

FAQ utilizzo piattaforma RUNTS

I principali quesiti correlati alle pratiche da compilare nella piattaforma del Runts

PRATICA DI ISCRIZIONE

1) Devo iscrivere il mio ente al Runts: di che cosa ho bisogno prima di avviare la procedura?

Sono necessari i seguenti strumenti informatici:

- Spid o carta CIE del legale rappresentante o di altro soggetto abilitato all'invio, per accedere alla piattaforma;
- Pec dell'ente, per ricevere le notifiche dalla piattaforma e dall'ufficio del Runts;
- Firma digitale (smart card/penna USB/firma remota con applicazione) del legale rappresentante o di altro soggetto abilitato all'invio, per firmare la distinta della pratica.

2) Chi sono i soggetti abilitati all'invio dell'iscrizione al Runts?

- Il legale rappresentante dell'ente
- Il notaio per gli enti che richiedono o sono già in possesso della personalità giuridica
- Il legale rappresentante della rete associativa

3) Posso delegare il commercialista?

Per la pratica di iscrizione non è possibile delegare il commercialista

4) Di quali documenti devo disporre per l'iscrizione di un ENTE DI NUOVA COSTITUZIONE?

Documenti da allegare:

- a) l'atto costitutivo nella versione con il timbro di registrazione all' Agenzia entrate (salvato nel formato pdf/a max 8 MB)
- b) lo statuto nella versione con il timbro di registrazione all' Agenzia delle Entrate (salvato nel formato pdf/a max 8 MB)
- c) il decreto di iscrizione all'albo della protezione civile, se l'associazione svolgerà l'attività di protezione civile di cui alla lettera y) del Codice del terzo settore.

Altri dati da inserire:

- a) dati anagrafici delle persone che fanno parte del consiglio direttivo e di altri eventuali organi sociali (nome, cognome, CF, luogo e data di nascita, carica ricoperta)
- b) il codice IBAN del conto corrente se si vuole opzionare la scelta del 5 per mille
- c) dati sulla COMPOSIZIONE FORZA LAVORO E VOLONTARI:

- n. lavoratori dipendenti con contratto subordinato\parasubordinato
- n. volontari iscritti nel registro dell'Ente
- (se presenti) n. volontari degli Enti aderenti di cui ci si avvale

d) COMPAGINE SOCIALE

- n. soci persone fisiche
- (se presenti) n. soci persone giuridiche di cui andranno inseriti i seguenti dati (codice fiscale, denominazione, natura giuridica)

5) Di quali documenti devo disporre per l'iscrizione di un ENTE GIÀ COSTITUITO E OPERATIVO?

Documenti da allegare:

a) l'atto costitutivo registrato presso l'Agenzia delle Entrate (il file deve contenere il timbro e la data di registrazione e va salvato nel formato pdf/a max 8 MB)

b) lo statuto modificato registrato presso l'Agenzia delle Entrate (il file dovrebbe contenere il timbro e la data di registrazione – se non ci sono devono essere necessariamente presenti almeno nel verbale dell'assemblea - e deve essere salvato nel formato pdf/a max 8 MB)

c) il verbale dell'assemblea straordinaria che approva il nuovo statuto (il file deve contenere il timbro e la data di registrazione e deve essere salvato nel formato pdf/a max 8 MB)

d) per gli enti già esercitanti l'attività da uno o più esercizi, rispettivamente l'ultimo o gli ultimi due bilanci consuntivi approvati, unitamente alle copie dei verbali assembleari contenenti la delibera di approvazione (salvati nel formato pdf/A max 8MB – verbale e bilancio devono essere caricati in file divisi)

e) in caso di affiliazione ad altro ente, serve un'attestazione di adesione rilasciata dal rappresentante legale di quest'ultimo. Qualora l'ente si dichiara affiliato a più enti, dovrà essere allegata un'attestazione per ciascun ente.

f) decreto di iscrizione all'albo della protezione civile, se l'associazione svolgerà l'attività di protezione civile di cui alla lettera y) del Codice del terzo settore.

