

COMPILAZIONE DEI DATI NEL RUNTS

Nelle scorse settimane la conclusione dell'attività di verifica e controllo di documenti e dati trasmigrati dagli albi previgenti verso il nuovo Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) è stata confermata via PEC a ciascun ente associativo insieme alla comunicazione del **numero di repertorio di iscrizione** e alla trasmissione del decreto di iscrizione.



I nostri circoli, oratori e associazioni ANSPI dell'Emilia-Romagna sono dunque ufficialmente stati iscritti al RUNTS con **data di iscrizione il 13 ottobre 2022** per quasi tutti.

Non ha più nessuna validità ogni precedente iscrizione ad altri elenchi, albi o registri pubblici, che sono stati soppressi e sostituiti dal RUNTS.

Sul sito del Ministero (<https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/Lista-enti>) è possibile verificare la situazione aggiornata degli iscritti.

ADEMPIMENTI E SCADENZE

Dalla data di iscrizione è iniziato il periodo di **90 giorni** che le Associazioni hanno a disposizione per accedere al Registro e **integrare e completare le informazioni obbligatorie**, perfezionando in questo modo l'iscrizione e confermando i requisiti necessari per essere Enti del Terzo Settore.

Sempre entro i 90 giorni si dovrà anche caricare il **rendiconto economico 2021** nello schema rispondente alle specifiche ministeriali.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 Codice del Terzo settore.
- Il [decreto n. 106 del 15 ottobre 2020 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali \(decreto Runts\)](#) prevede un iniziale "processo di popolamento" dei dati del nuovo registro unico dopo la migrazione delle Odv ed Aps sino ad oggi presenti nei registri territoriali (art. 30) o in quello nazionale come nel caso dell'ANSPI.
- Decreto 9 giugno 2022 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: adozione delle linee guida sulla raccolta fondi degli enti del Terzo settore (in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.170 del 22-07-2022).

ACCESSO E ABILITAZIONE

Sono abilitati all'accesso alla pagina del Registro contenente i dati della propria associazione **solo i legali rappresentanti (Presidenti)**. Successivamente, dopo l'inserimento nel portale tramite un'istanza di integrazione dati, anche i membri del Consiglio Direttivo titolari di cariche sociali e potranno accedere ai dati sul Registro collegati all'associazione, ma non possono inviare le istanze o applicare la loro firma digitale.

Sono state richieste procedure semplificate per l'accesso al RUNTS (con codice e password univoche per ciascuna associazione, utilizzabili anche da chi si occupa di segreteria o amministrazione) e l'esenzione per la firma digitale sui documenti da inviare, o almeno la possibilità di essere firmati a livello provinciale, regionale o nazionale dai rispettivi presidenti o incaricati locali o nazionali. Al momento però tali richieste non sembrano essere state recepite.

REQUISITI E RACCOLTA PRELIMINARE DELLE INFORMAZIONI NECESSARE

Prima di accedere al RUNTS occorre accertarsi di aver abilitato per sé stessi ma soprattutto per il/la Legale Rappresentante (Presidente):

- SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati: è gratuito ed utile anche per altri servizi come il Fascicolo Sanitario Elettronico;
 - in alternativa la **CIE** (Carta di Identità Elettronica) ma non tutti i servizi potrebbero risultare attivati
- il servizio personale di **firma digitale** (proposte da enti come Aruba, Poste Italiane, ... attivabile al costo di circa 50 euro e con numero di firme illimitato per 3 anni).
- se possibile, anche un indirizzo di **PEC** (Posta Elettronica Certificata) personale (facoltativo). Se manca, può essere indicato quello dell'associazione (che invece è sempre obbligatorio).

Per l'operazione di integrazione e completamento dei dati si consiglia di cercare, raccogliere e tenere a disposizione le seguenti informazioni (in buona parte reperibili anche sul sito del tesseramento ANSPI):

- ultima versione del certificato di attribuzione del Codice Fiscale / Partita Iva
- data di costituzione (Atto Costitutivo)*
- data dell'assemblea in cui è stata approvata la vigente versione dello Statuto (successiva a maggio 2019)*
- data dell'ultima assemblea elettiva
- indirizzo completo della sede legale*
- indirizzi delle eventuali sedi secondarie
- almeno un recapito telefonico
- indirizzo Pec dell'associazione
- eventuale indirizzo del sito web
- eventuale numero di partita IVA*
- numero dei soci persone fisiche come da Libro Soci (in mancanza di questo strumento e di un dato certo, non potendo evitare di compilare questo campo, si può indicare il numero di tesserati nell'anno in corso)
- numero dei volontari
- eventuale numero dei lavoratori
- dati delle persone titolari di cariche sociali e di tutti i membri del Consiglio direttivo. Per ognuno si dovranno indicare:
 - nome,
 - cognome,
 - nazione, provincia, comune e data di nascita,
 - codice fiscale,
 - nazionalità,
 - sesso,
 - carica ricoperta e data di nomina.

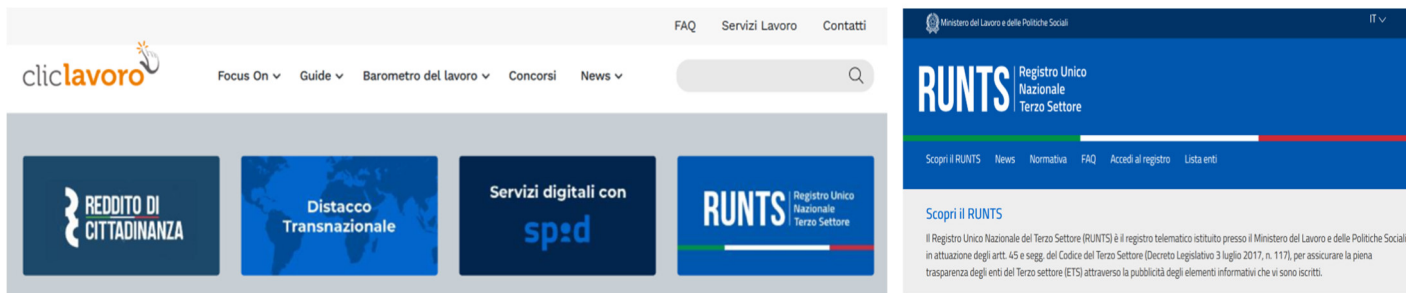
(* Il documento che si usa per fare la richiesta annuale di rinnovo dell'affiliazione all'ANSPI, prodotto dal sistema di tesseramento informatizzato, e che deve essere firmato da Presidente e Parroco, contiene quasi tutti questi dati).

Solo nel caso dei Comitati territoriali (regionali e zionali) si dovrà indicare che l'associazione è composta completamente da enti e associazioni e non da persone fisiche. Per ogni associata si dovranno indicare i codici fiscali, la denominazione esatta e la sezione del RUNTS in cui esse sono iscritte (nel caso dell'ANSPI sono tutte APS).



