



DIREZIONE GENERALE DEL TERZO SETTORE  
E DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE DELLE IMPRESE

IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.;

**VISTA** la legge 14 luglio 2008, n. 121, “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 maggio 2008, n. 85, recante “Disposizioni urgenti per l'adeguamento delle strutture di Governo in applicazione dell'articolo 1, commi 376 e 377, della legge n. 244”;

**VISTO** l'articolo 1, comma 2, della legge 13 novembre 2009, n. 172 “Istituzione del Ministero della salute e incremento del numero complessivo dei Sottosegretari di Stato”, che modifica e sostituisce il comma 376 dell'articolo 1 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, istituendo il Ministero del lavoro e delle politiche sociali;

**VISTO** il D.P.R. 15.3.2017, n.57 recante il “Regolamento di organizzazione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali”;

**VISTO** il D.P.C.M. del 15 ottobre 2019, registrato dalla Corte dei Conti in data 2 gennaio 2020, al n. 1, con il quale è stato conferito al Dott. Alessandro Lombardi l'incarico di Direttore della Direzione Generale del Terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese;

**VISTO** il D. Lgs. 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 s.m.i. e in particolare gli articoli 45, secondo cui presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali è istituito il Registro unico nazionale del Terzo settore e 53 comma 1, secondo cui con apposito decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali sono definite la procedura per l'iscrizione nello stesso degli Enti del terzo settore, le regole per la predisposizione, la tenuta, la conservazione e la gestione del Registro;

**VISTO** il D.M. n. 106 del 15 settembre 2020, registrato dalla Corte dei Conti il 30 settembre 2020, al n. 1938, il quale, in attuazione dell'articolo 53, comma 1, del Codice del Terzo settore, contiene la definizione delle procedure di iscrizione degli enti, delle modalità di deposito degli atti, delle regole per la predisposizione, la tenuta, la conservazione e la gestione del Registro unico nazionale del Terzo settore, e i relativi allegati tecnici A, B e C, che ne formano parte integrante e sostanziale, con le appendici agli allegati B e C;

**RICHIAMATO**, in particolare, l'articolo 40 del sopra citato decreto ministeriale 15 settembre 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;

**CONSIDERATA** la necessità di procedere ad alcune modifiche dell'allegato A e all'aggiornamento delle appendici 1 e 2 dell'allegato B e delle appendici 1 e 2 dell'allegato C per adeguarne rispettivamente i contenuti tecnici e i tracciati informativi sulla base delle esigenze emerse nel corso della realizzazione della piattaforma informatica;

## DECRETA

Per le ragioni in premessa indicate, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 40 del decreto 15 settembre 2020 del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, l'allegato A, le appendici 1 e 2 dell'allegato B e le appendici 1 e 2 dell'allegato C al medesimo decreto sono sostituiti dai corrispondenti allegati al presente decreto, di cui formano parte integrante e sostanziale.

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

IL DIRETTORE GENERALE  
Alessandro Lombardi

*Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione ai sensi e per gli effetti degli articoli 20 e 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i.*

*cf*

## Sommario

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

## **1 CONTENUTO**

Il presente allegato tecnico costituisce parte integrante del decreto 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) la Revisione e/o 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 trasmigrazione, iscrizione, revisione 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 SPID e CIE 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. Ovviamente, questi dati 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 le credenziali SPID o CIE.

### **2.3 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 4.1.2;
- 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 ente ha la possibilità di accedere alla sezione “scrivania utente”, consultare - in tempo reale - la lista delle pratiche 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.

#### **2.3.1 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 di 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 o alla Rete associativa alla quale l’ente ha dichiarato di essere affiliato e da cui si fa rappresentare.

### **2.4 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, rettifiche o chiarimenti richiesti agli enti;
- gestire i procedimenti necessari alla tenuta del Registro per la parte di competenza di ciascun Ufficio;

## ALLEGATO A

- notificare i provvedimenti di iscrizione nel RUNTS, diniego dell'iscrizione dell'ente e cancellazione dal RUNTS ed ogni altra comunicazione (inclusa quella di respingimento dell'istanza per mancato superamento di un controllo bloccante);
- monitorare lo stato di avanzamento delle istanze pervenute all'Ufficio;
- consultare i dati e le informazioni iscritte nel Registro;
- monitorare le posizioni degli ETS da sottoporre a revisione.

### 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 ne comunica al Ministero le relative generalità così da consentirne l'abilitazione all'accREDITamento.

