciati informativi di cui agli allegati tecnici A e B e alle appendici 1 e 2 dell'allegato B;

SU PROPOSTA dell'ente gestore della piattaforma

DECRETA

Per le ragioni in premessa indicate, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 40 del decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 15 settembre 2020, n. 106, gli allegati tecnici A e B e le appendici 1 e 2 dell'allegato B sono sostituiti dagli allegati tecnici A e B e dalle relative appendici 1 e 2 dell'allegato B uniti al presente decreto di cui formano parte integrante e sostanziale.

Sulla base degli allegati tecnici modificati e delle relative appendici, saranno effettuati i conseguenti adeguamenti tecnici.

Il presente decreto sarà pubblicato nella sezione "Pubblicità legale" del sito istituzionale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

IL CAPO DIPARTIMENTO
f.to Alessandro Lombardi

Sommario

1 CONTENUTO	2
2 LA PIATTAFORMA INFORMATICA DEL RUNTS	2
2.1 Accreditamento	2
2.2 Autenticazione	2
2.3 Le funzioni di Front Office	3
2.3.1. Il conferimento della delega	3
2.3.2. Modalità di comunicazione tra l'Ufficio del RUNTS ed ETS	4
2.4 Le funzioni di Back Office	4
2.4.1 Accreditamento	4
3 LE INFORMAZIONI GESTITE NEL RUNTS	5
4 L'ISTANZA TELEMATICA	6
4.1 Predisposizione, sottoscrizione e invio delle Istanze di iscrizione al RUNTS	6
4.2 Controlli formali dell'istanza	6
4.3 Richiesta di aggiornamento al RUNTS	7
5 TENUTA DEL REGISTRO: ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA TELEMATICA DI ISCRIZIONE	7
5.1 Aspetti generali	7
5.2 L'iscrizione nel RUNTS	8
5.3 Richiesta di integrazione da Ufficio all'ente	8
5.4 Provvedimento di iscrizione	8
5.5 Comunicazione del trasferimento di sede o variazione di sezione all'Ufficio di destinazione	8
6 TENUTA DEL REGISTRO: LA CANCELLAZIONE DAL RUNTS	9
6.1 La cancellazione d'ufficio	9
6.2 La cancellazione su istanza di parte	9
7 LA COMUNICAZIONE AL RUNTS DEI DATI DEGLI ENTI ISCRITTI NEL REGISTRO IMPRESE	9
7.1 I dati e i documenti resi disponibili nel RUNTS	9
7.2 L'integrazione e aggiornamento dei dati al RUNTS	10
7.3 La migrazione dalla sezione d) in altra sezione del RUNTS	10
7.3.1 Gli enti iscritti nella sezione d) diversi dalle società di mutuo soccorso	10
7.3.2 Le società di mutuo soccorso (SM) iscritte nella sezione speciale delle imprese sociali	11
8 LA PUBBLICITÀ E L'ACCESSO AI DATI DEL REGISTRO	11
9 LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN CASO DI FERMO IMPREVISTO DEI SISTEMI	11
10 IL MONITORAGGIO	12
11 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	12

1 CONTENUTO

Il presente allegato tecnico costituisce parte integrante del decreto ministeriale redatto ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 3 luglio 2017 n. 117 e s.m.i., di seguito, rispettivamente "Decreto" e "Codice".

Nel presente documento sono individuati gli elementi identificativi che caratterizzano il sistema informatico del RUNTS e le modalità tecnico-operative di attuazione del Codice.

In particolare, sono descritti sotto il profilo tecnico:

- a) il flusso di iscrizione delle istanze;
- b) il deposito degli atti di cui all'art. 48 del Codice;
- c) la predisposizione, la tenuta, la conservazione e la gestione del RUNTS;
- d) le interazioni tra il Registro Imprese e il RUNTS con riferimento agli Enti del Terzo settore iscritti nel Registro delle Imprese;
- e) la pubblicità e l'accesso ai dati del Registro;
- f) il monitoraggio.

2 LA PIATTAFORMA INFORMATICA DEL RUNTS

La piattaforma informatica del RUNTS consente di gestire in modalità telematica l'intero flusso di processo di migrazione, iscrizione, monitoraggio e cancellazione degli ETS, secondo criteri di univocità e omogeneità alle informazioni pubblicate nel Registro.

Essa opera mediante l'ausilio di funzionalità di Front Office e di Back Office, di cui il sistema Informatico si avvale per la tenuta del RUNTS.

La piattaforma risiede nell'infrastruttura tecnologica della società InfoCamere ScPA, la quale ne assicura la conformità agli standard tecnologici e di sicurezza ai quali sono soggetti i servizi digitali offerti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

2.1 Accreditamento

L'accreditamento degli utenti, con l'attribuzione di ruoli specifici definiti nel RUNTS, è interamente gestito all'interno della piattaforma. In questo scenario, il sistema di autorizzazione del portale "Servizi Lavoro" non sarà coinvolto nella profilazione degli utenti, lasciando questa responsabilità al RUNTS stesso.

La mancata profilazione nel portale "Servizi Lavoro" comporta che è interamente demandata al RUNTS la decisione di consentire o meno a un utente l'accesso alle sue funzionalità, non avendo il primo elementi che permettano di discriminare chi è correttamente accreditato da chi non lo è.

In fase di accreditamento di un nuovo utente fondamentale sono i dati personali ricavati dalle informazioni presenti negli strumenti di identità digitale utilizzati (SPID, CIE e CNS) che il portale "Servizi Lavoro" fornisce al RUNTS, i quali non potendo essere modificati garantiscono che non sia possibile registrare una nuova utenza con i dati di una persona diversa da quella che ha acceduto. Questi dati non possono essere modificati nemmeno successivamente in occasione di accessi successivi all'accreditamento.

2.2 Autenticazione

L'accesso alle funzionalità della piattaforma, sia a quelle ricomprese nel Front Office sia a quelle del Back Office, è possibile esclusivamente attraverso la pagina di autenticazione del portale dei servizi digitali "Servizi Lavoro" del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (<https://servizi.lavoro.gov.it>) ed è vincolata al riconoscimento tramite identità digitale (SPID, CIE e CNS).

2.3 Le funzioni di Front Office

Il Front Office del RUNTS è costituito da un portale telematico (di seguito “Portale”), unico sul territorio nazionale, che consente - previo accreditamento – agli enti di eseguire le seguenti operazioni:

- predisposizione e invio dell’istanza di iscrizione, di aggiornamento dati, di deposito atti e di cancellazione dal RUNTS nel rispetto della modulistica e delle specifiche tecniche di cui all’allegato B e dei controlli di cui al paragrafo 4.2;
- trasmissione, attraverso le funzionalità rese dalla scrivania utente, delle eventuali integrazioni richieste dall’Ufficio competente all’ente;
- verifica, attraverso le funzionalità rese dalla scrivania utente, dello stato di avanzamento del procedimento avviato mediante istanza trasmessa al RUNTS (es. avvenuta ricezione da parte del sistema informatico del RUNTS, avvenuta protocollazione da parte dell'Ufficio competente).

Inoltre, tramite il Front Office è possibile consultare i documenti e le informazioni del RUNTS.

I cittadini e gli enti della provincia autonoma di Bolzano possono selezionare nel portale di Front Office la lingua tedesca alternativamente alla lingua italiana (preselezionata), come previsto dall’art. 6 comma 4 del Decreto.

La scrivania utente

Attraverso il Portale, previa autenticazione, ciascun utente ha la possibilità di accedere alla sezione “scrivania utente”, consultare - in tempo reale - la lista delle istanze inviate al RUNTS e accedere al dettaglio di ciascuna istanza inviata nonché, 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.

La scrivania utente è resa disponibile ai soggetti accreditati nelle modalità definite al par. 2.1.

Attraverso la scrivania utente è possibile conferire delega alla compilazione, alla eventuale sottoscrizione e all’invio delle istanze con le modalità definite al par. 2.3.1.

2.3.1. Il conferimento della delega

A seguito dell’accesso alla scrivania utente secondo le modalità definite nel par. 2.2., il legale rappresentante dell’ente o, su mandato di quest’ultimo, il legale rappresentante della rete associativa cui l’ente aderisce può, sotto la propria responsabilità, conferire la delega alla compilazione, alla eventuale sottoscrizione e all’invio delle istanze.

Per conferire la delega devono essere comunicati i seguenti dati:

- nome, cognome e codice fiscale della persona fisica individuata quale soggetto delegato;
- il codice fiscale dell’ente per il quale si intende operare;
- le operazioni per le quali si conferisce la delega:
 - compilazione e invio dell’istanza;
 - compilazione, sottoscrizione e invio dell’istanza;
- la tipologia, anche cumulativa, delle istanze che possono essere presentate all’Ufficio del RUNTS dal delegato;
- un indirizzo di posta elettronica certificata del delegato.

Inseriti i dati suddetti, il legale rappresentante dell'ente o della rete associativa cui l'ente aderisce conferma i dati stessi e conferisce la delega. Il sistema dà notizia dell'avvenuto conferimento della delega all'indirizzo di posta elettronica certificata del delegato e, in caso di ente già iscritto nel RUNTS, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente.