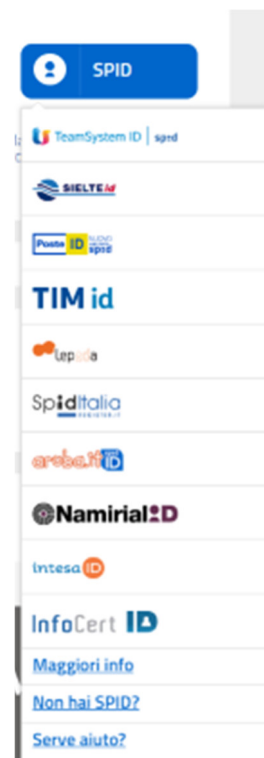
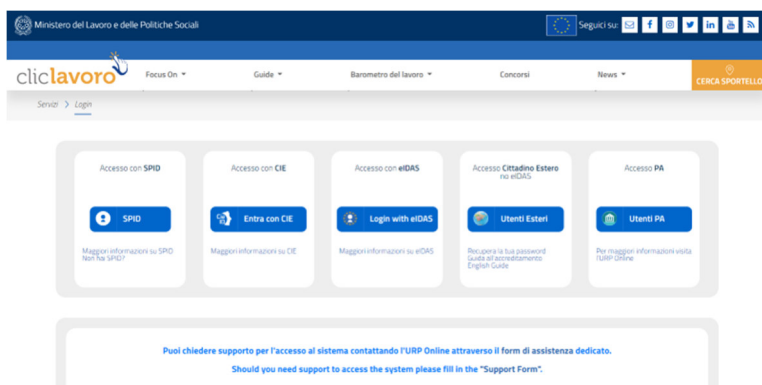
OPERAZIONI DI ACCESSO AL REGISTRO

Collegandosi al sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (www.lavoro.gov.it), si cerca la sezione Cliclavoro, e nella pagina successiva si sceglie l'opzione per arrivare alla pagina dedicata al RUNTS.



Qui si clicca sulla voce **Accedi al registro**.

In alternativa ai passaggi precedenti, si accede anche con questo link diretto:
<https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome>



Si aprirà di nuovo un portale di Cliclavoro in cui occorre selezionare la modalità di accesso: nel nostro caso sarà **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o **CIE** (Carta di Identità Elettronica) se risulta attivata dal proprio Comune per tutti i servizi.

Se si accede con SPID verrà proposto un menu a tendina → dal quale selezionare il gestore con cui abbiamo attivato la nostra identità digitale e seguire le istruzioni di accesso che variano a seconda del gestore.

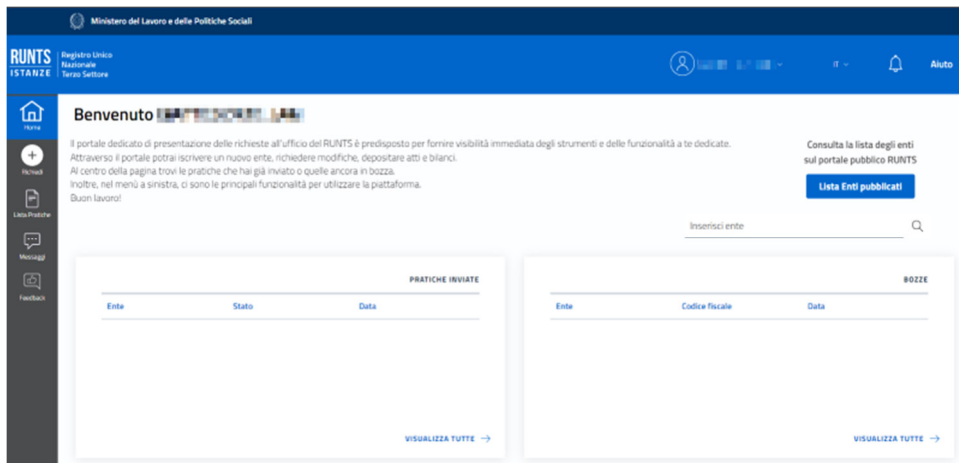


Si apre questa pagina in cui, scorrendo verso il basso, si seleziona il pulsante RUNTS.

Una volta effettuata l'autenticazione ed accettate le condizioni relative all'utilizzo e all'accesso dei dati, **si entra nella piattaforma digitale del RUNTS**.

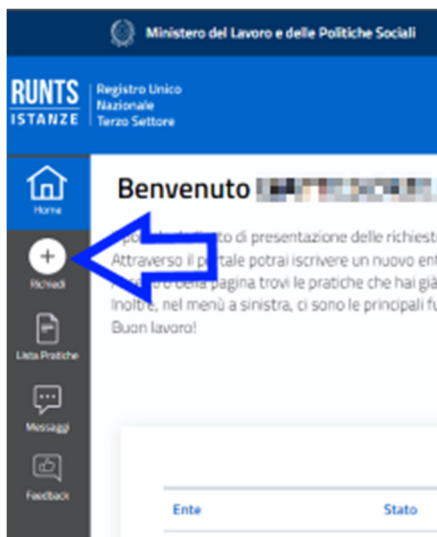
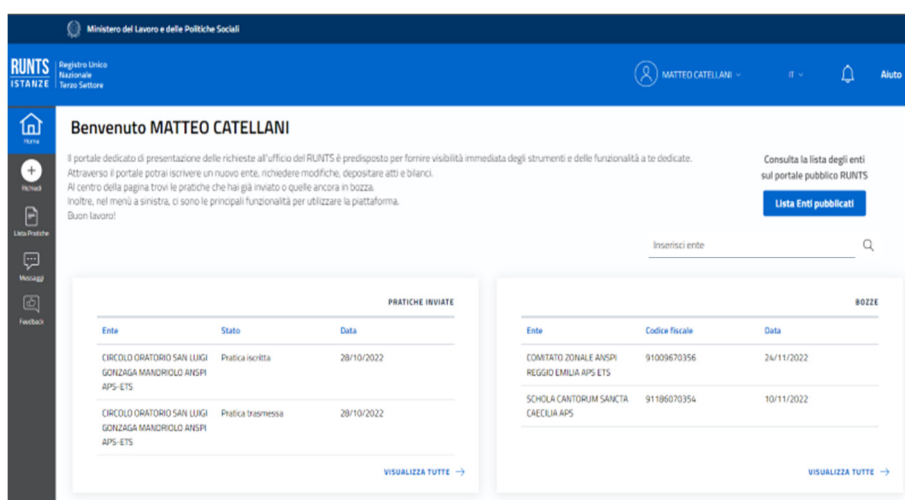
RICERCA DELLA NOSTRA ASSOCIAZIONE

Ora si è all'interno del RUNTS.