Altri dati da inserire:

a) dati anagrafici delle persone che fanno parte del consiglio direttivo e di altri eventuali organi sociali (nome, cognome, CF, luogo e data di nascita, carica ricoperta)

b) il codice IBAN del conto corrente se si vuole opzionare la scelta del 5 per mille

c) dati sulla COMPOSIZIONE FORZA LAVORO E VOLONTARI:

- n. lavoratori dipendenti con contratto subordinato\parasubordinato
- n. volontari iscritti nel registro dell'Ente
- (se presenti) n. volontari degli Enti aderenti di cui ci si avvale

d) COMPAGINE SOCIALE

- n. soci persone fisiche
- (se presenti) n. soci persone giuridiche di cui andranno inseriti i seguenti dati (codice fiscale, denominazione, natura giuridica)

6) In quale formato devono essere salvati i documenti da allegare alla pratica?

Ciascun allegato deve essere salvato nel formato pdf/A e deve pesare max 8 MB.

7) Come si chiude la pratica di iscrizione?

Tutte le pratiche del Runts si chiudono seguendo questa procedura:

- arrivare all'ultima sezione Riepilogo
- inserire la spunta nel quadratino in fondo, in corrispondenza della dichiarazione di veridicità delle informazioni inserite
- cliccare su Scarica modello per scaricare la distinta nella cartella download del proprio pc. N.B. Non spostare il file, non rinominarlo e non scaricarlo più volte
- firmare la distinta con la firma digitale Cades (lasciare che il file firmato venga salvato direttamente nella cartella download)
- ritornare nel Runts e cliccare su Carica modello firmato
- cliccare su invia

PRATICA DI VARIAZIONE

3

1) Devo aggiornare i dati nel Runts, cosa devo fare?

Bisogna inviare la pratica di Variazione dal portale del Runts

2) Quando va inviata una pratica di variazione e cosa serve?

Dato variato	Documenti	Scadenza
Statuto	Statuto aggiornato + verbale assemblea straordinaria registrati e salvati in formato pdf/A	Entro 30 giorni dalla data dell'assemblea di variazione
Denominazione	Statuto aggiornato + verbale assemblea straordinaria registrati e salvati in formato pdf/A	Entro 30 giorni dalla data dell'assemblea di variazione
Sede legale	Se è cambiato il comune della sede legale—>Statuto aggiornato + verbale assemblea straordinaria	Entro 30 giorni dalla data dell'assemblea di variazione

	registrati e salvati in formato pdf/A	
Cariche sociali		Entro 30 giorni dalla data di variazione
Attività di interesse generale	Statuto aggiornato + verbale assemblea straordinaria registrati e salvati in formato pdf/A	Entro 30 giorni dalla data di variazione
Attività attività diverse	Solo se non erano precedentemente previste → Statuto aggiornato + verbale assemblea straordinaria registrati e salvati in formato pdf	Entro 30 giorni dalla data di variazione
Passaggio da ente non commerciale a Ente commerciale		A regime, entro 30 giorni dalla data di sopravvenuto sfioramento dei limiti
Affiliazione ad altro ente		Entro 30 giorni dalla data di variazione
Numero soci/numero volontari		Entro il 30 giugno di ogni anno con riferimento ai dati rilevati al 31 dicembre dell'anno precedente
Ogni altro dato utile diverso dai precedenti (es. PEC)		Entro 30 giorni dalla data di variazione

3) Di che cosa ho bisogno per inviare la pratica di Variazione?

Sono necessari i seguenti strumenti informatici:

- Spid o carta CIE del legale rappresentante o di altro soggetto abilitato all'invio, per accedere alla piattaforma;
- Pec attiva dell'ente, per ricevere le notifiche dalla piattaforma e dall'ufficio del Runts;
- Firma digitale (smart card/penna USB/firma remota con applicazione) del legale rappresentante o di altro soggetto abilitato all'invio, per firmare la distinta della pratica.

4) Chi sono i soggetti abilitati all'invio della pratica di Variazione al Runts?

- Il soggetto legittimato all'invio/deposito
- Il notaio se la variazione riguarda la personalità giuridica
- Il legale rappresentante della rete associativa

5) Chi è ricompreso nella categoria “Soggetto legittimato all’invio/depositato”?