Il delegante può in qualunque momento conferire ulteriori deleghe ad altri soggetti seguendo le modalità illustrate nel presente paragrafo oppure revocare quelle già conferite.

Qualora il soggetto che ha conferito la delega non risulti più legittimato ad operare per conto dell'ente, in qualità di legale rappresentante dello stesso o della rete associativa cui l'ente aderisce, le deleghe conferite vengono disattivate dal sistema informatico.

2.3.2. Modalità di comunicazione tra l'Ufficio del RUNTS ed ETS

Le comunicazioni tra l'Ufficio del RUNTS e gli enti avvengono in modalità telematica tramite servizi web – dove previsto con eventuale affiancamento PEC - all'interno delle operazioni di gestione e di interscambio tra il Portale di Front Office e la scrivania di Back Office.

L'indirizzo PEC dell'ente deve essere comunicato 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.

2.4 Le funzioni di Back Office

L'ambiente di Back Office, reso disponibile a ciascun Ufficio del RUNTS, consente la gestione telematica del RUNTS. In particolare, permette di:

- gestire l'accreditamento del personale degli Uffici del RUNTS e i relativi profili di responsabilità;
- istruire le istanze pervenute;
- gestire le richieste di integrazioni -o chiarimenti formulate agli enti;
- gestire i procedimenti necessari alla tenuta del Registro per la parte di competenza di ciascun Ufficio;
- notificare i provvedimenti di iscrizione nel RUNTS, diniego dell'istanza di iscrizione dell'ente e cancellazione dal RUNTS ed ogni altra comunicazione da inviarsi all'ente;
- monitorare lo stato di avanzamento delle istanze pervenute all'Ufficio;
- consultare i dati e le informazioni iscritte nel Registro;
- allegare documentazione pervenuta conseguentemente alla cancellazione dell'ente dal RUNTS.

2.4.1 Accreditamento

La procedura di accreditamento all'ambiente di Back Office consente a ciascun Ufficio di individuare i soggetti preposti all'utilizzo delle relative funzionalità, attribuendo altresì i relativi profili di responsabilità così come previsti dal Decreto (art. 4, comma 1).

L'Ufficio, al fine del buon esito della procedura di accreditamento alla piattaforma, provvede a individuare preventivamente uno o più soggetti legittimati all'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 4, comma 1, lett. a) del Decreto e informa il Ministero comunicando le relative generalità al fine dell'abilitazione all'accREDITamento.

Il/i soggetto/i così individuato/i procede/ono ad accreditarsi sulla piattaforma con le medesime modalità indicate nel paragrafo 2.1.

Una volta conclusa la procedura di accreditamento, ciascun titolare del potere di adozione dei provvedimenti previsti dal Codice - attraverso un processo informatico di delega e individuazione delle persone cui sono associati i profili di responsabilità – provvederà a individuare:

ALLEGATO A

- uno o più responsabili dei procedimenti di cui all'art. 4, comma 1, lett. b) del Decreto;
- uno o più addetti all'istruttoria dei procedimenti di cui all'art. 4, comma 1, lett. c) del Decreto.

L'accreditamento dei soggetti di cui all'art. 4, comma 1, lett. c) del Decreto potrà essere effettuato anche dai responsabili dei procedimenti di cui alla lett. b), compatibilmente con le funzioni associate allo specifico profilo loro attribuito dai soggetti di cui alla lett. a).

Attraverso la procedura di accreditamento sarà inoltre possibile definire, per ciascuno dei soggetti summenzionati, un eventuale perimetro territoriale o "ratione materiae" di competenza limitato rispetto a quello proprio del singolo Ufficio del RUNTS (ad esempio differenziando i responsabili dei procedimenti per area territoriale di competenza o attribuendo a diversi addetti all'istruttoria pratiche riferite ad una determinata sezione del RUNTS).

3 LE INFORMAZIONI GESTITE NEL RUNTS

Il RUNTS, in quanto archivio informatico unitario in cui è raccolto e registrato un insieme di atti e di informazioni omogeneo e predefinito per tutti gli ETS, si compone di dati strutturati in formato elaborabile e di documenti elettronici. Dati e documenti ne compongono il patrimonio informativo.

Gli atti e i documenti depositati in formato elettronico sono i seguenti:

- a) atto costitutivo (se esistente e disponibile);
- b) statuto;
- c) bilancio di cui all'art.13 del Codice;
- d) bilancio sociale;
- e) provvedimenti di riconoscimento della personalità giuridica;
- f) rendiconti delle raccolte fondi, le relazioni dell'organo di controllo e del revisore ove nominati;
- g) deliberazioni di trasformazione, fusione, scissione, liquidazione, scioglimento, estinzione;
- h) provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e tributaria che ordinano lo scioglimento, dispongono la cancellazione o accertano l'estinzione;
- i) eventuali attestazioni di adesione ad enti associativi rilasciate dai rappresentanti legali degli stessi;
- j) eventuale mandato rilasciato dal legale rappresentante dell'ente al legale rappresentante della rete associativa cui esso aderisce;
- k) gli altri atti e fatti la cui iscrizione è espressamente prevista da norme di legge o regolamento.

In accordo con le previsioni del Codice, i dati e le informazioni possono essere ripetibili in corrispondenza di elementi che prevedono più ricorrenze (a titolo esemplificativo: la presenza di più sedi secondarie, le generalità di ciascun soggetto che ricopre cariche sociali, ecc.).

I dati e le informazioni inseriti nella richiesta di iscrizione o di aggiornamento rispettano gli standard informativi e le specifiche tecniche di compilazione previste nella modulistica così da garantire agli Uffici competenti di disporre di dati strutturati finalizzati anche al monitoraggio e alla revisione periodica degli ETS iscritti nel Registro.

Non sono previste modalità di invio delle istanze alternative a quelle indicate nel presente allegato tecnico, fatti salvi i casi di cui all'articolo 38, comma 1 del decreto.

4 L'ISTANZA TELEMATICA

Ai sensi dell'art.6, comma 1 del Decreto, tutte le istanze di iscrizione, di aggiornamento (ad esempio: istanza di variazione; di deposito bilanci; di accreditamento al 5 per mille) di cancellazione e le comunicazioni degli enti al RUNTS sono presentate all'Ufficio competente in via telematica.

4.1 Predisposizione, sottoscrizione e invio delle Istanze di iscrizione al RUNTS

L'istanza telematica è formata e trasmessa secondo la modulistica definita nell'allegato B.

Le funzionalità di Front Office consentono di individuare con certezza legale il soggetto titolato alla sottoscrizione con firma digitale di tipo CADES della pratica e degli allegati contenuti in essa e all'invio. Dell'eventuale implementazione di modalità di sottoscrizione ulteriori, sulla base delle indicazioni dell'AGID sarà data notizia sul portale.

Il portale di Front Office permette di gestire le diverse fasi del processo:

- a) la compilazione dell'istanza con i dati e le informazioni necessarie - ivi compresi i dati del soggetto titolato - secondo la modulistica definita nell'allegato B;
- b) l'eventuale conferimento della delega alla compilazione, eventuale sottoscrizione e invio dell'istanza e la sua relativa gestione;
- c) la creazione e visualizzazione del modello dati e della distinta della pratica da firmare digitalmente;
- d) l'allegazione dei documenti (ove previsto firmati digitalmente) in formato PDF/A;
- e) la verifica della regolarità formale - prima dell'invio - dell'istanza come indicato nel paragrafo 4.2;
- f) l'invio dell'istanza al RUNTS;
- g) la ricezione, alla casella PEC del dichiarante (notaio, rappresentante titolato o delegato di quest'ultimo) e comunque alla PEC dell'ente, della ricevuta di avvenuta trasmissione al sistema informatico del RUNTS, con indicazione del numero di repertorio eventualmente attribuito all'ente. Tale funzionalità è estesa anche a tutte le ulteriori notifiche dell'iter istruttorio da parte dell'Ufficio competente (ad es., le richieste di integrazione/rettifica dei dati, rifiuto dell'istanza per la mancanza dei presupposti, evasione dell'istanza con conseguente iscrizione o rigetto, comunicazione di avvenuto aggiornamento dei dati, avvenuta cancellazione dal RUNTS, ecc.);
- h) eventuale trasmissione di dati e documenti aggiornati a fronte di sospensione e richiesta di rettifica/integrazione.

L'istanza inviata viene inoltrata alla scrivania di Back Office dell'Ufficio competente, individuata, per ogni Amministrazione, sulla base della configurazione della funzione di smistamento delle istanze pervenute.

In caso di istanza presentata dal soggetto delegato di cui al precedente punto 2.3.1., il documento contenente la delega è inserito automaticamente all'interno dell'istanza telematica dal sistema nella sezione "Allegati".