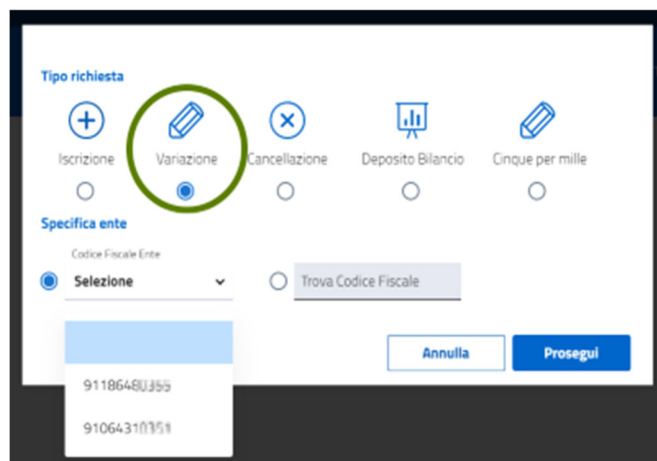
La prima schermata di benvenuto ci mostra probabilmente solo i dati personali con cui abbiamo effettuato l'accesso, mentre le sezioni "PRATICHE INVIATE" e "BOZZE" dovrebbero, al primo accesso, risultare vuote.

Se invece è già stato effettuato un accesso precedente, ci si troverà le due sezioni compilate con la lista delle pratiche già inviate se si è già portato a termine una istanza precedente, e nella sezione BOZZE dovrebbe apparire l'associazione per la quale si accede. Se si è presidenti (o dirigenti o abilitati all'accesso) di più associazioni del Terzo Settore, anche non ANSPI, si potranno visualizzare anche le altre, come nell'esempio qui a fianco ⇒).



Per il primo accesso, o nel caso non compaia nella lista delle bozze l'associazione per la quale dobbiamo operare, occorre cliccare nel menu in alto a sinistra sull'icona circolare con il simbolo + e la scritta **Richiedi**.

Quindi selezionare la voce variazione e specificare su quale ente si intende lavorare, scegliendo dal menù a tendina il codice fiscale corrispondente. Se non dovesse apparire nel menu a




tendina, provare con la ricerca inserendo manualmente il numero di Codice Fiscale della propria associazione o del proprio circolo o oratorio.

Una volta selezionato l'ente, cliccare su **prosegui** per confermare. È ora possibile procedere con il controllo dei dati già presenti, la loro eventuale correzione e l'inserimento dei dati mancanti.



INFORMAZIONI GENERALI

Cliccando sul pulsante  si possono effettuare le operazioni necessarie, facendo attenzione a non tralasciare risposte indispensabili ed obbligatorie.

Se si commette un errore, si può eliminare la singola risposta inserita cliccando sull'icona del cestino 

Attenzione al tasto  : se utilizzato, vengono cancellati i dati già inseriti in quella specifica sezione.

In ogni momento è possibile salvare la bozza distanza per riprenderla successivamente: il pulsante Salva si trova in alto a destra nella schermata su chi stai lavorando.



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

Note e suggerimenti per l'inserimento dei dati:

1 – le date si inseriscono omettendo i segni di divisione tra giorno, mese e anno, perché vengono aggiunti in automatico: basta quindi digitare le 8 cifre senza fare altro.

2 - quando viene chiesto lo stato di nascita e la nazionalità, per evitare di scorrere l'elenco e per accelerare i tempi conviene iniziare a scrivere il nome (ad esempio ITA) in modo da ridurre notevolmente l'elenco e trovare facilmente quello desiderato. Lo stesso procedimento vale per la provincia e il comune di nascita.

IL FORMATO PDF/A DEI FILES DA INVIARE

Il formato degli allegati che vengono caricati nel RUNTS **deve essere sempre di tipo PDF/A** e non avere una dimensione maggiore di 8 MB. Alcuni di questi, non tutti, devono avere anche la firma digitale del dichiarante.

PDF/A è uno standard internazionale (ISO 19005), “variante” dello standard PDF, appositamente pensato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici (**A** sta per Archiviazione). Garantisce che il documento sia visualizzabile sempre allo stesso modo, anche a distanza di tempo e aperto con qualsiasi programma e su qualsiasi dispositivo.

Per generare un PDF/A partendo da un file creato dalle applicazioni del pacchetto **Microsoft Office** (Word, Excel, PowerPoint, Publisher...) è sufficiente impostare la scelta “☉ Conforme a PDF/A” nelle opzioni della pagina che si apre dal percorso File ⇒ Salva una copia (o Salva con nome) ma anche File ⇒ Esporta avendo selezionato PDF come formato da salvare. Anche nel pacchetto **LibreOffice** (Writer, Calc, Impress...) o altri eventuali programmi per l'ufficio si trova la stessa funzione quando si sceglie “Esporta come”.

Altre modalità per creare files in formato PDF/A possono essere quelle di installare sul proprio dispositivo una “**stampante virtuale per PDF**” di cui si trovano in internet diverse proposte anche gratuite, avendo cura di selezionare la modalità PDF/A tra le opzioni di stampa/conversione. Oppure **un programma** che supporti questa funzione (ad esempio, per citarne uno che ha anche molte altre funzioni utili, cercare PDF24).

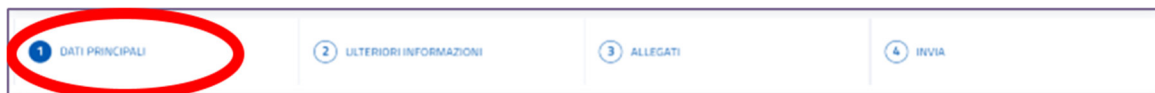
Infine, parecchi **siti internet** offrono il servizio di conversione nel formato PDF/A: alcuni a pagamento, altri gratuitamente ma che potrebbero avere limitazioni sul numero di pagine convertite o applicare il loro logo sulle pagine create. Conviene valutare con attenzione anche la riservatezza dei dati contenuti dei documenti e a chi si stanno consegnando.

CONTROLLO E INSERIMENTO DATI

L'istanza si compone di quattro passaggi corrispondenti ad altrettante schermate.



1 - DATI PRINCIPALI



La prima denominata “**DATI PRINCIPALI**” è quella più impegnativa e che richiede il maggior numero di dati.

SEZIONE DATI ENTE

Sezione Ente – i circoli sono identificati dalla lettera **B: Associazione di Promozione Sociale**;

Iscrizione come rete associativa – è già pre-impostato su **NO** (perché **apparteniamo** alla Rete Associativa nazionale ANSPI, ma **non siamo** noi la Rete Associativa) e comunque non è modificabile;

Denominazione: riportare la **denominazione dell'ente** come appare nel certificato di attribuzione del Codice Fiscale e/o Partita Iva rilasciato dall'Agenzia delle Entrate;

Forma abbreviata: **non serve** compilare questo spazio;

Codice Fiscale: il codice fiscale della propria associazione è **già inserito** e non è modificabile;

Partita IVA: se non già inserita ma risulta essere **attiva**, indicarla qui;

Sito internet: se l'associazione ha un **proprio sito internet** o una **pagina all'interno di un altro sito** (della parrocchia, dell'Unità Pastorale, ...) si può indicare l'indirizzo di collegamento in questo spazio. Non è obbligatorio avere un sito internet, ma se c'è e non viene comunicato qui, non si sta dichiarando il vero;

Telefono: numero di **telefono istituzionale**: in mancanza, scrivere quello di una persona che possa fare da referente soprattutto in caso di chiamata dagli uffici del RUNTS;

Numero dei soci: nel caso delle associazioni di base, oratori e circoli i soci sono solo persone fisiche. indicare il **numero effettivo come risulta dal Libro Soci**, ovvero coloro ai quali è riconosciuto il diritto di voto (in mancanza di questo strumento e di un dato certo, si può indicare il numero di tesserati nell'anno in corso).