- il legale rappresentante dell’ente
- i titolari di cariche i cui dati non già inseriti nel Runts

6) Posso delegare il commercialista per la variazione?

Per la pratica di variazione non è possibile delegare il commercialista.

7) In quale formato e dimensioni devono essere salvati i documenti?

Ciascun allegato deve essere salvato nel formato pdf/A e deve pesare max 8 MB.

8) Perché alla fine della pratica mi chiede il mandato del legale rappresentante della rete associativa?

In questo caso bisogna tornare alla prima sezione, in corrispondenza dei dati del Dichiarante bisogna selezionare Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito, anziché la voce in qualità di *Legale rappresentante della rete associativa*.

In questo modo alla fine non uscirà più quel messaggio.

Si ricorda che in ogni pratica inviata dal Presidente dell'associazione o altro soggetto titolare di carica già presente nel Runts, in corrispondenza dei dati del Dichiarante bisogna sempre selezionare la voce Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito.

9) Come si chiude la pratica di variazione?

5

Tutte le pratiche del Runts si chiudono seguendo questa procedura:

- arrivare all'ultima sezione Riepilogo
- inserire la spunta nel quadratino in fondo, in corrispondenza della dichiarazione di veridicità delle informazioni inserite
- cliccare su Scarica modello per scaricare la distinta nella cartella download del proprio pc. **N.B.** Non spostare il file, non rinominarlo e non scaricarlo più volte
- firmare la distinta con la firma digitale Cades (lasciare che il file firmato venga salvato direttamente nella cartella download)
- ritornare nel Runts e cliccare su Carica modello firmato
- cliccare su invia

PRATICA DI DEPOSITO BILANCIO

1) Devo depositare il bilancio al Runts, cosa devo fare?

Per depositare il bilancio di esercizio e, quando dovuto, il bilancio sociale, bisogna inviare la pratica di Deposito bilancio dal portale del Runts.

2) Entro quando devo depositare il bilancio al Runts?

Il bilancio di esercizio e, quando dovuto, il bilancio sociale vanno depositati al Runts entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

Es. 1) se l'esercizio sociale dell'ente si chiude il 31 dicembre, il bilancio vanno depositati entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Es.2) se l'esercizio sociale dell'ente si chiude il 30 giugno, il bilancio va depositato entro il 31 dicembre dello stesso anno.

3) Di che cosa ho bisogno per inviare la pratica di Deposito bilancio?

Sono necessari i seguenti strumenti informatici:

- Spid o carta CIE del legale rappresentante o di altro soggetto abilitato all'invio, per accedere alla piattaforma;
- Pec attiva dell'ente, per ricevere le notifiche dalla piattaforma e dall'ufficio del Runts;
- Firma digitale (smart card/penna USB/firma remota con applicazione) del legale rappresentante o di altro soggetto abilitato all'invio, per firmare la distinta della pratica.

6

4) Chi sono i soggetti abilitati all'invio della pratica di Deposito bilancio al Runts?

- Il soggetto legittimato all'invio/deposito
- Il commercialista
- Il legale rappresentante della rete associativa

5) Chi è ricompreso nella categoria "Soggetto legittimato all'invio/depositato"?

- il legale rappresentante dell'ente
- i titolari di cariche già inseriti nel Runts

6) Posso delegare il commercialista?

Sì, solo per la pratica di deposito del bilancio è possibile delegare il commercialista.

7) Quale formato e dimensioni devono avere i documenti del bilancio?

I documenti del bilancio di esercizio (incluso l'eventuale rendiconto di raccolta pubblica di fondi) e, quando dovuto, il bilancio sociale devono essere redatti secondo i modelli approvati con decreto ministeriale.

Ciascun documento deve essere salvato nel formato pdf/A e pesare max 8 MB ciascuno.

8) Perché alla fine della pratica mi chiede il mandato del legale rappresentante della rete associativa?

In questo caso bisogna tornare alla prima sezione, in corrispondenza dei dati del Dichiarante bisogna selezionare Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito, no la voce in qualità di *Legale rappresentante della rete associativa*.

In questo modo alla fine non uscirà più quel messaggio.