4.2 Controlli formali dell'istanza

Il portale di Front Office effettua alcuni controlli formali sull'istanza. In particolare, verifica:

- A. al di fuori dei casi previsti dall'art. 22 del Codice, e dall'art. 20 c.2 lett. c) del Decreto, la corrispondenza tra il soggetto autenticato con le modalità del paragrafo 2.2 nel Portale e:
 - a) il legale rappresentante dell'ente o della rete associativa che lo rappresenta, come risultante dall'archivio del RUNTS in caso di presentazione di istanze successive all'iscrizione;
 - b) Il soggetto delegato e la validità della delega conferita, come definito nelle modalità di cui al par. 2.3.1.;
- B. la congruenza delle informazioni inserite nei campi della modulistica in termini di obbligatorietà, validità (es. codice fiscale, eventuale delega alla sottoscrizione, etc.), coerenza e requisiti minimi dei dati e degli allegati di cui al paragrafo 3;
- C. la correttezza formale (es. rispetto del formato prescritto) dei file informatici allegati all'istanza;
- D. la validità della firma digitale apposta all'istanza e ai documenti allegati ad essa;

- E. che il soggetto firmatario dell'istanza sia il soggetto titolato a rappresentare l'ente oppure sia il soggetto delegato ad operare nell'ambito delle attribuzioni conferite con la delega secondo quanto previsto nel paragrafo 2.3.1.;
- F. che non vi siano già istanze di variazione o di cancellazione in corso di istruttoria da parte dell'Ufficio del RUNTS riferite all'ente. Sono escluse dall'applicazione di tale controllo le istanze di dichiarazione del 5 per mille e di deposito del bilancio.

Nel caso di mancato superamento anche di uno solo dei controlli, non sarà possibile procedere con l'invio dell'istanza. Qualora non tutti i controlli sopra citati possano essere effettuati in fase di compilazione o invio dell'istanza, gli stessi saranno effettuati in fase di ricezione della stessa. In tale ipotesi, entro il secondo giorno lavorativo successivo all'invio, il sistema informatico comunica all'ente l'eventuale esito negativo dei controlli ai sensi dell'art.8, comma 7 del Decreto, e l'istanza si considera come non inviata.

4.3 Richiesta di aggiornamento al RUNTS

Successivamente all'iscrizione nel RUNTS, ogni ETS è tenuto ad effettuare l'aggiornamento delle medesime informazioni iscritte, ai sensi dell'articolo 20 del Decreto.

La richiesta di aggiornamento è presentata nel rispetto delle regole tecniche descritte nel par. 4 del presente allegato e della modulistica definita nell'allegato B.

5 TENUTA DEL REGISTRO: ISTRUTTORIA DELL'ISTANZA TELEMATICA DI ISCRIZIONE

5.1 Aspetti generali

L'istanza pervenuta al sistema informatico del RUNTS, una volta sottoposta ai controlli formali disciplinati al paragrafo 4.2, viene resa disponibile nell'ambiente di Back Office all'interno del quale l'Ufficio competente provvede, secondo tecniche informatiche, alla registrazione delle informazioni e alla tenuta degli atti soggetti a deposito presso il Registro e dei provvedimenti emanati.

All'istanza che abbia superato i controlli descritti al par. 4.2, viene attribuito il numero di protocollo da parte dell'Ufficio ricevente.

Per permettere l'attribuzione del numero di protocollo e la conservazione dei documenti (secondo le linee guida dell'AGID), il sistema informatico del RUNTS invia l'istanza alla PEC dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Amministrazione competente e, secondo le regole tecniche condivise con gli Uffici, associa all'istanza il numero di protocollo comunicatogli dall'Amministrazione per il tramite della/e proprie Aree Organizzative Omogenee configurate nel sistema di smistamento delle istanze.

All'atto di ricezione dell'istanza di prima iscrizione nel RUNTS (così come nel caso di riversamento nella sezione d) del RUNTS delle imprese sociali iscritte nella sezione speciale del registro delle imprese), il sistema informativo attribuisce all'ente un numero di repertorio progressivo univoco, nazionale e non modificabile (numero progressivo della posizione nel RUNTS e contemporaneamente numero del fascicolo della posizione). L'univocità del numero di repertorio è garantita su tutto il territorio nazionale anche in caso di trasferimento di sede tra Regioni e province autonome o comunque in caso di variazione di competenza tra le diverse Amministrazioni. Il numero di repertorio consente di associare tra loro tutte le istanze inviate da un determinato ente al RUNTS.

Gli atti e i documenti contenuti nell'istanza protocollata devono essere acquisiti in formato PDF/A, che presenta le caratteristiche di immutabilità e di tracciatura di tutte le operazioni nel sistema informatico.

I provvedimenti emessi dagli Uffici sono redatti secondo le modalità previste dalla normativa vigente e inseriti all'interno del fascicolo relativo all'ETS.

Gli atti, i documenti (comprese le integrazioni) e i provvedimenti sono protocollati e conservati a cura degli Uffici delle amministrazioni competenti, secondo quanto previsto dall'art. 27, comma 5 del Decreto; gli stessi sono altresì archiviati nella piattaforma informatica del RUNTS.

5.2 L'iscrizione nel RUNTS

Conclusa positivamente l'istruttoria da parte dell'Ufficio competente, il responsabile del procedimento, entro i termini previsti dal Codice e dal Decreto, a seguito dell'adozione dell'apposito provvedimento da parte dell'Ufficio nelle modalità definite nel paragrafo 5.4 del presente allegato, cura l'iscrizione dell'Ente nella sezione del RUNTS indicata nell'istanza di iscrizione.

5.3 Richiesta di integrazione da Ufficio all'ente

In caso di istanza non corretta o incompleta o in caso di richiesta di chiarimenti, l'Ufficio del RUNTS richiede l'integrazione all'ente attraverso le funzionalità di scrivania di Back Office. La richiesta è visibile - in tempo reale - all'interno della scrivania utente in corrispondenza dell'istanza inviata.

La richiesta integrativa viene notificata altresì, dal sistema, all'indirizzo PEC indicato dall'ente, eventualmente anche alla PEC del dichiarante, se differente, secondo quanto definito nel par. 4.1 del presente allegato.

L'ente fornisce le integrazioni richieste, i chiarimenti e trasmette gli atti e/o documenti richiesti in via telematica avvalendosi delle funzionalità della scrivania utente disponibile nel Portale. Anche in tal caso il sistema informativo del RUNTS adotta i controlli formali descritti nel par. 4.2 relativamente al caso di specie.

Il competente Ufficio del RUNTS può provvedere a modificare d'ufficio le informazioni presenti sul RUNTS o a iscrivere atti pervenuti anche da altre Amministrazioni o acquisiti nell'espletamento delle attività di revisione e controllo, attraverso apposite funzionalità messe a disposizione nella scrivania di Back Office.

5.4 Provvedimento di iscrizione

Il provvedimento di iscrizione è redatto nel rispetto del formato PDF/A e conforme alla normativa vigente.

Il provvedimento è firmato digitalmente dal soggetto titolato alla sua adozione, individuato in origine attraverso il processo informatico di delega e l'individuazione dei profili amministrativi di cui al quarto periodo del paragrafo 4.2.1.

Il provvedimento viene inserito nell'apposita sezione della scrivania di Back Office e inviato telematicamente all'indirizzo PEC dell'ente e alla PEC/mail del dichiarante, come definito nel paragrafo 2.3.2 del presente allegato.

Ai sensi dell'articolo 9 comma 5 del Decreto, i soggetti iscritti per decorrenza dei termini, in assenza di provvedimento, sono inseriti in un'apposita lista. I dati e gli atti degli enti in parola vengono resi disponibili sul RUNTS come presentati nelle relative istanze qualora abbiano superato i controlli formali di accettazione.

5.5 Comunicazione del trasferimento di sede o variazione di sezione all'Ufficio di destinazione

Nel caso in cui l'aggiornamento dell'indirizzo della sede legale comporti la variazione della competenza territoriale dell'Ufficio del RUNTS di provenienza, l'istanza di aggiornamento è presentata all'Ufficio del RUNTS di destinazione. Dell'avvenuta ricezione dell'istanza viene data comunicazione all'Ufficio di provenienza mediante PEC attraverso una funzione automatica del sistema informatico del RUNTS.

L'ufficio di destinazione, in sede di istruttoria, acquisisce tutti i dati relativi all'ente attraverso le funzionalità di scrivania di Back Office. La funzione di acquisizione dati è attiva solo nel caso in cui non vi siano pendenze istruttorie relative all'ente nell'Ufficio di provenienza.

Attraverso le funzionalità di Back Office, l'Ufficio del RUNTS di provenienza ha a disposizione un set di informazioni - ad uso interno - relative allo stato di avanzamento dell'istruttoria in corso presso l'Ufficio destinatario (a titolo esemplificativo: "in corso di trasferimento sede", "sede legale trasferita", ed eventuale altro) riferite all'istanza di trasferimento dell'ente.

In modalità analoga avviene la variazione di competenza tra Ufficio statale del RUNTS ed Ufficio regionale o provinciale, nel caso di istanza dell'ente o di provvedimento d'ufficio che comporti l'iscrizione o la cancellazione dalla sezione delle reti associative, permanendo l'iscrizione nel RUNTS.

6 TENUTA DEL REGISTRO: LA CANCELLAZIONE DAL RUNTS

6.1 La cancellazione d'ufficio

Il provvedimento di cancellazione adottato dal competente Ufficio del RUNTS nei casi previsti dal decreto è redatto e formato nel rispetto del formato PDF/A e firmato digitalmente dal soggetto titolato all'adozione come individuato in origine attraverso il processo informatico di delega e individuazione dei profili amministrativi.