Nel caso di Comitati regionali o zonali deve essere specificato che ciascun ente associato è iscritto alla medesima sezione del Runts (nell'ANSPI sono tutti APS).

(questo dato pare sia facoltativo e se il campo non risulta popolato non esce un messaggio di errore o di mancanza di dati);

Data Atto costitutivo: consultare le prime righe dell'Atto costitutivo se non si conosce questa data;

Costituzione/Patrimonio destinato: non dobbiamo compilare questo campo che non ci riguarda.

Data ultimo aggiornamento Statutario: inserire la data riportata nel **verbale dell'assemblea straordinaria** in cui è avvenuta l'ultima modifica allo Statuto (da maggio 2019). Non si deve indicare la data della registrazione degli atti all'Agenzia delle Entrate!

Una volta inseriti tutti i dati, risalire all'inizio della schermata e cliccare sul pulsante 

I campi che risulteranno modificati saranno identificati da un pallino arancione ●

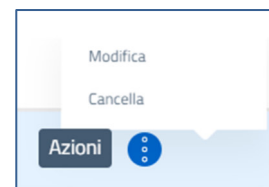
DICHIARANTE. Nella sezione dichiarante dovrebbero apparire in automatico i dati dell'utente che ha effettuato l'accesso, e un menù a tendina con la dicitura "in qualità di": se si è legale rappresentante dell'ETS, selezionare la voce "soggetto legittimato per l'aggiornamento deposito". Inserire poi i dati mancanti. Altra persona abilitata ad accedere come dichiarante potrebbe essere il notaio nel caso in cui risulti conclusa o avviata la procedura per acquisire la personalità giuridica. Altri eventuali accessi dovrebbero in ogni caso essere di "soggetti legittimati".

SEDE LEGALE. Verificare che l'indirizzo della sede legale già inserito sia corretto e completo. Se necessario

usare il pulsante  per correggere ed aggiornare i dati.

SEDI SECONDARIE. Se presenti, inserire i dati delle sedi secondarie che si utilizzano per l'attività, ma solo se il loro utilizzo è stato regolato da un contratto di affitto, comodato d'uso gratuito o atto di concessione.



PERSONE. Alla voce persone c'è l'elenco di tutte le persone fisiche collegate all'ente. Inizialmente si vedranno inseriti solo i dati del **Presidente**, che tuttavia non saranno completi: cliccando sui tre puntini accanto al nome, e quindi sul pulsante modifica, si aggiornano e completano i dati.




Probabilmente risulterà già indicato come persona fisica e quale presidente, e sarà già presente il Codice Fiscale, mentre le informazioni da aggiungere dovrebbero essere: data, stato, provincia e comune di nascita; lo stato di cittadinanza; il sesso.

Assicurarsi che la risposta corrispondente al rappresentante legale dell'ente sia affermativa.

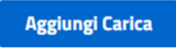

La carica ricoperta la troviamo già indicata come presidente, ma occorre aggiungere la data di nomina alla carica, che indicheremo con quella dell'ultima assemblea elettiva.

Infine, cliccando sul pulsante blu  viene salvato l'aggiornamento appena fatto e i dati vengono accettati. Ma occorre poi risalire all'inizio della schermata modifica persona e cliccare sul pulsante  per confermare tutte le modifiche appena apportate.

Si torna nella schermata precedente e si procede con l'inserimento uno ad uno dei dati di **tutti i membri del Consiglio direttivo** attraverso il tasto  specificando al primo quesito che si tratta di persona fisica (la risposta è pre-impostata sul NO, quindi accertarsi di averla modificata sul **SI**).

Nella sezione relativa alla carica sociale si scrive la data dell'ultima assemblea elettiva e la carica ricoperta (VICE PRESIDENTE, CONSIGLIERE: la carica di Tesoriere o Cassiere e quella di Segretario/a non sono previste nell'elenco: nel primo caso indicare AMMINISTRATORE, nel secondo semplicemente quella di CONSIGLIERE, oppure selezionare "ALTRO SPECIFICATO IN POTERI" e scrivere nello spazio sottostante il dettaglio).

Eventuali altri poteri o limitazioni alle cariche vanno indicati nell'apposito campo di testo.

Si conferma la carica selezionata con il tasto , quindi si salva la scheda della persona di cui si sono inseriti i dati tornando all'inizio della sezione **NUOVA PERSONA** e cliccando sul tasto .

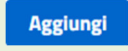

Apparirà, se il sistema non rileva problemi, la scritta  in basso a sinistra.

Procedere in questo modo inserendo i dati di tutti i membri del consiglio direttivo. Al termine dell'operazione nella sezione personale dovrà apparire l'elenco di tutti i titolari di cariche sociali collegati al proprio ente.


COMPAGINE SOCIALE - PERSONE NON FISICHE (solo per comitati zonali e regionali e per l'ANSPI nazionale)

Mentre per associazioni, circoli e oratori ANSPI i soci sono solo persone fisiche, per i livelli superiori sono soci persone giuridiche in quanto associazioni e circoli (per il livello nazionale e zonale) o comitati zonali (per il livello regionale).

Pare che per compilare questa sezione occorra inserire di tutti i circoli (o di tutti i comitati zonali nel caso del Regionale) l'esatta Denominazione e il Codice Fiscale, e confermare l'affinità ovvero l'iscrizione al RUNTS nella stessa categoria di ente (APS).

Per l'inserimento di ognuno dei soci non persone fisiche si clicca sul pulsante , si compilano i tre dati richiesti e si conferma con il tasto .

Procedere in questo modo inserendo i dati di tutti gli enti affiliati. Al termine dell'operazione nella sezione COMPAGINE SOCIALE dovrà apparire l'elenco di tutti gli affiliati al proprio ente.

 *Si spera che, come Rete Associativa, questo inserimento da parte dei comitati locali e soprattutto dell'ANSPI nazionale sia facoltativo o non necessario. **Attendere eventuali istruzioni** quindi prima di procedere e di perdere tempo ad inserire tutti i dati.*

NUMERO FORZA LAVORO E VOLONTARI

Nella sezione forza lavoro cliccare sul pulsante modifica e compilare i campi richiesti inserendo il numero di lavoratori, il numero di volontari iscritti nel registro del proprio ente e il numero di volontari eventualmente provenienti da altre associazioni.

Attenzione: per lavoratori si intendono solo quelli per i quali l'associazione ha un rapporto di lavoro subordinato o para-subordinato, ovvero applica busta paga, versamento contributi previdenziali e INAIL. Non si devono conteggiare i collaboratori, né i professionisti che fanno consulenze da esterni con Partita Iva o altri tipi di lavori. Se non ci sono lavoratori o volontari provenienti da altri enti, si può indicare 0 (zero).