Il/i soggetti così individuati procedono 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:

- 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:

- i) Atto costitutivo (se esistente e disponibile);
- ii) Statuto;
- iii) Bilancio d'esercizio;
- iv) Bilancio sociale;
- v) Provvedimenti di riconoscimento della personalità giuridica;
- vi) Rendiconti delle raccolte fondi;

## ALLEGATO A

- vii) Deliberazioni di trasformazione, fusione, scissione, liquidazione, scioglimento, cessazione, estinzione;
- viii) Provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e tributaria che ordinano lo scioglimento, dispongono la cancellazione o accertano l'estinzione;
- ix) 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 domande di iscrizione, di aggiornamento, 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) la creazione e visualizzazione del modello dati e della distinta della pratica da firmare digitalmente;
- c) l'allegazione dei documenti (ove previsto firmati digitalmente) in formato PDF/A;
- d) la verifica della regolarità formale - prima dell'invio - dell'istanza come indicato nel paragrafo 4.1.2;
- e) l'invio dell'istanza al RUNTS;
- f) la ricezione, alla casella PEC del dichiarante (notaio o rappresentante titolato) 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.);
- j) 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.

## **4.2 Controlli formali dell'istanza**

Il portale di Front Office, a regime, 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 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. la congruenza delle informazioni inserite nei campi della modulistica in termini di obbligatorietà, validità (es. per PEC e codice fiscale), 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.

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 8 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.

L'aggiornamento dei dati avviene mediante semplice comunicazione da parte dell'ETS al RUNTS tramite il sistema informatico nel caso di variazione del recapito telefonico.

## **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 4.1.2, 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. 4.1.2, 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 dell'iscrizione d'ufficio), 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 immodificabilità 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 attraverso le funzionalità di scrivania di Back Office all'ente. 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. 4.1.1 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. 4.1.2 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 e formato 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 individuazione dei profili amministrativi.

Il provvedimento viene inserito nell'apposita sezione della scrivania di Back Office e inviato telematicamente all'indirizzo PEC dell'ente, eventualmente anche alla PEC del dichiarante, come definito nel paragrafo 2.3.1 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 secondo quanto descritto al paragrafo 7. I dati e gli atti degli

enti in parola vengono resi disponibili 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 competente, l'istanza di aggiornamento è presentata all'Ufficio del RUNTS di destinazione.

Quest'ultimo, 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. 2.3.1 del presente allegato.

### **6.2 La cancellazione su istanza di parte**

La presentazione dell'istanza di cancellazione è effettuata telematicamente nelle modalità descritte nel par. 4 e secondo la modulistica prevista e le modalità del paragrafo 6.1.

## **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.

## ALLEGATO A

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) Codice fiscale;
- c) la partita IVA;
- 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 affiliazione ad uno o più associazioni di enti o 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 Le imprese sociali iscritte nella sezione speciale che non sono 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

## ALLEGATO A

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, che 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, richiede al Registro Imprese, facendo uso dell'apposita modulistica adottata ai sensi del DPR 581/1995, la cancellazione dalla sezione speciale ai fini del trasferimento nella sezione f) del RUNTS.

L'Ufficio del Registro imprese, effettuata la cancellazione, ne dà comunicazione tramite PEC al competente Ufficio del RUNTS, per gli adempimenti conseguenti.

## **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., da tutti i terzi 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 automatica d'ufficio decorsi i termini dell'istruttoria senza provvedimento esplicito di iscrizione, sono elencati in apposite liste.

È resa disponibile altresì una funzione di ricerca non soggetta a tracciatura che fornisce un set di informazioni minime, tra le quali:

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

## **9 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.

## ALLEGATO A

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. 4.1.1.

### **10 LA REVISIONE E IL 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.

Ciascun dato, informazione e documento è archiviato e strutturato nel RUNTS secondo le specifiche tecniche definite e consente agli Uffici preposti al controllo di verificare la sussistenza dei requisiti previsti dal RUNTS.

La gestione delle risultanze delle attività di revisione avviene all'interno delle funzionalità della scrivania di Back Office dell'Ufficio consentendo all'istruttore di creare 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 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 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 della 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.