Il provvedimento viene inserito nell'apposita sezione della scrivania di Back Office e inviato telematicamente all'indirizzo PEC dell'ente interessato, come definito nel par. 2.4 del presente allegato.

6.2 La cancellazione su istanza di parte

La presentazione dell'istanza di cancellazione è effettuata telematicamente nelle modalità descritte nel precedente par. 4 e secondo quanto previsto nell'appendice 2 dell'allegato tecnico B del Decreto.

7 LA COMUNICAZIONE AL RUNTS DEI DATI DEGLI ENTI ISCRITTI NEL REGISTRO IMPRESE

I dati iscritti nel Registro Imprese relativi alle imprese sociali - limitatamente ai dati di interesse del RUNTS previsti nel Decreto - sono riportati, ove disponibili, nell'archivio del RUNTS medesimo.

L'iscrizione nel RUNTS da parte degli enti iscritti nel RI diversi dalle imprese sociali, si avvale del collegamento funzionale con il Registro Imprese al fine di consentire l'allineamento dei dati anagrafici ed amministrativi in esso iscritti.

Per gli ETS di cui all'articolo 11 comma 2 del Codice, il Registro imprese riporta il numero di repertorio assegnato a ciascun ente al momento dell'iscrizione nel RUNTS.

Il Registro Imprese aggiorna tempestivamente - entro 5 giorni dall'avvenuta variazione ivi iscritta (con efficacia dalla data di aggiornamento del R.I.) - il RUNTS.

In particolare, si applica l'articolo 4 comma 2 del decreto interministeriale del 16/3/2018 emanato in attuazione dell'articolo 5, comma 5 del d.lgs. 3 luglio 2017, n. 112.

7.1 I dati e i documenti resi disponibili nel RUNTS

I dati relativi alle imprese sociali, iscritte nell'apposita sezione del Registro Imprese, presenti in quest'ultimo, sono resi accessibili attraverso il RUNTS.

Le informazioni e gli eventuali aggiornamenti effettuati attraverso il Registro imprese riguardano:

- a) la denominazione dell'ente;
- b) Il Codice fiscale;
- c) la partita IVA;

ALLEGATO A

- d) la forma giuridica dell'ente;
- e) l'indirizzo della sede legale e - ove presenti - delle sedi secondarie;
- f) l'indirizzo di posta elettronica certificata (pec);
- g) la data dell'atto costitutivo (ove presente);
- h) la descrizione dell'attività di interesse generale esercitata e la relativa codifica ICNPO (quando presente);
- i) la descrizione dell'attività esercitata e il relativo codice ATECO primario;
- j) le generalità dei titolari di cariche sociali e i relativi poteri e limitazioni;
- k) gli organi di amministrazione, di controllo e di revisione;
- l) le eventuali procedure in corso.

Sono inoltre resi disponibili gli statuti, i bilanci di esercizio e i bilanci sociali.

Gli stessi dati e documenti sono resi disponibili con riferimento agli enti del Terzo settore di cui all'articolo 11, comma 2 del Codice e all'articolo 13 del decreto ministeriale, iscritti anche nel RI.

7.2 L'integrazione e aggiornamento dei dati al RUNTS

Le imprese sociali e gli enti del Terzo settore di cui all'articolo 11, comma 2 del Codice, ai fini dell'integrazione sul RUNTS delle informazioni individuate nell'articolo 8 del Decreto ma non previste dalla modulistica del RI (quindi con esclusione di quelli specificamente previsti al paragrafo 7.1), utilizzano la modulistica di cui all'allegato B, relativamente a:

- contatto telefonico ad uso degli Uffici del RUNTS;
- sito internet dell'ente;
- eventuale adesione diretta o indiretta ad uno o più enti associativi/ reti associative;
- eventuale dichiarazione di accreditamento al 5 per 1000;
- numero di volontari iscritti nel registro dell'ente;
- numero di volontari degli enti aderenti di cui esse si avvalgono.

L'istanza di integrazione dei dati suddetti è presentata dall'ente direttamente all'Ufficio del RUNTS competente.

7.3 La migrazione dalla sezione d) in altra sezione del RUNTS

7.3.1 Gli enti iscritti nella sezione d) diversi dalle società di mutuo soccorso

Le imprese sociali che intendano migrare in altra sezione del RUNTS presentano apposita istanza di migrazione all'Ufficio del RUNTS competente. In caso di esito positivo dell'istanza e di adozione del provvedimento che dispone la migrazione, i cui effetti sono sospesi ai sensi dell'articolo 22 comma 8 del decreto ministeriale, l'impresa presenta all'Ufficio del R.I., utilizzando la modulistica prevista ai sensi del DPR 581/1995, apposita istanza di cancellazione dalla sezione delle imprese sociali, specificando gli estremi del provvedimento di migrazione.

L'Ufficio del Registro imprese, cancellata l'impresa dalla apposita sezione delle imprese sociali, ne dà comunicazione tramite PEC al competente Ufficio del RUNTS, avvalendosi del collegamento informatico in cooperazione applicativa. L'Ufficio del RUNTS con effetto dalla data di cancellazione dal Registro imprese, iscrive l'ETS nella sezione di destinazione del RUNTS senza soluzione di continuità.

7.3.2 Le società di mutuo soccorso (SM) iscritte nella sezione speciale delle imprese sociali

La società di mutuo soccorso, iscritta nella sezione delle imprese sociali del Registro imprese e che intende iscriversi nella sezione f) ai sensi dell'articolo 12, comma 1 del decreto, presenta apposita istanza di variazione di sezione all'Ufficio del RUNTS competente: l'iscrizione in tale sezione è sospesa ai sensi dell'articolo 22 comma 8 del decreto ministeriale. Successivamente la società di mutuo soccorso richiede al Registro Imprese, facendo uso dell'apposita modulistica adottata ai sensi del DPR 581/1995, la cancellazione dalla sezione speciale delle imprese sociali ai fini della migrazione nella sezione f) del RUNTS.

L'Ufficio del Registro imprese, effettuata la cancellazione, ne dà comunicazione tramite PEC al competente Ufficio del RUNTS, avvalendosi del collegamento informatico in cooperazione applicativa. L'Ufficio del RUNTS, con effetto dalla data di cancellazione dal Registro delle imprese, iscrive la società di mutuo soccorso nella sezione f) del RUNTS senza soluzione di continuità.

8 LA PUBBLICITÀ E L'ACCESSO AI DATI DEL REGISTRO

Attraverso il Portale viene data pubblicità alle informazioni di cui al paragrafo 3 del presente allegato tecnico. Il sito del RUNTS è pubblico.

Le informazioni pubblicate relativamente agli ETS in base alla specifica sezione possono essere consultate dagli ETS, da tutte le PP.AA.-e da tutti gli interessati.

L'accesso alla consultazione delle informazioni e degli atti presenti nel RUNTS è libero; il Portale registra i log di sistema per finalità statistiche e di sicurezza secondo i principi stabiliti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 2016/679.

Gli ETS per i quali sia stata effettuata l'iscrizione decorsi i termini dell'istruttoria senza provvedimento esplicito di iscrizione, sono elencati in apposite liste pubblicate sulla pagina web <https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/>.

Parimenti alle liste di cui al precedente periodo, sono pubblicate anche ulteriori liste, tra le quali la lista di tutti gli enti iscritti nel RUNTS, nonché la lista degli enti cancellati dal RUNTS che forniscono un set di informazioni minime degli enti, tra le quali (a titolo non esaustivo):

- codice fiscale;
- numero di repertorio;
- sezione;
- denominazione;
- provincia sede;
- eventuale esistenza dichiarazione di accreditamento al 5 per 1000.

Sulla pagina web <https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/> è inoltre disponibile una funzione che, attraverso i filtri di ricerca ivi presenti, permette di verificare per ciascun ente l'iscrizione al Runts e consultare i dati e i documenti ad esso riferibili.

9 LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN CASO DI FERMO IMPREVISTO DEI SISTEMI

Nel caso di imprevisto mancato funzionamento degli strumenti ovvero dei dispositivi informatici di Front Office del portale del RUNTS, per un periodo superiore alle 3 ore consecutive, avuto riguardo all'orario ed ai giorni di disponibilità delle funzionalità di compilazione e di invio pubblicati sul Portale, il richiedente è autorizzato ad inoltrare all'indirizzo PEC dell'Amministrazione competente la documentazione sottoscritta con firma digitale dal soggetto legittimato.

Gli indirizzi PEC delle Amministrazioni, da utilizzarsi esclusivamente in tali casi, sono resi disponibili sul Portale del RUNTS.

Entro cinque giorni dalla comunicazione da parte dell'Ufficio del RUNTS all'interessato del venir meno della causa che ha generato l'impedimento o della comunicazione di ripristino pubblicata sul Portale del RUNTS, il soggetto legittimato è tenuto a provvedere alla sostituzione della domanda, titolo ed atti che l'accompagnano, presentata tramite PEC, con identica domanda, titolo ed atti che l'accompagnano, nelle modalità telematiche definite nel par. 4.1.