Invece non si può indicare 0 (zero) il numero dei volontari del proprio ente. Ma il discorso dei volontari è una questione ancora da capire e risolvere. Per definizione, le associazioni non possono non avere i volontari, anzi, è proprio sull'apporto dei volontari che si fonda l'esistenza dell'associazione stessa. Non è quindi corretto, e può creare problemi, indicare zero volontari. Allo stesso tempo però la Riforma del Terzo Settore prevede l'obbligo di iscrizione dei volontari in un apposito registro che deve anche essere vidimato, e di provvedere per ciascuno ad una polizza assicurativa specifica.

In attesa di chiarimenti e di risposte esaurienti, il consiglio e l'indicazione che ci sono stati dati sono quelli di **indicare qui il numero dei membri del consiglio direttivo e quello di chi svolge attività come bar o doposcuola in modo continuativo**. E intanto **dotarsi del registro vidimato** (di cui vedremo di fornire ulteriori informazioni in una apposita scheda di consulenza). Per le coperture assicurative si è già attivata l'ANSPI Nazionale.

Quindi cliccare sul tasto  per confermare quanto dichiarato.

ATTIVITÀ

Nella sezione attività cliccare su  per aggiornare i dati.

“Ente non commerciale”: selezionare dal menù a tendina la voce **Si** (anche se manca l'accento!).

“Sono previste da statuto attività diverse?” anche in questo caso rispondere **Sì**. (nei nostri Statuti ANSPI all'articolo 2-6 è prevista la possibilità di svolgere attività diverse ai sensi dell'articolo 6 del codice del terzo settore)

Attività di interesse generale - classificazione ICNPO.

Individuare dal menù a tendina le attività svolte dalla propria associazione secondo la Classificazione Internazionale delle Organizzazioni Non Profit ICNPO: per ogni voce che si decide di inserire, cliccare sul pulsante Aggiungi.

Quelle più vicine alle caratteristiche delle nostre associazioni

ANSPI sono le prime 4 come da foto qui di fianco, con preferenza verso la 1300 – Attività ricreative e di socializzazione. Se nessuna di queste corrisponde al tipo di attività svolta, selezionare l'ultima (12100).

Attività'	1000 - CULTURA E TEMPO LIBERO
Modifica/Aggiungi	1100 - ATTIVITA' CULTURALI ED ARTISTICHE
Elimina	1200 - ATTIVITA' SPORTIVE
Salva	1300 - ATTIVITA' RICREATIVE E DI SOCIALIZZAZIONE

Attività di interesse generale – art. 5 comma 1 d.lgs. 117/2017

Qui si dovranno indicare le **attività di interesse generale previste nello Statuto ANSPI** all'articolo 2 comma 4. Nel menù a tendina c'è l'elenco completo di tutte le 26 attività di interesse generale proposte nell'articolo 5 del codice del terzo settore: una per volta si devono selezionare le attività e cliccare su aggiungi per confermarle.


Attività di interesse generale indicate negli statuti dei circoli ANSPI

- d) educazione, istruzione e formazione professionale
- f) tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio
- i) organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale
- j) radiodiffusione sonora a carattere comunitario
- k) attività turistiche di interesse sociale, culturale o religioso
- l) formazione extra-scolastica, finalizzata alla prevenzione della dispersione scolastica
- t) organizzazione e gestione di attività sportive dilettantistiche
- u) beneficenza, sostegno a distanza
- v) promozione della cultura della legalità, della pace tra i popoli
- w) promozione e tutela dei diritti umani, civili, sociali e politici
- z) Riqualficazione di beni pubblici inutilizzati o di beni confiscati alla criminalità organizzata
- m) servizi strumentali ad enti del terzo settore resi da enti composti per la maggioranza da enti del terzo settore (questa attività è prevista solo negli statuti dei comitati regionali e zionali e dell'ANSPI Nazionale)

Attività esercitate previste nell'art. 6 (codici ISTAT)


Se la nostra associazione ha già individuato le **attività diverse** che, sempre in modo secondario, occasionale, marginale e accessorio, intende svolgere, le può inserire utilizzando la sezione sottostante indicando per ognuna il Codice Istat corrispondente scegliendo dal menù a tendina. Se nessuna delle attività in elenco corrisponde a quelle individuate, si può scegliere la generica "94999 Attività di altre organizzazioni associative non classificate altrove". Attenzione a quello che viene dichiarato con questa risposta e alle eventuali conseguenze!

Attività di somministrazione di alimenti e bevande così come le cene, se fatte nel pieno rispetto di tutti i requisiti e con l'attenzione a tutte le caratteristiche necessarie, non sarebbero da considerare attività diverse.

Risalire all'inizio della schermata e cliccare sul pulsante  : si vedrà il riepilogo di tutti i dati inseriti in questa sezione.

Visto che, come già scritto in precedenza, apparteniamo ad una **Rete Associativa** Nazionale (ANSPI), ma non siamo noi LA Rete Associativa, si saltano e ignorano le ultime due sezioni.

Se tutto è stato compilato senza errori ed omissioni, la compilazione di questa sezione dovrebbe essere terminata e dovrebbe colorarsi di blu il pulsante Avanti che si trova in fondo alla pagina a destra.

Cliccando sul pulsante blu  che si trova in fondo alla pagina si accede al passaggio successivo.

2 – ULTERIORI INFORMAZIONI

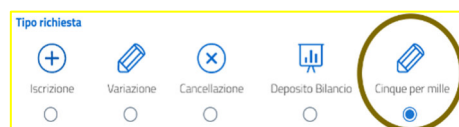


Cinque per mille

La prima sezione ci chiede se la nostra associazione è iscritta tra i beneficiari del 5 per mille (oppure è intenzionata a farlo e vuole esprimere l'interesse ad accedere al beneficio).

Potrebbe apparire, anche per le associazioni che avevano già fatto richiesta in passato, che in questo registro risulti la risposta NO: non dovrebbero esserci problemi e, se non inferiore a 100 euro, la quota destinata verrà comunque erogata (*come da regolamento del 5 per mille, se la cifra destinata ad un ente risulta inferiore a 100 euro, non viene assegnata ma ripartita tra tutte le altre della medesima categoria che ne hanno i requisiti, ai sensi dell'art. 11, comma 1, del DPCM 23 luglio 2020*).

In questa sezione la possibilità di fare modifiche risulta inizialmente bloccata. Per impostare questa risposta sul **SÌ** e aderire (o confermare l'adesione) occorre inviare una nuova istanza: ⇒ vedremo come si deve fare in un capitolo successivo di questa guida.



Partecipare al riparto del 5 per mille significa accettare le norme di riferimento: gli importi accreditati devono essere investiti dall'ente nelle attività di interesse generale riportate nello statuto, rendicontando e documentando con la massima precisione ed attenzione ogni spesa.