Si ricorda che in ogni pratica inviata dal Presidente dell'associazione o altro soggetto titolare di carica già presente nel Runts, in corrispondenza dei dati del Dichiarante bisogna sempre selezionare la voce Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito.

9) Come si chiude la pratica di deposito bilancio?

Tutte le pratiche del Runts si chiudono seguendo questa procedura:

- arrivare all'ultima sezione Riepilogo
- inserire la spunta nel quadratino in fondo, in corrispondenza della dichiarazione di veridicità delle informazioni inserite
- cliccare su Scarica modello per scaricare la distinta nella cartella download del proprio pc. **N.B.** Non spostare il file, non rinominarlo e non scaricarlo più volte
- firmare la distinta con la firma digitale Cades (lasciare che il file firmato venga salvato direttamente nella cartella download)
- ritornare nel Runts e cliccare su Carica modello firmato
- cliccare su invia

PRATICA 5 PER MILLE

1) Cosa devo fare per accreditare l'ente al 5 per mille?

In fase di nuova iscrizione occorre valorizzare la *Sezione 5 per mille* inserendo i dati a disposizione. Per gli enti già iscritti occorre compilare la *Pratica 5 per mille* nella piattaforma.

2) Posso accreditarmi al 5 per mille se non ho ancora aperto un conto corrente?

Sì, selezionando provvisoriamente il campo Tesoreria nell'apposita sezione, senza inserire l'Iban. In ogni caso, l'iban dovrà essere inserito successivamente, appena sarà disponibile.

3) Cosa devo fare per comunicare l'Iban del conto corrente o la variazione dello stesso?

In fase di nuova iscrizione occorre valorizzare la *Sezione 5 per mille* inserendo l'Iban nell'apposito campo.

Per gli enti già iscritti occorre compilare la *Pratica 5 per mille* nella piattaforma.

4) Di che cosa ho bisogno per inviare la Pratica 5 per mille?

Sono necessari i seguenti strumenti informatici:

- Spid o carta CIE del legale rappresentante o di altro soggetto abilitato all'invio, per accedere alla piattaforma;
- Pec attiva dell'ente, per ricevere le notifiche dalla piattaforma e dall'ufficio del Runts;

- Firma digitale (smart card/penna USB/firma remota con applicazione) del legale rappresentante o di altro soggetto abilitato all'invio, per firmare la distinta della pratica.

5) Come si chiude la pratica 5 per mille?

Tutte le pratiche del Runts si chiudono seguendo questa procedura:

- arrivare all'ultima sezione Riepilogo
- inserire la spunta nel quadratino in fondo, in corrispondenza della dichiarazione di veridicità delle informazioni inserite
- cliccare su Scarica modello per scaricare la distinta nella cartella download del proprio pc. **N.B.** Non spostare il file, non rinominarlo e non scaricarlo più volte
- firmare la distinta con la firma digitale Cades (lasciare che il file firmato venga salvato direttamente nella cartella download)
- ritornare nel Runts e cliccare su Carica modello firmato
- cliccare su invia

COME RISPONDERE AI MESSAGGI DEL RUNTS

1) Ho inviato una pratica al Runts e ho ricevuto un messaggio con richiesta di integrazioni. Come devo rispondere?

- vai al sito del Runts e clicca su Accedi al registro
- accedi con SPID o carta CIE del soggetto che ha inviato la pratica
- vai nella sezione Messaggi
- clicca sul messaggio che compare a destra della pratica
- scorri sotto dove si apre una finestra per rispondere
- scrivi l'oggetto, testo della risposta e allega eventuali file salvati nel formato in pdfA (max 8M ciascuno)
- Invia

Non serve la firma digitale

CONSULTAZIONE DEL RUNTS

1) Come posso consultare i dati degli enti iscritti al Runts?

Il Runts è un registro pubblico liberamente consultabile da chiunque.
Per trovare il dettaglio dei dati e dei documenti pubblici di un ente iscritto al Runts si usa la funzione RICERCA ENTI:

- andare alla pagina <https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/Ricerca-enti>
- inserire il CF dell'associazione
- cliccare su CERCA
- quando compare il nome dell' associazione cliccare su DETTAGLIO