10 ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

Attraverso la propria scrivania di Back Office, ciascun Ufficio può verificare lo stato di aggiornamento e dei requisiti di ogni ETS anche al fine di procedere all'attività di revisione triennale.

I dati, le informazioni e i documenti sono archiviati e strutturati nel RUNTS secondo le specifiche tecniche definite consentendo agli Uffici preposti al controllo di verificare la sussistenza dei requisiti previsti dal RUNTS.

L'esito delle attività di monitoraggio che comportano un'eventuale gestione dei dati dell'ente da parte dell'Ufficio, avviene all'interno delle funzionalità della scrivania di Back Office, consentendo all'istruttore di creare – ove si renda necessario - istanze d'ufficio per la modifica dei dati e delle informazioni proprie dell'ETS o per l'adozione di provvedimenti modificativi o di cancellazione dal RUNTS.

11 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è il titolare dei dati personali trattati nell'ambito della piattaforma del RUNTS (ossia, i dati degli utenti che accedono alle funzioni di Back office, i dati contenuti nelle istanze presentate al RUNTS e i dati degli utenti che accedono al Portale secondo le modalità definite al par. 2.2).

Il Gestore informatico predispone il Portale adottando tutte le misure tecniche ed organizzative adeguate in conformità alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i..

Il Gestore informatico tratta i dati personali contenuti all'interno del portale, nell'ambito dello svolgimento delle attività previste dal presente Decreto, in qualità di Responsabile del trattamento, sulla base dell'atto di nomina all'uopo sottoscritto tra le parti, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) n. 2016/679 e s.m.i....

ALLEGATO B – COMPILAZIONE ISTANZE

Sommario

1 - OGGETTO	2
2 - COMPILAZIONE DELL' ISTANZA	2
3 - ALLEGATI ALL'ISTANZA	3
3.1 Identificazione del sottoscrittore dei depositi di atti	3
4 - CONCLUSIONE ED INOLTRO DELL'ISTANZA	3

APPENDICE: Tracciato dati delle maschere di iscrizione (I), di variazione (V) e di deposito (B) per le istanze al RUNTS

4

1 - OGGETTO

Il presente allegato è redatto in conformità agli articoli 6, commi 1 e 2 e 20, comma 2 del Decreto e illustra i contenuti e le modalità operative per la presentazione delle istanze al RUNTS.

2 - COMPILAZIONE DELL' ISTANZA

Sul Portale del RUNTS sono disponibili le funzioni per la predisposizione e l'invio da parte dell'ente delle istanze al competente Ufficio del RUNTS.

Il soggetto avente titolo per presentare l'istanza (il rappresentante legale dell'ente o della rete associativa cui esso aderisce o il rispettivo delegato, uno degli altri soggetti di cui all'art. 20 comma 2 del decreto in caso di aggiornamento oppure il notaio nei casi previsti) accede al Portale ed utilizza l'apposita funzione per la compilazione dell'istanza.

L'applicativo apre apposite maschere di compilazione che consentono di inserire in maniera strutturata i dati negli appositi campi, secondo i tracciati in appendice al presente allegato.

Le maschere consentono la compilazione della domanda di iscrizione, della richiesta di aggiornamento dati/deposito di atti successivamente all'iscrizione, nonché, come caso particolare della richiesta di aggiornamento, della domanda di cancellazione. Per ciascuna di esse i tracciati riportati in appendice individuano i dati da inserire e il relativo formato (data, numero, dato alfanumerico, codice, scelta, nr. massimo di caratteri ammissibile) nonché l'obbligatorietà o meno della compilazione, il numero massimo di occorrenze inseribili (ad es., potranno essere inseriti gli indirizzi di una pluralità di sedi secondarie in funzione della situazione dell'ente, fermo restando un numero massimo di sedi previsto) nonché i controlli applicati.

Per alcuni dei campi è resa disponibile, tramite un cd. "menù a tendina", come risulta dallo schema di tracciato, una selezione predefinita di valori tra i quali individuare quello da inserire.

I campi sono raggruppati in riquadri omogenei per tipologia di informazione compilabile.

Durante ed al termine della compilazione il sistema effettua ulteriori controlli dinamici, in funzione del tipo di ente, del tipo di adempimento e del tipo di dati inseriti, volti a garantire la congruenza delle informazioni, la loro completezza e coerenza. Ad es.: in caso di richiesta di iscrizione riferita ad una specifica sezione del RUNTS (enti a disciplina speciale, come ODV o APS) alcuni riquadri saranno a compilazione obbligatoria o inibita; inoltre, tra il Codice fiscale della persona fisica e i relativi dati anagrafici verrà effettuato un controllo di congruità.

La compilazione avviene in modalità guidata, nel rispetto dei criteri di accessibilità individuati da AGID. Sono inoltre resi disponibili ausili per la compilazione nonché richiami alla normativa di riferimento.

In caso di enti già iscritti nel Registro imprese (imprese sociali che intendano integrare i dati già inseriti nel Registro Imprese, enti che esercitino prevalentemente attività in forma di impresa commerciale), la compilazione potrà essere integrata dai dati già presenti sul Registro imprese. I dati provenienti dal Registro imprese non possono essere modificati in sede di aggiornamento dati al RUNTS, ma soltanto attraverso una variazione effettuata presso il Registro Imprese; l'aggiornamento effettuato al Registro imprese sarà reso visibile nel RUNTS. I dati già iscritti nel RUNTS potranno essere visualizzati e modificati come da esigenze.

In sede di presentazione della richiesta di iscrizione, dovrà essere indicata la PEC dell'ente interessato, da utilizzare per le relative comunicazioni. Per gli ETS già iscritti le interlocuzioni avverranno tramite la PEC presente tra le informazioni del RUNTS. In tutti i casi in cui il sottoscrittore l'istanza sia persona diversa dal rappresentante legale o un suo delegato, da un amministratore dell'ente - notai, i professionisti di cui all'articolo 20 comma 2 lettera c) del Decreto, rappresentante legale della rete associativa cui l'ente aderisce o suo delegato - sarà necessariamente indicata, ai fini dell'accettazione dell'istanza, anche la PEC ai medesimi riferibile, che dovrà risultare effettivamente operativa. Ciascuna comunicazione proveniente dagli Uffici sarà inviata sia alla PEC dell'ente che a quella del soggetto sottoscrittore, ove diverso dal rappresentante legale/amministratore.

3 - ALLEGATI ALL'ISTANZA

I documenti allegati all'istanza devono rispettare il formato PDF/A.

In caso di adozione, per i bilanci, del formato XBRL, le caratteristiche e le modalità di deposito saranno disciplinate attraverso aggiornamenti del presente allegato tecnico.

È preferibile allegare documenti creati sin dall'origine con modalità informatiche e successivamente convertiti in formato PDF/A, piuttosto che copie informatiche di documenti analogici. Si richiama l'attenzione a non inserire, per quanto possibile, documenti scansionati, in quanto di difficile gestione informatica.

La dimensione massima di ciascun documento allegabile nonché quella complessiva riferita all'insieme dei documenti da allegare a ciascuna istanza sarà riportata sul Portale.

I documenti allegati, qualora non siano in originale, devono essere corredati di dichiarazione di conformità all'originale; le dichiarazioni sono sottoscritte con firma digitale di tipo P7M (CADES) o altra modalità ammissibile sulla base delle indicazioni dell'AGID; di tali modalità ulteriori è data conoscibilità nel Portale.

In caso di ente già iscritto al RUNTS, ai fini del deposito di atti senza aggiornamento delle informazioni già presenti sul sistema, nonché per il deposito del bilancio, si provvede a compilare il riquadro AA contenente le generalità dell'ente stesso (nelle appendici 2 e 3); i documenti sono quindi caricati sul sistema come allegati all'istanza. Allo stesso modo si procede per trasmettere all'Ufficio competente del RUNTS atti e documenti. I documenti da allegare devono essere indicizzati.

L'indicizzazione, che deve essere effettuata per ogni allegato, sia in fase di iscrizione dell'ente al RUNTS, sia in sede di aggiornamento, consiste nello specificare, inserendo i relativi dati nella maschera di compilazione, il tipo di documento che si allega (selezionando la tipologia tra quelle predefinite), con una eventuale descrizione. In caso di bilanci, l'anno da inserire è quello in cui avviene la chiusura dell'esercizio (ad esempio l'anno 2023, in caso di esercizio che va dal 1° settembre 2022 al 31 agosto 2023).

Nella pratica di deposito del bilancio è obbligatoria la compilazione del campo "Totale ricavi/entrate" di cui al modello dell'Appendice 3 inserendo il valore del totale proventi e ricavi del mod. B (rendiconto gestionale) o del totale entrate della gestione del mod. D (rendiconto per cassa). Nel caso in cui il predetto valore contenga dei numeri decimali, ai fini della valorizzazione del campo sarà necessario inserire il valore intero arrotondato all'unità superiore.

Es: 125.000,16 = 125001.