Organi di amministrazione, di controllo e revisione

Si tratta di organi che negli statuti delle nostre associazioni risultano facoltativi e obbligatori solo se l'associazione si trova in determinate condizioni, ovvero quando superino per due esercizi consecutivi due dei seguenti limiti:

- totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 1.100.000,00 euro;
- ricavi, rendite, proventi, entrate comunque denominate: € 2.200.000,00;

e nel caso di un numero di dipendenti occupati in media durante l'esercizio:

- superiore a 5 (per l'organo di controllo)
- superiore a 12 (per il revisore legale dei conti)

Non riguarda quindi la quasi totalità delle nostre associazioni e si può ignorare questa risposta (se l'associazione effettivamente non li ha istituiti per scelta o per obbligo).

Se invece occorre rispondere, basta semplicemente inserire i dati relativi alla data della nomina, al tipo di organo e al numero dei componenti effettivi in carica: cliccare sul pulsante **Aggiungi**, scrivere la data di nomina, selezionare la relativa tipologia di organo (di controllo o di revisione dei conti, oppure una delle altre voci proposte se serve) dal menù a tendina, e scrivere il numero di componenti effettivamente in carica.

Quindi cliccare sul tasto **Salva** per confermare quanto dichiarato ed eventualmente ripetere l'operazione per inserire l'altro ente.

Affiliazione / adesione Ente associativo

Essendo la nostra associazione affiliata all'ANSPI, i dati di questa sezione dovrebbero risultare già presenti. Si consiglia vivamente di **non modificare questo dato**.

Qualora per qualche particolare motivo dovesse essersi affiliata contemporaneamente anche ad un altro ente associativo, cliccare su Aggiungi, inserire il codice fiscale e la denominazione dell'ente a cui si aderisce e confermare cliccando su salva.

Procedure in corso

Indicare se alla data di presentazione della domanda di iscrizione risultano essere in corso procedure tra quelle in elenco (fusione, scissione, concordato, scioglimento, ...).

Personalità giuridica

Questi dati non risultano modificabili dall'associazione perché l'eventuale variazione della natura giuridica verrà fatta dal Notaio che ne seguirà (o ha già certificato) la pratica.

Note

Qui compare la descrizione dell'iter, delle procedure e delle attività in corso sulla pratica che hanno portato all'iscrizione della nostra associazione al RUNTS. Se non strettamente necessario, evitare di metter mano e modificare i dati già inseriti in questa sezione dall'ufficio regionale del RUNTS.

Dati prima iscrizione

Si riferisce ai dati della prima iscrizione al registro precedente delle Associazioni di Promozione Sociale presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali come enti affiliati ad una associazione nazionale (ANSPI) iscritta. La data corrisponde all'iscrizione dell'ANSPI Nazionale in quel registro, mentre il numero di iscrizione non è stato pre-inserito, evidentemente non è un dato indispensabile (sarebbe comunque il 58).

Cliccando sul pulsante blu **Avanti** che si trova in fondo alla pagina si accede al passaggio successivo.

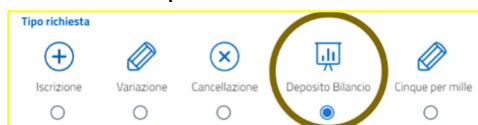
3 – ALLEGATI



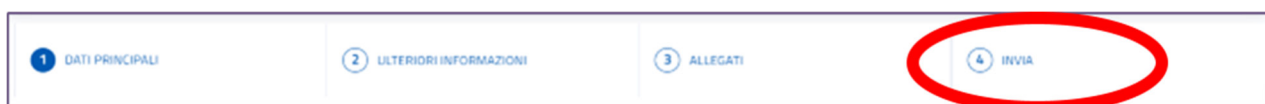
Probabilmente non risultano già presenti a sistema l'Atto costitutivo e lo Statuto dell'Associazione: si possono caricare qui, ma il loro formato deve essere di tipo PDF/A e la loro dimensione non deve superare la dimensione di 8 MB. Altri documenti al momento non sono richiesti e non è quindi necessario caricarli.

Prima di caricare questi due documenti, è bene ri-nominarli nel seguente modo: codice fiscale_attocostitutivo e codicefiscale_statuto (ad esempio: 91009670356_attocostitutivo e 91009670356_statuto).

Nell'istanza per una nuova iscrizione al Registro viene richiesto anche l'inserimento in questa sezione di una relazione dettagliata dell'attività svolta dall'ente richiedente e il caricamento dei bilanci degli ultimi due esercizi. La relazione non è richiesta alle associazioni ANSPI già inserite nel registro, mentre per **il Modello con i dati del proprio bilancio** (A + B + C oppure semplicemente e più comunemente il modello D) **c'è una istanza apposita** ➡ **e non deve quindi essere caricato in questa sezione.**



4 – INVIA



SCARICARE IL DOCUMENTO DI RIPEPILOGO

L'ultima schermata mostrerà il riepilogo dei dati inseriti in precedenza per poi procedere alla creazione del documento da scaricare per essere poi ri-caricato dopo averlo firmato digitalmente a conferma di tutto quanto inserito o modificato.


Dopo aver controllato che sia tutto corretto, si spunta la dichiarazione sotto il titolo **modello da firmare**.

Apparirà, se il sistema non rileva problemi, la scritta  Istanza salvata correttamente in basso a sinistra.


Viene così attivato il pulsante blu : in questo modo si procederà a scaricare sul proprio dispositivo una distinta che dovrà essere firmata digitalmente.


Salvo diversa indicazione o impostazione, il file finirà nella cartella del proprio dispositivo denominata DOWNLOAD. Il file scaricato avrà un nome del tipo "Distinta123456.pdf".

Si consiglia non spostarlo e di prestare la massima **attenzione alle seguenti indicazioni**:

 La sola **apertura** con certi programmi **del documento** scaricato, anche senza il salvataggio seguente in una cartella di destinazione del proprio dispositivo, potrebbe far perdere al file la caratteristica di PDF/A e "ridurlo" a PDF base, che non verrà poi accettato dal RUNTS una volta firmato digitalmente e ri-caricato.

 Similmente, ogni eventuale seppur minima **modifica ai contenuti o al nome stesso del file** scaricato, ne determinerà il rifiuto al caricamento.

 Se dopo aver scaricato il PDF e prima di averlo ri-caricato formato **si torna, anche solo per una verifica senza modificare nessun dato, nelle pagine precedenti del RUNTS**, si causerà il rifiuto del documento firmato perché ritenuto "differente" rispetto ai dati nel sistema, e sarà necessario creare un nuovo file, scaricarlo, firmarlo digitalmente e caricarlo.

 Fare attenzione che non appaiano **numeri tra parentesi** alla fine del nome del file, tipo (1), (2)...: se appaiono questi valori bisogna cancellarli e riportare il file al nome originale, oppure eliminare dalla stessa cartella altri files con lo stesso nome e che causano questa aggiunta al nome dei files successivamente inseriti nella stessa cartella, quindi scaricare di nuovo il documento.

FIRMA DIGITALE

La firma digitale remota è una tipologia di firma basata su un metodo informatico col quale la chiave privata del firmatario viene conservata assieme al certificato di firma, all'interno di un server remoto sicuro da parte di un certificatore accreditato. Serve a dimostrare l'autenticità dell'autore o sottoscrittore di un documento digitale e conferirne un valore legale.