**MODELLO UNICO DI ISCRIZIONE ENTI DEL TERZO SETTORE**

data in formato GG/MM/AAAA

**NOTE DI COMPILAZIONE**

Obbligatori xTrasmigrazio Solo uso interno

**A \ SEZIONE DI ISCRIZIONE**

**NOTA:** è possibile visualizzare 2 ricorrenze di diverso valore

A.1 sezione codice 1 obbligatorio; esistenza in **tabella\_RSZ**

**B \ DENOMINAZIONE**

B.1 denominazione 305 obbligatorio  
B.2 forma abbreviata 30

**C \ CODICE FISCALE**

C.1 codice fiscale 11 obbligatorio

**D \ PARTITA IVA**

D.1 partita iva 11

**E \ FORMA GIURIDICA**

E.1 forma giuridica codice 2 obbligatorio; esistenza in **tabella\_RFG**

**F \ INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE E SEDI SECONDARIE**

**NOTA:** è possibile visualizzare tante ricorrenze da F.1 a F.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 od 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 obbligatorio

**H \ RECAPITO telefonico e sito internet**

H.1 numero 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**

Riquadro A previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
tutti gli ETS	tutti gli ETS	

O

Riquadro B previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
tutti gli ETS	tutti gli ETS	

O

Riquadro C previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
tutti gli ETS	tutti gli ETS	

O

Riquadro D previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
tutti gli ETS		tutti gli ETS

Riquadro E previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
tutti gli ETS	tutti gli ETS	

Riquadro F previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
tutti gli ETS	tutti gli ETS	

O

O

Riquadro G previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
tutti gli ETS	tutti gli ETS	

Riquadro H previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
tutti gli ETS	tutti gli ETS	

O

Riquadro J previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
tutti gli ETS	tutti gli ETS	

Riquadro K previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
tutti gli ETS	tutti gli ETS	

I

L \ ALTRE ATTIVITA' ESERCITATE ART.6			
L.1	previsione statutaria attivita' diverse	scelta	1 obbligatorio impostare con S o N
<i>NOTA: è possibile visualizzare tante ricorrenze L.2 quante sono necessarie (max 10)</i>			
L.2	attività esercitata	codice	6 esistenza in classificazione ATECO

Riquadro L previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
tutti gli ETS		tutti gli ETS

M \ AFFILIAZIONE O ADESIONE AD ENTE ASSOCIATIVO			
<i>NOTA: è possibile visualizzare tante ricorrenze da M.1 a M.2 quante sono necessarie (max 10)</i>			
M.1	codice fiscale Ente associante		11 obbligatorio
M.2	denominazione Ente associante		80 obbligatorio

Riquadro M previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
tutti gli ETS		tutti gli ETS

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
<i>NOTA: acquisizione contestuale di personalita' giuridica</i>			
N.3	patrimonio per richiesta di acquisizione	numero	12 obblig. alternativo alla valorizzazione di N.1

Riquadro N previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
tutti gli ETS		tutti gli ETS

O \ PERSONE TITOLARI DI CARICHE SOCIALI			
<i>NOTA: è possibile visualizzare tante ricorrenze da O.1 ad O.15 quante sono necessarie (max 999)</i>			
O.1	codice fiscale		16 obbligatorio alternativo ad O.11
O.2	sexso	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 <b>tabella_RST</b>
O.7	stato nascita	codice	3 obbligatorio; esistenza in <b>tabella_RST</b>
O.8	provincia nascita	codice	2 obbligatorio se stato = ITALIA, altrimenti vietato; esistenza in <b>tabella_RPV</b>
O.9	comune nascita		40 obbligatorio; esistenza in <b>tabella_RCO</b>
O.10	rappresentante dell'ente SI/NO	scelta	1 impostare con S o N; S obbligatorio per almeno una persona
<i>NOTA: i campo O.11 ed O.12 sono in alternativa ai campi da O.1 ad O.10</i>			
O.11	codice fiscale persona non fisica		11 obbligatorio alternativo ad O.1
O.12	denominazione		80 obb. e consentito se valorizzato O.11
<i>NOTA: è possibile visualizzare fino a 5 ricorrenze da O.13 a O.15 per ogni persona</i>			
<b>CARICHE ASSOCIATE ALLA PERSONA</b>			
O.13	carica	codice	3 obbligatorio; esistenza in <b>tabella_RCA</b>
O.14	data nomina	data	8 obbligatorio
O.15	descrizione poteri e limitazioni associati alla carica		24000

Riquadro O previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
tutti gli ETS	tutti gli ETS	

O

O

O

O

P \ CONTRIBUTIVO 5 PER MILLE			
P.1	accreditamento a ricevere contributo del 5/1000	scelta	1 impostare con S o N
P.2	IBAN ente per ricezione contributo		27 consentito se valorizzato P.1 e alternativo a P.3
P.3	codice tesoreria ente per ricezione contributo		80 consentito se valorizzato P.1 e alternativo a P.2