3.1 Identificazione del sottoscrittore dei depositi di atti

Il professionista di cui all'articolo 20 c.2 lettera c) del Decreto, in caso di deposito di atti, al momento dell'inserimento delle informazioni nella maschera di compilazione deve indicare le proprie generalità ed il proprio codice fiscale nonché gli estremi di iscrizione all'Ordine. Il sistema informatico del RUNTS genera automaticamente sia la dichiarazione di incarico del professionista sia le eventuali dichiarazioni di conformità agli originali dei documenti allegati, tutte rilasciate ai sensi del DPR 445/2000. Le dichiarazioni sono automaticamente inserite nel campo note del tracciato dati e risultano quindi visibili nella cd. "distinta", come descritta nel successivo paragrafo.

4 - CONCLUSIONE ED INOLTRO DELL'ISTANZA

Concluso l'inserimento dei dati e caricati gli allegati firmati, il sistema genera una "distinta" della pratica, ovvero un documento nel cui contenuto sono riportati il mittente, l'ufficio destinatario, l'ente per il quale si presenta l'istanza e il tipo di adempimento (es. iscrizione, aggiornamento di dati o atti di ETS già iscritto al RUNTS, ecc.). Nella Distinta sono inoltre riportati tutti i dati inseriti a sistema attraverso le maschere di compilazione dell'istanza, compresi i riferimenti dei documenti allegati.

Una volta verificata la correttezza dei dati inseriti, la distinta deve essere scaricata e sottoscritta digitalmente; essa deve infine essere caricata a sistema senza ulteriori modifiche. Si può quindi richiedere l'invio.

Il sistema effettuerà quindi i controlli formali di cui all'Allegato A, sui dati, gli allegati e la firma del sottoscrittore. In caso di esito positivo, l'istanza sarà inoltrata al sistema; in caso contrario verranno comunicate le anomalie rilevate, senza procedere all'inoltro.

Una volta ricevuta l'istanza, il sistema procederà ad effettuare gli ulteriori controlli di cui al paragrafo 4.2 dell'allegato tecnico A, come l'effettiva disponibilità delle caselle PEC e la correttezza ed esistenza dei codici fiscali; un eventuale esito negativo comporterà l'irricevibilità dell'istanza e la mancata protocollazione della stessa.

L'utente potrà verificare, nella sezione riservata del Portale, l'esito positivo dell'inoltro e l'avvenuta ricezione dell'istanza, comunicata tramite gli indirizzi di posta elettronica certificata all'ente interessato nonché al firmatario se persona diversa dal rappresentante legale dell'ente.

Con le modalità di cui all'allegato tecnico A l'ente interessato potrà conoscere lo stato di avanzamento della pratica presso l'Ufficio del RUNTS competente.

APPENDICE: Tracciato dati delle maschere di iscrizione (Appendice 1), di variazione (Appendice 2) per le istanze al RUNTS e di deposito del bilancio (Appendice 3)

I tracciati dati e le tabelle dei valori che i campi possono assumere sono riprodotti nell'allegato B: Appendice 1 (per l'iscrizione), Appendice 2 (per le variazioni) e Appendice 3 (per il deposito del bilancio).

TABELLA_RSZ**codici sezioni**

DESCRIZIONE
ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO
ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE
ENTI FILANTROPICI
IMPRESE SOCIALI
RETI ASSOCIATIVE
SOCIETA' DI MUTUO SOCCORSO
ALTRI ENTI DEL TERZO SETTORE

TABELLA_RPC**codici procedure**

DESCRIZIONE
SEQUESTRO GIUDIZIARIO
FUSIONE
SCISSIONE
ACCORDI DI RISTRUTTURAZIONE DEI DEBITI
CONCORDATO
CONCORDATO PREVENTIVO
FALLIMENTO
LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA
LIQUIDAZIONE GIUDIZIARIA
LIQUIDAZIONE VOLONTARIA
SCIOGLIMENTO
SCIOGLIMENTO PER ATTO DELL'AUTORITA'
STATO DI INSOLVENZA
SCIOGLIMENTO E LIQUIDAZIONE
SCIOGLIMENTO SENZA MESSA IN LIQUIDAZIONE
TRASFORMAZIONE
ESTINZIONE
CANCELLAZIONE
ALTRO

TABELLA_RFG**codici forme giuridiche**

DESCRIZIONE
SOCIETA' IN ACCOMANDITA PER AZIONI
SOCIETA' CONSORTILE IN ACCOMANDITA SEMPLICE
ASSOCIAZIONE IMPRESA
SOCIETA' CONSORTILE IN NOME COLLETTIVO
SOCIETA' IN ACCOMANDITA SEMPLICE
CONSORZIO
ENTE IMPRESA
ENTE SOCIALE
FONDAZIONE IMPRESA
MUTUA ASSICURAZIONE

SOCIETA' CONSORTILE COOPERATIVA
SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA SEMPLIFICATA
SOCIETA' COOPERATIVA
SOCIETA' EUROPEA
SOCIETA' SEMPLICE
SOCIETA' COOPERATIVA EUROPEA
SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA
SOCIETA' DI MUTUO SOCCORSO
SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO
SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI
SOCIETA' PER AZIONI
SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA
ASSOCIAZIONE
ALTRE FORME
ENTE RELIGIOSO CIVILMENTE RICONOSCIUTO
FONDAZIONE
COMITATO

TABELLA_RCA
codici cariche

DESCRIZIONE
AMMINISTRATORE DELEGATO
AMMINISTRATORE GIUDIZIARIO
AMMINISTRATORE
AMMINISTRATORE UNICO
CONSIGLIERE DI SORVEGLIANZA
CONSIGLIERE DI GESTIONE
CONSIGLIERE DELEGATO
SOCIO
CONSIGLIERE
LEGALE RAPPRESENTANTE
LIQUIDATORE
MEMBRO COMITATO DIRETTIVO
MEMBRO COMITATO ESECUTIVO
MEMBRO COMITATO DI GESTIONE
MEMBRO CONSIGLIO DIRETTIVO
PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE
PRESIDENTE COMITATO DIRETTIVO
PRESIDENTE COMITATO ESECUTIVO
PRESIDENTE DEL COLLEGIO SINDACALE
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI SORVEGLIANZA
PROCURATORE GENERALE
PRESIDENTE CONSIGLIO DIRETTIVO
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI GESTIONE
PRESIDENTE DEI REVISORI LEGALI
PRESIDENTE
REVISORE LEGALE

REVISORE UNICO
SOCIETA' DI REVISIONE
SINDACO
SINDACO SUPPLENTE
SOCIO AMMINISTRATORE
SOCIO ACCOMANDANTE
SOCIO ACCOMANDATARIO
VICE PRESIDENTE
VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE
PRESIDENTE ORG. DELIBERATIVO INTERMEDIO
VICEPRESIDENTE ORG. DELIBERATIVO INTERMEDIO
VICEPRESIDENTE VICARIO ORG. DELIBERATIVO INTERMEDIO
PRESIDENTE ORG. DI AMMINISTRAZIONE
VICEPRESIDENTE ORG. DI AMMINISTRAZIONE
VICEPRESIDENTE VICARIO ORG. DI AMMINISTRAZIONE
COMPONENTE ORG. DI AMMINISTRAZIONE
PRESIDENTE ORG. CONTROLLO
COMPONENTE EFFETTIVO ORG. CONTROLLO
COMPONENTE SUPPLENTE ORG. CONTROLLO
COMPONENTE EFFETTIVO ORG. DI REVISIONE
COMPONENTE SUPPLENTE ORG. DI REVISIONE
PRESIDENTE ORG. DI GARANZIA
COMPONENTE ORG. DI GARANZIA
ALTRO SPECIFICATO IN POTERI
PRESIDENTE ORG. ASSEMBLEARE DI INDIRIZZO
VICE PRESIDENTE ORG. ASSEMBLEARE DI INDIRIZZO
VICE PRESIDENTE VICARIO ORG. ASSEMBLEARE DI INDIRIZZO
MEMBRO ORG. ASSEMBLEARE DI INDIRIZZO

TABELLA_ROR

codici organi

DESCRIZIONE
ASSEMBLEA IN FUNZIONE ESECUTIVA
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
COMITATO DI CONTROLLO GESTIONE
CONSIGLIO DI GESTIONE
CONSIGLIO DIRETTIVO
CONSIGLIO DI SORVEGLIANZA
COMITATO DIRETTIVO
COMITATO ESECUTIVO
PIU' AMMINISTRATORI
ORGANO ASSEMBLEARE DI INDIRIZZO
ORGANO DELIBERATIVO ASSEMBLEARE

ORGANO DELIBERATIVO INTERMEDIO
ORGANO DI AMMINISTRAZIONE
ORGANO DI CONTROLLO
REVISORE LEGALE
ORGANO DI GARANZIA
ALTRO

TABELLA_RRP
codici regioni e pv autonome

DESCRIZIONE
PIEMONTE
VALLE D'AOSTA
LOMBARDIA
TRENTINO-ALTO ADIGE
VENETO
FRIULI-VENEZIA GIULIA
LIGURIA
EMILIA-ROMAGNA
TOSCANA
UMBRIA
MARCHE
LAZIO
ABRUZZO
MOLISE
CAMPANIA
PUGLIA
BASILICATA
CALABRIA
SICILIA
SARDEGNA
BOLZANO
TRENTO