I sistemi di firma digitale sono offerti da diversi gestori accreditati dallo Stato e sono di diverso tipo.

Avviare l'applicazione messa a disposizione dal proprio fornitore del servizio di firma digitale e seguire le istruzioni per firmare digitalmente il file scaricato. La procedura varia a seconda del fornitore.

La firma deve avvenire **in modalità CAdeS P7M senza modificare il nome del file**.

CARICARE IL DOCUMENTO DI RIPEPILOGO FIRMATO DIGITALMENTE

A seguito dell'apposizione della firma digitale, che conferisce al file una ulteriore estensione .p7m, verrà generato un nuovo file in formato PDF.P7M (ad esempio "Distinta123456.pdf.p7m"). Anche questo file non deve essere rinominato.

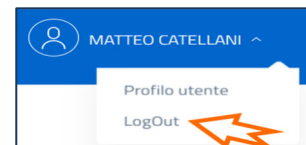
Una volta creato il documento firmato digitalmente, tornare sul portale del RUNTS e cliccare sul pulsante carica modello firmato, selezionare il file della distinta che avrà estensione pdf.p7m. e caricarla per concludere l'integrazione.

 Carica modello firmato

Cliccando sul pulsante **INVIA** si conclude la procedura.

L'istanza di variazione o comunicazione è completa: un messaggio di Posta Elettronica Certificata (PEC) avviserà dell'avvenuta ricezione dell'istanza e tale situazione apparirà indicata nella propria pagina iniziale del RUNTS sul lato sinistro della schermata.

Se non si devono effettuare altre operazioni, ricordarsi di effettuare il logout prima di abbandonare il portale del RUNTS.



ISTANZA PER IL 5 PER MILLE

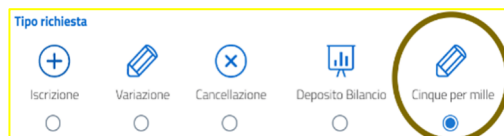


L'associazione potrebbe essersi in precedenza già accreditata e risultare negli elenchi dei beneficiari destinatari del 5 per mille, ma nella compilazione dei dati nel RUNTS non risulta e non è stato possibile variare questo dato: nessun problema, vale l'iscrizione precedente! Ma occorre comunque aggiornare anche qui la propria posizione.

Oppure intende accreditarsi per i prossimi anni (per l'anno in corso 2022 ormai non c'è più la possibilità).

In questi casi la procedura è estremamente semplice e veloce: occorre presentare istanza attraverso il portale del RUNTS e dalla pagina iniziale cliccare nel menu in alto a sinistra sull'icona circolare con il simbolo + e la scritta **Richiedi**.

Quindi selezionare l'ultimo pulsante Cinque per mille e specificare su quale ente si intende lavorare, scegliendo dal menù a tendina il codice fiscale corrispondente o effettuando la ricerca.




Cliccare sul pulsante  per comunicare la scelta  **Accreditamento del 5/1000**

e completare i dati inserendo il codice Iban del conto corrente sul quale verrà accreditata la cifra destinata alla propria associazione.

inserendo il codice Iban, non sarà necessario indicare la provincia della Tesoreria, infatti viene inibita la compilazione di questo campo.

Quindi cliccare sul tasto  per confermare quanto dichiarato salvare l'istanza.

Con il pulsante  si conferma quanto dichiarato e si salva l'istanza.

Si passa così alla schermata di riepilogo in cui appare la lista dei dati: se risulta tutto corretto, si può procedere con le operazioni di invio anzitutto mettendo il segno di  spunta nella dichiarazione sotto il titolo **modello da firmare**.

Apparirà, se il sistema non rileva problemi, la scritta  in basso a sinistra.

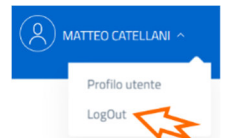
Viene così attivato il pulsante blu : in questo modo si procederà a scaricare sul proprio dispositivo una distinta che dovrà essere firmata digitalmente.

A seguito dell'apposizione della firma digitale, che conferisce al file una ulteriore estensione .p7m, la distinta dovrà essere caricata per concludere l'integrazione.



L'istanza di variazione o comunicazione è completa: un messaggio di Posta Elettronica Certificata (PEC) avviserà dell'avvenuta ricezione dell'istanza e tale situazione apparirà indicata nella propria pagina iniziale del RUNTS sul lato sinistro della schermata.

Se non si devono effettuare altre operazioni, ricordarsi di effettuare il logout prima di abbandonare il portale del RUNTS.



DEPOSITO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL BILANCIO

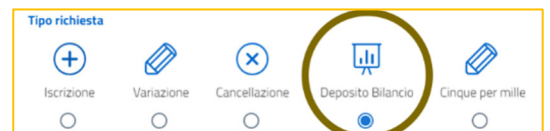


Per il caricamento (o deposito) del bilancio, o più precisamente della documentazione con la quale viene chiesto alle associazioni di comunicare i dati riguardanti la propria situazione economica attraverso:

- rendiconto gestionale nella forma di bilancio insieme ad altra documentazione come lo stato patrimoniale, la relazione integrativa di missione e il dettaglio delle iniziative di raccolta fondi
- oppure, per le associazioni "minori", del rendiconto economico e dell'eventuale dettaglio delle iniziative di raccolta fondi

dalla pagina iniziale cliccare nel menu in alto a sinistra sull'icona circolare con il simbolo + e la scritta **Richiedi**.

Quindi selezionare la voce Deposito Bilancio e specificare su quale ente si intende lavorare, scegliendo dal menù a tendina il codice fiscale corrispondente.



Se non dovesse apparire nel menu a tendina, provare con la ricerca inserendo manualmente il numero di Codice Fiscale della propria associazione o del proprio circolo o oratorio. Una volta selezionato l'ente, cliccare su **prosegui** per confermare. È ora possibile procedere con il caricamento della documentazione e il loro invio.

L'istanza si compone di tre passaggi corrispondenti ad altrettante schermate.

1 - DATI PRINCIPALI



SPECIFICA BILANCIO. Anzitutto si sceglie l'anno corrispondente al bilancio che si intende depositare, tenendo conto che per gli anni precedenti il 2021 non c'è alcun obbligo e quindi si possono caricare i bilanci solo se richiesti in fase di domanda di iscrizione al RUNTS oppure a propria discrezione.

DICHIARANTE. Compilare i dati mancanti del dichiarante e correggere quelli già presenti che non dovessero risultare esatti. Tra le opzioni di chi può presentare la pratica, rispetto alle altre procedure, qui c'è anche quella del commercialista.

NOTE. Non dobbiamo compilare questa sezione.

Con il pulsante **Avanti** si conferma quanto dichiarato e si procede per il passo successivo.

2 – ALLEGATI



Cliccare su **Aggiungi allegato** e selezionare un file alla volta dal proprio dispositivo.

In questo caso si selezionerà la voce **BILANCIO D'ESERCIZIO** per lo stato patrimoniale, i modelli di rendiconto e quelli delle raccolte fondi e **RELAZIONE GESTIONE** per la relazione di missione.