Riquadro P previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
tutti gli ETS		tutti gli ETS

I

I

Q \ COMPOSIZIONE FORZA LAVORO E VOLONTARI			
Q.1	n. lavoratori dipendenti con contratto subordinato\parasu	numero	6 obbligatorio
Q.2	n. volontari iscritti nel registro dell'Ente	numero	6 obbligatorio
Q.3	n. volontari Enti aderenti di cui ci si avvale	numero	6 obbligatorio

Riquadro Q previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
tutti gli ETS	ODV, APS	

R \ COMPAGINE SOCIALE			
-----------------------	--	--	--

Riquadro R previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
--------------------------	-------------------	------------------

R.1	n. soci persona fisica	numero	7	obbligatorio
<i>NOTA: è possibile visualizzare tante ricorrenze da R.2 a R.4 quante sono necessarie</i>				
R.2	codice fiscale altri soci		11	obbligatorio
R.3	denominazione		80	obbligatorio
R.4	tipo di socio rispetto all'ETS	scelta	1	obbligatorio S=stesso tipo o A=altro tipo

<b>tutti gli ETS</b>	<b>ODV, APS</b>	
----------------------	-----------------	--

<b>S \ ORGANI DI AMMINISTRAZIONE, DI CONTROLLO E DI REVISIONE</b>				
<i>NOTA: è possibile visualizzare fino a 20 ricorrenze da S.1 a S.3</i>				
S.1	data nomina	data	8	obbligatorio
S.2	tipo organo	codice	3	obbligatorio, esistenza in <b>tabella_ROR</b>
S.3	n. componenti effettivi in carica	numero	2	obbligatorio

Riquadro S previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
<b>tutti gli ETS</b>		<b>tutti gli ETS</b>

<b>T \ STATUTO</b>				
T.1	data ultimo aggiornamento statutario	data	8	obbligatorio

Riquadro T previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
<b>tutti gli ETS</b>	<b>tutti gli ETS</b>	

<b>U \ PROCEDURE IN CORSO</b>				
<i>NOTA: è possibile visualizzare fino a 5 ricorrenze da U.1 a U.3</i>				
U.1	data apertura	data	8	obbligatorio
U.2	codice procedura	codice	2	obbligatorio, esistenza in <b>tabella_RPC</b>
U.3	descrizione procedura		80	consentito ed obbligatorio solo per codice 99

Riquadro U previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
<b>tutti gli ETS</b>		<b>tutti gli ETS</b>

<b>V \ CONTRIBUTI ASSOCIATIVI</b>				
V.1	versamento annuo	numero	6	obbligatorio
V.2	gestione fondi sanitari integrativi	scelta	1	obbligatorio vale <b>N</b>

Riquadro V previsto per:	obbligatorio per:	non previsto per:
<b>solo SM</b>	<b>SM</b>	<b>tutti gli altri ETS</b>

<b>RA \ RETE ASSOCIATIVA</b>				
RA.1	rete associativa nazionale	scelta	1	obbl, se A.1=E; impostare con S o N
RA.2	descrizione attività art.41, c. 3 lett. a) e relativi art. statuto		4000	consentito se RA.1 vale "S"
RA.3	descrizione attività art.41, c. 3 lett. b) e relativi art. statuto		4000	consentito se RA.1 vale "S"
RA.4	descrizione attività art.41, c. 1 lett. b) e relativi art. statuto		4000	obbligatorio

Riquadro RA previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
<b>reti associative</b>	<b>iscrizione reti</b>	

<b>RB \ ELENCO ENTI ASSOCIATI</b>				
<i>NOTA: è possibile visualizzare tante ricorrenze da RB.1 a RB.4 quante sono necessarie</i>				
RB.1	codice fiscale		11	obbligatorio
RB.2	denominazione		80	obbligatorio
RB.3	iscritto come fondazione del Terzo settore	scelta	1	obbligatorio; impostare con S o N
RB.4	regione o provincia autonoma della sede legale o operat	codice	3	obbligatorio; esistenza in <b>tabella_RRP</b>

Riquadro RB previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
<b>reti associative</b>	<b>iscrizione reti</b>	

<b>X \ NOTE</b>				
X.1	informazioni supplementari		4000	
X.2	note uso ufficio		4000	

Riquadro X previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:
<b>tutti gli ETS</b>		<b>tutti gli ETS</b>