TABELLA_RDC
codici tipo documenti

DESCRIZIONE
DOCUMENTO AD USO INTERNO
ALTRO DOCUMENTO
ATTESTAZIONE / AUTORIZZAZIONE DELL'AUTORITA' RELIGIOSA COMPETENTE
BILANCIO
SITUAZIONE PATRIMONIALE
BILANCIO SOCIALE
ATTO COSTITUTIVO
STATUTO
LETTERA D'INCARICO O MANDATO
DICHIARAZIONE

COMUNICAZIONE
DISTINTA PRATICA
PROCURA
PROVVEDIMENTO AUTORITA' GIUDIZIARIA
PROVVEDIMENTO AUTORITA' GOVERNATIVA
PROVVEDIMENTO AUTORITA' TRIBUTARIA
REGOLAMENTO GRUPPI COMUNALI DI PROTEZIONE CIVILE
RICEVUTA REGISTRAZIONE
RELAZIONE AMMINISTRATORI
RELAZIONE DEL REVISORE LEGALE
RELAZIONE ORGANO DI CONTROLLO
REGOLAMENTO ENTE RELIGIOSO
DOCUMENTAZIONE INSUSSISTENZA O IRRECUPERABILITA'
VERBALE
ATTESTAZIONE AFFILIAZIONE AD ENTE ASSOCIATIVO

TABELLA_RA5
codici attivita' articolo 5

DESCRIZIONE
interventi e servizi sociali
interventi e prestazioni sanitarie
prestazioni socio-sanitarie
educazione, istruzione e formazione professionale, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa
Interventi e servizi finalizzati alla salvaguardia e al miglioramento delle condizioni dell'ambiente e all'utilizzazione accorta e razionale delle risorse naturali, con esclusione dell'attività, esercitata abitualmente, di raccolta e riciclaggio dei rifiuti urbani, speciali e pericolosi, alla tutela degli animali e alla prevenzione del randagismo, nonché alla produzione, all'accumulo e alla condivisione di energia da fonti rinnovabili a fini di autoconsumo
interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio
formazione universitaria e post-universitaria
ricerca scientifica di particolare interesse sociale
organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato e delle attività di interesse generale di cui al presente articolo
radiodiffusione sonora a carattere comunitario

organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale, culturale o religioso
formazione extra-scolastica, finalizzata alla prevenzione della dispersione scolastica e al successo scolastico e formativo, alla prevenzione del bullismo e al contrasto della povertà educativa
servizi strumentali ad enti del Terzo settore resi da enti composti in misura non inferiore al settanta per cento da enti del Terzo settore
cooperazione allo sviluppo
attività commerciali, produttive, di educazione e informazione, di promozione, di rappresentanza, di concessione in licenza di marchi di certificazione, svolte nell'ambito o a favore di filiere del commercio equo e solidale
servizi finalizzati all'inserimento o al reinserimento nel mercato del lavoro dei lavoratori e delle persone
alloggio sociale, nonché ogni altra attività di carattere residenziale temporaneo diretta a soddisfare bisogni sociali, sanitari, culturali, formativi o lavorativi
accoglienza umanitaria ed integrazione sociale dei migranti
agricoltura sociale
organizzazione e gestione di attività sportive dilettantistiche
beneficenza, sostegno a distanza, cessione gratuita di alimenti o prodotti o erogazione di denaro, beni o servizi a sostegno di persone svantaggiate o di attività di interesse generale a norma del presente articolo
promozione della cultura della legalità, della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata
promozione e tutela dei diritti umani, civili, sociali e politici, nonché dei diritti dei consumatori e degli utenti delle attività di interesse generale di cui al presente articolo, promozione delle pari opportunità e delle iniziative di aiuto reciproco, incluse le banche dei tempi e i gruppi di acquisto solidale
cura di procedure di adozione internazionale
protezione civile
riqualificazione di beni pubblici inutilizzati o di beni confiscati alla criminalità organizzata

MODELLO UNICO DI AGGIORNAMENTO DATI/CANCELLAZIONE ENTE TERZO SETTORE

NOTA: *tranne le specificita' indicate, ogni riquadro e' a compilazione facoltativa, ma se compilato deve rispettare i controlli indicati*

NOTA: *tranne le specificita' indicate, per modifica si intende nuovo inserimento o variazione di dati preesistenti nel RUNTS*

AA \ TIPO DOMANDA E GENERALITA' ETS

A.A tipo domanda

codice

1

obbl. ; vale A=aggiorn. C=cancellazione

A.B codice fiscale

11

obbligatorio

A.C numero di repertorio

numero

8

A.D data modifiche

data

8

obbligatorio

NOTA: se valorizzato codice C in A.A -> rimandare a riquadro X

A \ SEZIONE DI ISCRIZIONE

NOTA: è possibile visualizzare 2 ricorrenze di diverso valore

A.1 sezione iscrizione

codice

1

esistenza in tabella_RSZ

B \ DENOMINAZIONE

B.1 denominazione

305

obbligatorio

B.2 forma abbreviata

30

D \ PARTITA IVA

D.1 partita iva

11

E \ FORMA GIURIDICA

E.1 forma giuridica

codice

2

esistenza in tabella_RFG

F \ INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE E SEDI SECONDARIE

NOTA: è possibile visualizzare tante ricorrenze da G.1 a G.9 quante sono necessarie (max 120)

F.1 stato

codice

3

obbligatorio ; esistenza in tabella_RST

F.2 provincia

codice

2

obbligatorio; esistenza in tabella_RPV

F.3 cap

5

obbligatorio

F.4 comune

40

obbligatorio; esistenza in tabella_RCO

F.5 frazione o località

40

F.6 via, viale, piazza, ...

40

obbligatorio

F.7 n. civico

8

obbligatorio; se assente indicare SNC

F.8 presso ad altre indicazioni

40

F.9 tipo sede

codice

1

obbligatorio, vale L=sede legale S=sede secondaria

G \ POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

G.1 nome e dominio e-mail certificata

80

H \ RECAPITO telefonico e sito internet

H.1 n. di telefono

12

obbligatorio

H.2 url sito internet

80

J \ DATA DI COSTITUZIONE

J.1 data atto costitutivo

data

8

obbligatorio se E.1 diverso da "ER"

J.2 data regolamento/patrimonio destinato

data

8

obbligatorio se E.1 uguale a "ER"

K \ ATTIVITA' ESERCITATA ART.5

K.1 ente non commerciale

scelta

1

obbligatorio impostare con S o N

NOTA: è possibile visualizzare tante ricorrenze K.2 e K.3 quante sono necessarie (max 20)

K.2 attività di interesse generale esercitata

codice

6

obbligatorio esistenza in tabella_RIC

K.3 lettera attività di interesse generale esercitata

codice

1

obbligatorio esistenza in tabella_RA5

L \ ALTRE ATTIVITA' ESERCITATE ART.6

L.1 previsione statutaria attivita' diverse

scelta

1

obbligatorio impostare con S o N

NOTA: è possibile visualizzare tante ricorrenze L.2 quante sono necessarie (max 10)

consentito se [L.1] = S; esistenza in

L.2 attività esercitata

codice

6

classificazione ATECO

M \ AFFILIAZIONE O ADESIONE AD ENTE ASSOCIATIVO

NOTA: è possibile visualizzare tante ricorrenze M.1 e M.2 quante sono necessarie (max 10)

M.1 codice fiscale Ente associante

11

obbligatorio

M.2 denominazione Ente associante

80

obbligatorio

N \ RICONOSCIMENTI GIURIDICI

N.1 data di riconoscimento

data

8

obblig. alternativo alla valorizzazione di N.3

N.2 estremi del riconoscimento

80

obbligatorio se valorizzato N.1

NOTA: acquisizione contestuale di personalita' giuridica

N.3 patrimonio per richiesta di acquisizione

numero

12

obblig. alternativo alla valorizzazione di N.1

O \ PERSONE TITOLARI DI CARICHE SOCIALI

NOTA: è possibile visualizzare tante ricorrenze da O.1 a O.15 quante sono necessarie (max 999)

O.1 codice fiscale

16

obbligatorio alternativo ad O.11

O.2 sesso

scelta

1

impostare con M o F

O.3 cognome

40

obbligatorio

O.4 nome

40

obbligatorio

O.5 data di nascita

data

8

obbligatorio

O.6 cittadinanza

codice

3

obbligatorio; esistenza in tabella_RST

O.7 stato nascita

codice

3

obbligatorio; esistenza in tabella_RST

obbligatorio se stato = ITALIA, altrimenti vietato; esistenza in tabella_RPV

O.8 provincia nascita

codice

2

obbligatorio; esistenza in tabella_RCO

O.9 comune nascita

40

obbligatorio; esistenza in tabella_RCO

impostare con S o N; S obbligatorio per almeno una persona

O.10 rappresentante dell'ente SI/NO

scelta

1

NOTA: i campo O.11 ed O.12 sono in alternativa ai campi da O.1 ad O.10

O.11 codice fiscale persona non fisica

11

obbligatorio alternativo ad O.1

O.12 denominazione

80

obb. e consentito se valorizzato O.11

NOTA: è possibile visualizzare fino a 5 ricorrenze da O.13 a O.15 per ogni persona