COSA INVIARE

L'articolo 13, comma 1, Dlgs 117/2017 – Codice Terzo Settore stabilisce che tutti gli enti iscritti nel Registro unico nazionale del Terzo Settore (RUNTS) hanno l'obbligo di redigere il bilancio di esercizio formato:

- dallo **stato patrimoniale**,
- dal **rendiconto gestionale** (con l'indicazione dei proventi e degli oneri dell'ente) insieme alle eventuali **relazioni dell'organo di controllo e del revisore contabile** e ai **rendiconti delle raccolte pubbliche occasionali di fondi** effettuate nell'anno redatti secondo lo schema di rendicontazione disposto dal decreto ministeriale del 9 giugno 2022
- dalla **relazione di missione** che illustra le voci di bilancio, l'andamento economico e gestionale dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie, dando conto delle attività di interesse generale (art.5 del Cts) svolte ed eventualmente delle c.d. attività diverse (art. 6 Cts).

Il comma 2 dell'articolo 13 prevede però che l'obbligo di bilancio, per gli enti con ricavi, rendite, proventi o Entrate comunque denominate inferiori a 220.000 euro nell'esercizio, possa essere assolto, in alternativa agli schemi integrali, con la predisposizione di un bilancio semplificato nella forma del rendiconto per cassa (entrate e uscite).

Se sono state effettuate **iniziative pubbliche di raccolta fondi**, occorre inviare anche il loro rendiconto dettagliato.

I modelli caricati devono essere redatti secondo la modulistica stabilita dal D.M. n. 39 del 05/03/2020. Il **Modello D**, che è quello che viene utilizzato dalla quasi totalità delle nostre associazioni, può essere generato utilizzando il portale per il Tesseramento informatizzato ANSPI (www.tesseramentoanspi.it). I vantaggi di questa soluzione sono tre:

1. Il modello viene generato nel formato PDF/A che è quello richiesto dal RUNTS, senza la necessità di fare alcuna conversione di formato con applicazioni o passaggi ulteriori;
2. L'aver inserito i dati di una annualità ci permette di trovarla già compilata l'anno seguente nella colonna relativa alla gestione dell'annata precedente per il confronto tra le due annate;
3. Sarebbe già nella disponibilità dell'ANSPI Nazionale e/o dei livelli associativi superiori (regionale, zonale) in caso di richiesta senza dover provvedere ad un apposito invio con altri mezzi (posta elettronica, PEC, ...).

Selezionare e caricare il singolo documento da inviare e cliccare su **Conferma**: se l'allegato caricato rispetta i requisiti richiesti (PDF/A con dimensione inferiore a 8 MB) il documento verrà accettato e il sistema torna

nella pagina precedente per l'eventuale caricamento di altri documenti attraverso il pulsante **Aggiungi allegato** procedendo allo stesso modo. Caricati tutti i documenti, si può procedere attraverso il tasto **Avanti**

3 – INVIA

1 DATI PRINCIPALI	2 ALLEGATI	3 INVIA
-------------------	------------	---------

Si passa così alla schermata di riepilogo in cui sono riepilogati i dati dell'anno di riferimento, del dichiarante e dei documenti caricati: se risulta tutto corretto, si può procedere con le operazioni di invio anzitutto mettendo il segno di spunta nella dichiarazione sotto il titolo **modello da firmare**.

Apparirà, se il sistema non rileva problemi, la scritta **Istanza salvata correttamente** in basso a sinistra.

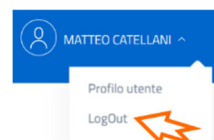
Viene così attivato il pulsante blu **Scarica modello**: in questo modo si procederà a scaricare sul proprio dispositivo una distinta che dovrà essere firmata digitalmente.

A seguito dell'apposizione della firma digitale, che conferisce al file una ulteriore estensione .p7m, la distinta dovrà essere caricata per concludere l'integrazione.

Carica modello firmato

L'istanza di variazione o comunicazione è completa: un messaggio di Posta Elettronica Certificata (PEC) avviserà dell'avvenuta ricezione dell'istanza e tale situazione apparirà indicata nella propria pagina iniziale del RUNTS sul lato sinistro della schermata.

Se non si devono effettuare altre operazioni, ricordarsi di effettuare il logout prima di abbandonare il portale del RUNTS.



LE CONSEGUENZE DELL'INADEMPIMENTO

Il rappresentante legale e gli amministratori dell'ente sono responsabili dell'inadempimento relativo alla trasmissione degli atti, documenti e informazioni descritti nelle pagine di questa guida, così come della completezza e veridicità delle informazioni.

Nel caso in cui la trasmissione di atti e di informazioni avvenga oltre i termini di legge, **è prevista a carico degli amministratori una sanzione amministrativa pecuniaria da 103 euro a 1.032 euro**, aumentata di un terzo se riguarda l'omesso deposito dei bilanci.

In caso di inadempimento, il competente ufficio del Runts diffida l'ente assegnandogli un termine perentorio non superiore a 180 giorni ed avvisandolo che, **in caso di mancata ottemperanza, l'ente sarà cancellato dal registro**.

Note Legali - Clausola di esonero da responsabilità

L'autore del presente documento, pur garantendo il massimo impegno nella ricerca e nella sintesi degli argomenti trattati per una efficace informazione e comunicazione degli argomenti trattati, non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni derivanti dall'uso dei dati e delle notizie ivi contenute. L'autore non fornisce alcuna garanzia in merito alla completezza degli argomenti trattati e dei riferimenti normativi riportati nel documento e declina pertanto ogni responsabilità per eventuali inesattezze e/o errori relativi all'elaborazione dei testi normativi e per successive modifiche e/o variazione dei contenuti e degli eventuali allegati. L'autore non risponde e non è tenuto a risarcire alcun danno, diretto, indiretto, incidentale e consequenziale legato all'uso, proprio o improprio delle informazioni contenute.

Il contenuto del presente documento è meramente esplicativo e non si sostituisce in alcun modo agli adempimenti ed alle responsabilità di legge previsti dalle norme vigenti, nazionali, internazionali ed europee. L'uso del presente documento e del relativo contenuto è consentito ai soli fini associativi e non commerciali. L'uso, comunque, di parti del presente documento è permesso nell'ambito di comunicazioni al pubblico, purché venga citata la fonte dell'informazione e la riproduzione non avvenga a scopo di lucro. L'autore del presente documento non fornisce alcuna garanzia o dichiarazione, sia espressa che implicita, in relazione alle informazioni ivi contenute così come non garantisce che il testo sia privo di errori. Con la lettura di questo documento, si fornisce il proprio consenso all'utilizzo del documento secondo le prescrizioni e nei limiti sopra esposti. Questa clausola di esonero da responsabilità è da considerarsi parte integrante del documento.

Matteo Catellani 11/2022, ultima revisione 07/12/2022 (bozza)

Gli utenti di questa guida sono invitati a segnalare all'autore eventuali e probabili errori o imprecisioni che dovessero rilevare nella lettura e nell'uso di questo documento scrivendo a segreteria@anspi.re.it. Grazie