**TABELLA\_RST**  
codici stati

<b>CODICE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
A	AUSTRIA
AAA	APOLIDE
ADN	YEMEN
AFG	AFGHANISTAN
AG	ANTIGUA E BARBUDA
AJ	AZERBAIJAN
AL	ALBANIA
AND	ANDORRA
ARM	ARMENIA
AUS	AUSTRALIA
B	BELGIO
BD	BANGLADESH
BDS	BARBADOS
BG	BULGARIA
BH	BELIZE
BHT	BHUTAN
BO	BIELORUSSIA
BOS	BOSNIA ED ERZEGOVINA
BP	BOTSWANA
BR	BRASILE
BRG	GUYANA
BRM	BERMUDA
BRN	BAHREIN
BRU	BRUNEI
BS	BAHAMAS
BUR	MYANMAR
C	CUBA
CDN	CANADA
CH	SVIZZERA
CI	COSTA D'AVORIO
CK	REPUBBLICA CECA
CO	COLOMBIA
COK	ISOLE COOK
COM	COMORE
CR	COSTA RICA
CRO	CROAZIA
CSI	FEDERAZIONE RUSSA
CV	CAPO VERDE
D	GERMANIA
DJI	GIBUTI
DK	DANIMARCA
DM	DOMINICA
DZ	ALGERIA
E	SPAGNA
EAK	KENYA
EAT	TANZANIA
EAU	UGANDA
EC	ECUADOR
EIR	IRLANDA

<b>EK</b>	GUINEA EQUATORIALE
<b>ER</b>	ERITREA
<b>EST</b>	ESTONIA
<b>ET</b>	EGITTO
<b>ETH</b>	ETIOPIA
<b>F</b>	FRANCIA
<b>FI</b>	FILIPPINE
<b>FJI</b>	FIJI
<b>FL</b>	LIECHTENSTEIN
<b>FSM</b>	STATI FEDERATI DELLA MICRONESIA
<b>G</b>	GUATEMALA
<b>GAB</b>	GABON
<b>GB</b>	REGNO UNITO
<b>GBG</b>	ISOLA GUERNSEY
<b>GBJ</b>	ISOLA DI JERSEY
<b>GBM</b>	ISOLA DI MAN
<b>GBZ</b>	GIBILTERRA
<b>GD</b>	GRENADA
<b>GEO</b>	GEORGIA
<b>GH</b>	GHANA
<b>GR</b>	GRECIA
<b>GV</b>	GUINEA
<b>H</b>	UNGHERIA
<b>HK</b>	HONG-KONG
<b>HN</b>	HONDURAS
<b>I</b>	ITALIA
<b>IL</b>	ISRAELE
<b>IND</b>	INDIA
<b>IR</b>	IRAN
<b>IRQ</b>	IRAQ
<b>IS</b>	ISLANDA
<b>J</b>	GIAPPONE
<b>JA</b>	GIAMAICA
<b>JOR</b>	GIORDANIA
<b>K</b>	CAMBOGIA
<b>KG</b>	KIRGHIZISTAN
<b>KIR</b>	KIRIBATI
<b>KL</b>	LIBIA
<b>KP</b>	COREA DEL NORD
<b>KS</b>	KOSOVO
<b>KWT</b>	KUWAIT
<b>KY</b>	ISOLE CAYMAN
<b>KZ</b>	KAZAKISTAN
<b>L</b>	LUSSEMBURGO
<b>LAO</b>	LAOS
<b>LCA</b>	SAINT LUCIA
<b>LET</b>	LETTONIA
<b>LIB</b>	LIBERIA
<b>LIT</b>	LITUANIA
<b>LS</b>	LESOTHO
<b>M</b>	MALTA
<b>MA</b>	MAROCCO