CARICHE ASSOCIATE ALLA PERSONA

O.13 carica

codice

3

obbligatorio; esistenza in tabella_RCA

O.14 data nomina

data

8

obbligatorio

O.15 descrizione poteri e limitazioni associati alla carica

####

Obbligatorio se [O.13] = 99

P \ CONTRIBUTO 5 PER MILLE

P.1 accreditamento a ricevere contributo del 5/10 scelta

1

impostare con S o N

consentito se valorizzato P.1 e alternativo a P.3

P.2 IBAN ente per ricezione contributo

27

NOTE DI COMPILAZIONE

Riquadro AA previsto per:

obbligatorio per:

facoltativo per:

Operazioni ammesse:

tutti gli ETS iscritti

tutti

Scelta del tipo domanda

Riquadro A previsto per:

obbligatorio per:

facoltativo per:

Operazioni ammesse:

tutti gli ETS iscritti

Aggiornamento

Variazione iscriz. o cancellaz. reti

Riquadro B previsto per:

obbligatorio per:

facoltativo per:

Operazioni ammesse:

tutti gli ETS iscritti

Aggiornamento

Modifica B1; B.2

Riquadro D previsto per:

obbligatorio per:

facoltativo per:

Operazioni ammesse:

tutti gli ETS iscritti

Aggiornamento

Inserimento-Modifica D.1 Cancellazione

Riquadro E previsto per:

obbligatorio per:

facoltativo per:

Operazioni ammesse:

tutti gli ETS iscritti

Aggiornamento

Inserimento-Modifica E.1

Riquadro F previsto per:

obbligatorio per:

facoltativo per:

Operazioni ammesse:

tutti gli ETS iscritti

Aggiornamento

Modifica L Modifica S Cancellazione S Inserimento S

Riquadro G previsto per:

obbligatorio per:

facoltativo per:

Operazioni ammesse:

tutti gli ETS iscritti

Aggiornamento

Inserimento-Modifica G.1

Riquadro H previsto per:

obbligatorio per:

facoltativo per:

Operazioni ammesse:

tutti gli ETS iscritti

Aggiornamento

Inserimento-Modifica H.1;H.2

Riquadro J previsto per:

obbligatorio per:

facoltativo per:

Operazioni ammesse:

tutti gli ETS iscritti

Aggiornamento

Inserimento-Modifica J.1

Riquadro K previsto per:

obbligatorio per:

facoltativo per:

Operazioni ammesse:

tutti gli ETS iscritti

Aggiornamento

Inserimento-Modifica K.1: K.3 Cancellazione K.2; K.3

Riquadro L previsto per:

obbligatorio per:

facoltativo per:

Operazioni ammesse:

tutti gli ETS iscritti

Aggiornamento

Modifica L.1 Inserimento-Modifica L.2 Cancellazione L.2

Riquadro M previsto per:

obbligatorio per:

facoltativo per:

Operazioni ammesse:

tutti gli ETS iscritti

Aggiornamento

Inserimento-Modifica M.1; M.2 Cancellazione M.1; M.2

Riquadro N previsto per:

obbligatorio per:

facoltativo per:

Operazioni ammesse:

tutti gli ETS iscritti

Aggiornamento

Inserimento-Modifica N.1; N.3

Riquadro O previsto per:

obbligatorio per:

facoltativo per:

Operazioni ammesse:

tutti gli ETS iscritti

Aggiornamento

Inserimento-Modifica O.1;O.15 Cancellazione O.1: O.15

Riquadro P previsto per:

obbligatorio per:

facoltativo per:

Operazioni ammesse:

tutti gli ETS iscritti

Aggiornamento

Inserimento-Modifica P.1;P.2

P.3	codice tesoreria ente per ricezione contributo	80	consentito se valorizzato P.1 e alternativo a P.2				
-----	--	----	---	--	--	--	--

Q \ COMPOSIZIONE FORZA LAVORO E VOLONTARI				Riquadro Q previsto per:				obbligatorio per:		facoltativo per:		Operazioni ammesse:	
n. lavoratori dip. con contratto													
Q.1	subordinato/parasubordinato	numero	6	obbligatorio				tutti gli ETS iscritti		tutti gli ETS iscritti		Aggiornamento	
Q.2	n. volontari iscritti nel registro dell'Ente	numero	6	obbligatorio								Inserimento	
Q.3	n. volontari Enti aderenti di cui ci si avvale	numero	6	obbligatorio								Modifica Q.1: Q.3	

R \ COMPAGINE SOCIALE				Riquadro R previsto per:				obbligatorio per:		facoltativo per:		Operazioni ammesse:	
R.1 n. soci persona fisica				numero 7				obbligatorio					
<i>NOTA: è possibile visualizzare tante ricorrenze da R.2 a R.3 quante sono necessarie</i>													
R.2	codice fiscale altri soci		11	obbligatorio				tutti gli ETS iscritti		tutti gli ETS iscritti		Aggiornamento	
R.3	denominazione		80	obbligatorio								Inserimento-Modifica R.1:R.4	
												Cancellazione R.2 : R.3	

S \ ORGANI DI AMMINISTRAZIONE, DI CONTROLLO E DI REVISIONE				Riquadro S previsto per:				obbligatorio per:		facoltativo per:		Operazioni ammesse:	
<i>NOTA: è possibile visualizzare fino a 20 ricorrenze da S.1 a S.3</i>													
S.1	data nomina	data	8	obbligatorio				tutti gli ETS iscritti				Inserimento-Modifica S.1:S.3	
S.2	tipo organo	codice	3	obbligatorio, esistenza in tabella_ROR								Cancellazione	
S.3	n. componenti effettivi in carica	numero	2	obbligatorio									
S.4	Descrizione tipo organo		80	obbligatorio se [S.2] = 99									

T \ STATUTO				Riquadro T previsto per:				obbligatorio per:		facoltativo per:		Operazioni ammesse:	
T.1	data ultimo aggiornamento statuario	data	8					tutti gli ETS iscritti				Inserimento-Modifica T.1	

U \ PROCEDURE IN CORSO				Riquadro U previsto per:				obbligatorio per:		facoltativo per:		Operazioni ammesse:	
<i>NOTA: è possibile visualizzare fino a 5 ricorrenze da U.1 a U.5</i>													
U.1	data apertura	data	8	obbligatorio				tutti gli ETS iscritti				Modifica U.1:U.5	
U.2	codice procedura	codice	2	obbligatorio, esistenza in tabella_RPC								Inserimento U.1:U.5	
U.3	descrizione procedura		80	consentito ed obbligatorio solo per codice 99									
U.4	data chiusura	data	8	consentito se valorizzato U.1; alternativo ad U.5									
U.5	data revoca	data	8	consentito se valorizzato U.1; alternativo ad U.4									

V \ CONTRIBUTI ASSOCIATIVI				Riquadro V previsto per:				obbligatorio per:		facoltativo per:		Operazioni ammesse:	
V.1	versamento annuo	numero	6	obbligatorio				SM iscritte		Variazione in SM da altra sezione		Aggiornamento	
V.2	gestione fondi sanitari integrativi	scelta	1	obbligatorio vale N								Modifica V1; V2	
												Inserimento	

RA \ RETE ASSOCIATIVA				Riquadro RA previsto per:				obbligatorio per:		facoltativo per:		Operazioni ammesse:	
RA.1	rete associativa nazionale	scelta	1	obbl, se A.1=E; impostare con S o N				reti associative		reti associative		Inserimento	
RA.2	relativi art. statuto		4000	consentito se RA.1 vale "S"								Modifica	
RA.3	relativi art. statuto		4000	consentito se RA.1 vale "S"									
RA.4	relativi art. statuto		4000	obbligatorio									

RB \ ELENCO ENTI ASSOCIATI				Riquadro RB previsto per:				obbligatorio per:		facoltativo per:		Operazioni ammesse:	
<i>NOTA: è possibile visualizzare tante ricorrenze da RB.1 a RB.4 quante sono necessarie</i>													
RB.1	codice fiscale		11	obbligatorio				reti associative		iscrizione reti associative		reti associative	
RB.2	denominazione		80	obbligatorio								Inserimento	
RB.3	iscritto come fondazione del Terzo settore	scelta	1	obbligatorio; impostare con S o N								Modifica RB.2 : RB.4	
RB.4	legale o operativa	codice	3	obbligatorio; esistenza in tabella_RRP								Cancellazione RB.1 : RB.4	

X \ NOTE				Riquadro X previsto per:				obbligatorio per:		facoltativo per:		Operazioni ammesse:	
X.1	informazioni supplementari		4000					tutti gli ETS iscritti				Inserimento-Modifica X.1	
X.2	note uso ufficio		4000									Cancellazione X.1	

RP \ RIEPILOGO DOCUMENTI ALLEGATI				Riquadro RP previsto per:				obbligatorio per:		facoltativo per:		Operazioni ammesse:	
<i>NOTA: è possibile visualizzare tante ricorrenze RP1 quante sono necessarie</i>													
RP.1	tipo documento	codice	3	obbligatorio se allegato un documento; esistenza in tabella _RDC				tutti gli ETS iscritti					
RP.2	descrizione documento		80	obbligatorio se RP.1 vale 99									