<b>MAC</b>	MACEDONIA DEL NORD
<b>MAU</b>	MAURITANIA
<b>MC</b>	MONACO
<b>MD</b>	MOLDAVIA
<b>MEX</b>	MESSICO
<b>MG</b>	MONGOLIA
<b>MH</b>	ISOLE MARSHALL
<b>MNE</b>	MONTENEGRO
<b>MOC</b>	MOZAMBICO
<b>MS</b>	MAURITIUS
<b>N</b>	NORVEGIA
<b>NA</b>	ANTILLE OLANDESI
<b>NAM</b>	NAMIBIA
<b>NEP</b>	NEPAL
<b>NIC</b>	NICARAGUA
<b>NIG</b>	NIGER
<b>NL</b>	PAESI BASSI
<b>NRU</b>	NAURU
<b>NZ</b>	NUOVA ZELANDA
<b>OMA</b>	OMAN
<b>P</b>	PORTOGALLO
<b>PA</b>	PANAMA
<b>PAK</b>	PAKISTAN
<b>PAN</b>	ANGOLA
<b>PE</b>	PERU'
<b>PL</b>	POLONIA
<b>PLW</b>	PALAU
<b>PP</b>	PAPUA NUOVA GUINEA
<b>PS</b>	TERRITORI PALESTINESI
<b>PTM</b>	MALAYSIA
<b>PU</b>	GUINEA BISSAU
<b>PY</b>	PARAGUAY
<b>QAT</b>	QATAR
<b>R</b>	ROMANIA
<b>RA</b>	ARGENTINA
<b>RB</b>	BOLIVIA
<b>RBE</b>	BENIN
<b>RC</b>	CINA
<b>RCA</b>	REPUBBLICA CENTROAFRICANA
<b>RCH</b>	CILE
<b>RCL</b>	REPUBBLICA DEL CONGO
<b>RD</b>	REPUBBLICA DOMINICANA
<b>RH</b>	HAITI
<b>RI</b>	INDONESIA
<b>RL</b>	LIBANO
<b>RM</b>	MADAGASCAR
<b>RMA</b>	MALDIVE
<b>RMM</b>	MALI
<b>RNR</b>	ZAMBIA
<b>RNY</b>	MALAWI
<b>ROK</b>	COREA DEL SUD
<b>RSA</b>	REPUBBLICA SUDAFRICANA

<b>RSM</b>	SAN MARINO
<b>RU</b>	BURUNDI
<b>RWA</b>	RUANDA
<b>RY</b>	CIPRO
<b>S</b>	SVEZIA
<b>SA</b>	ARABIA SAUDITA
<b>SAL</b>	EL SALVADOR
<b>SB</b>	ISOLE SALOMONE
<b>SCN</b>	SAINT KITTS E NEVIS
<b>SCV</b>	CITTA' DEL VATICANO
<b>SD</b>	SWAZILAND
<b>SER</b>	SERBIA
<b>SF</b>	FINLANDIA
<b>SGP</b>	SINGAPORE
<b>SLK</b>	SRI LANKA
<b>SLO</b>	SLOVENIA
<b>SLV</b>	SLOVACCHIA
<b>SME</b>	SURINAME
<b>SN</b>	SENEGAL
<b>SOM</b>	SOMALIA
<b>SSD</b>	SUDAN DEL SUD
<b>STP</b>	SAO TOME' E PRINCIPE
<b>SUD</b>	SUDAN
<b>SY</b>	SEYCHELLES
<b>SYR</b>	SIRIA
<b>T</b>	THAILANDIA
<b>TC</b>	CAMERUN
<b>TCH</b>	CIAD
<b>TG</b>	TOGO
<b>TI</b>	TAGIKISTAN
<b>TL</b>	TIMOR EST
<b>TN</b>	TUNISIA
<b>TON</b>	TONGA
<b>TR</b>	TURCHIA
<b>TT</b>	TRINIDAD E TOBAGO
<b>TUV</b>	TUVALU
<b>TWA</b>	TAIWAN
<b>TX</b>	TURKMENISTAN
<b>U</b>	URUGUAY
<b>UAE</b>	EMIRATI ARABI UNITI
<b>UCR</b>	UCRAINA
<b>USA</b>	STATI UNITI D'AMERICA
<b>UV</b>	BURKINA FASO
<b>UZ</b>	UZBEKISTAN
<b>VN</b>	VIETNAM
<b>VUT</b>	VANUATU
<b>WAG</b>	GAMBIA
<b>WAL</b>	SIERRA LEONE
<b>WAN</b>	NIGERIA
<b>WS</b>	SAMOA
<b>WV</b>	SAINT VINCENT E GRENADINE
<b>XXX</b>	NON RILEVABILE

<b>YU</b>	JUGOSLAVIA
<b>YV</b>	VENEZUELA
<b>ZI</b>	ZIMBABWE
<b>ZRE</b>	REPUBBLICA DEMOCRATICA DEL CONGO

**TABELLA\_RPV**  
codici province

<b>CODICE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
AG	AGRIGENTO
AL	ALESSANDRIA
AN	ANCONA
AO	VALLE D'AOSTA
AP	ASCOLI PICENO
AQ	L'AQUILA
AR	AREZZO
AT	ASTI
AV	AVELLINO
BA	BARI
BG	BERGAMO
BI	BIELLA
BL	BELLUNO
BN	BENEVENTO
BO	BOLOGNA
BR	BRINDISI
BS	BRESCIA
BT	BARLETTA-ANDRIA-TRANI
BZ	BOLZANO
CA	CAGLIARI
CB	CAMPOBASSO
CE	CASERTA
CH	CHIETI
CL	CALTANISSETTA
CN	CUNEO
CO	COMO
CR	CREMONA
CS	COSENZA
CT	CATANIA
CZ	CATANZARO
EN	ENNA
FC	FORLI'-CESENA
FE	FERRARA
FG	FOGGIA
FI	FIRENZE
FM	FERMO
FR	FROSINONE
GE	GENOVA
GO	GORIZIA
GR	GROSSETO
IM	IMPERIA
IS	ISERNIA
KR	CROTONE
LC	LECCO
LE	LECCE
LI	LIVORNO
LO	LODI
LT	LATINA
LU	LUCCA

<b>MB</b>	MONZA E DELLA BRIANZA
<b>MC</b>	MACERATA
<b>ME</b>	MESSINA
<b>MI</b>	MILANO
<b>MN</b>	MANTOVA
<b>MO</b>	MODENA
<b>MS</b>	MASSA-CARRARA
<b>MT</b>	MATERA
<b>NA</b>	NAPOLI
<b>NO</b>	NOVARA
<b>NU</b>	NUORO
<b>OR</b>	ORISTANO
<b>PA</b>	PALERMO
<b>PC</b>	PIACENZA
<b>PD</b>	PADOVA
<b>PE</b>	PESCARA
<b>PG</b>	PERUGIA
<b>PI</b>	PISA
<b>PN</b>	PORDENONE
<b>PO</b>	PRATO
<b>PR</b>	PARMA
<b>PT</b>	PISTOIA
<b>PU</b>	PESARO E URBINO
<b>PV</b>	PAVIA
<b>PZ</b>	POTENZA
<b>RA</b>	RAVENNA
<b>RC</b>	REGGIO DI CALABRIA
<b>RE</b>	REGGIO NELL'EMILIA
<b>RG</b>	RAGUSA
<b>RI</b>	RIETI
<b>RM</b>	ROMA
<b>RN</b>	RIMINI
<b>RO</b>	ROVIGO
<b>SA</b>	SALERNO
<b>SI</b>	SIENA
<b>SO</b>	SONDRIO
<b>SP</b>	LA SPEZIA
<b>SR</b>	SIRACUSA
<b>SS</b>	SASSARI
<b>SU</b>	SUD SARDEGNA
<b>SV</b>	SAVONA
<b>TA</b>	TARANTO
<b>TE</b>	TERAMO
<b>TN</b>	TRENTO
<b>TO</b>	TORINO
<b>TP</b>	TRAPANI
<b>TR</b>	TERNI
<b>TS</b>	TRIESTE
<b>TV</b>	TREVISO
<b>UD</b>	UDINE
<b>VA</b>	VARESE
<b>VB</b>	VERBANO-CUSIO-OSSOLA

<b>VC</b>	VERCELLI
<b>VE</b>	VENEZIA
<b>VI</b>	VICENZA
<b>VR</b>	VERONA
<b>VT</b>	VITERBO
<b>VV</b>	VIBO VALENTIA



**TABELLA\_RIC****codici ICNPO**

si utilizzano esclusivamente i codici delle colonne c1

<b>CODICE</b>	<b>c1</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>1000</b>		<b>CULTURA, SPORT E RICREAZIONE</b>
	1100	ATTIVITA' CULTURALI ED ARTISTICHE
	1200	ATTIVITA' SPORTIVE
	1300	ATTIVITA' RICREATIVE E DI SOCIALIZZAZIONE
<b>2000</b>		<b>ISTRUZIONE E RICERCA</b>
	2100	ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA
	2200	ISTRUZIONE UNIVERSITARIA
	2300	ISTRUZIONE PROFESSIONALE E DEGLI ADULTI
	2400	RICERCA
<b>3000</b>		<b>SANITA'</b>
	3100	SERVIZI OSPEDALIERI GENERALI E RIABILITATIVI
	3200	SERVIZI PER LUNGODEGENTI
	3300	SERVIZI PSICHIATRICI OSPEDALIERI E NON OSPEDALIERI
	3400	ALTRI SERVIZI SANITARI
<b>4000</b>		<b>ASSISTENZA SOCIALE</b>
	4100	SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE (offerta di servizi reali alla collettività o a categorie di persone)
	4200	SERVIZI DI ASSISTENZA NELLE EMERGENZE (protezione civile e assistenza a profughi e rifugiati)
	4300	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI MONETARI E/O IN NATURA (servizi di sostegno ai redditi e alle condizioni di vita individuale e servizi di beneficenza)
<b>5000</b>		<b>AMBIENTE</b>
	5100	PROTEZIONE DELL'AMBIENTE
	5200	PROTEZIONE DEGLI ANIMALI
<b>6000</b>		<b>SVILUPPO ECONOMICO E COESIONE SOCIALE</b>
	6100	PROMOZIONE DELLO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE DELLA COLLETTIVITA'
	6200	TUTELA E SVILUPPO DEL PATRIMONIO ABITATIVO
	6300	ADDESTRAMENTO, AVVIAMENTO PROFESSIONALE E INSERIMENTO LAVORATIVO
<b>7000</b>		<b>TUTELA DEI DIRITTI</b>
	7100	SERVIZI DI TUTELA E PROTEZIONE DEI DIRITTI
	7200	SERVIZI LEGALI
<b>8000</b>		<b>FILANTROPIA E PROMOZIONE DEL VOLONTARIATO</b>
	8100	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI FILANTROPICI, PROMOZIONE DEL VOLONTARIATO
	8200	PROMOZIONE DEL VOLONTARIATO
<b>9000</b>		<b>COOPERAZIONE E SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE</b>
	9100	ATTIVITA' PER IL SOSTEGNO ECONOMICO E UMANITARIO ALL'ESTERO
<b>12000</b>		<b>ALTRE ATTIVITA'</b>
	12100	ALTRE ATTIVITA' NON CLASSIFICATE ALTROVE

**TABELLA\_RIC****codici ICNPO**

si utilizzano esclusivamente i codici delle colonne c1

<b>CODICE</b>	<b>c1</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>1000</b>		<b>CULTURA, SPORT E RICREAZIONE</b>
	1100	ATTIVITA' CULTURALI ED ARTISTICHE
	1200	ATTIVITA' SPORTIVE
	1300	ATTIVITA' RICREATIVE E DI SOCIALIZZAZIONE
<b>2000</b>		<b>ISTRUZIONE E RICERCA</b>
	2100	ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA
	2200	ISTRUZIONE UNIVERSITARIA
	2300	ISTRUZIONE PROFESSIONALE E DEGLI ADULTI
	2400	RICERCA
<b>3000</b>		<b>SANITA'</b>
	3100	SERVIZI OSPEDALIERI GENERALI E RIABILITATIVI
	3200	SERVIZI PER LUNGODEGENTI
	3300	SERVIZI PSICHIATRICI OSPEDALIERI E NON OSPEDALIERI
	3400	ALTRI SERVIZI SANITARI
<b>4000</b>		<b>ASSISTENZA SOCIALE</b>
	4100	SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE (offerta di servizi reali alla collettività o a categorie di persone)
	4200	SERVIZI DI ASSISTENZA NELLE EMERGENZE (protezione civile e assistenza a profughi e rifugiati)
	4300	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI MONETARI E/O IN NATURA (servizi di sostegno ai redditi e alle condizioni di vita individuale e servizi di beneficenza)
<b>5000</b>		<b>AMBIENTE</b>
	5100	PROTEZIONE DELL'AMBIENTE
	5200	PROTEZIONE DEGLI ANIMALI
<b>6000</b>		<b>SVILUPPO ECONOMICO E COESIONE SOCIALE</b>
	6100	PROMOZIONE DELLO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE DELLA COLLETTIVITA'
	6200	TUTELA E SVILUPPO DEL PATRIMONIO ABITATIVO
	6300	ADDESTRAMENTO, AVVIAMENTO PROFESSIONALE E INSERIMENTO LAVORATIVO
<b>7000</b>		<b>TUTELA DEI DIRITTI</b>
	7100	SERVIZI DI TUTELA E PROTEZIONE DEI DIRITTI
	7200	SERVIZI LEGALI
<b>8000</b>		<b>FILANTROPIA E PROMOZIONE DEL VOLONTARIATO</b>
	8100	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI FILANTROPICI, PROMOZIONE DEL VOLONTARIATO
	8200	PROMOZIONE DEL VOLONTARIATO
<b>9000</b>		<b>COOPERAZIONE E SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE</b>
	9100	ATTIVITA' PER IL SOSTEGNO ECONOMICO E UMANITARIO ALL'ESTERO
<b>12000</b>		<b>ALTRE ATTIVITA'</b>
	12100	ALTRE ATTIVITA' NON CLASSIFICATE ALTROVE

**TABELLA\_RSZ**

codici sezioni

<b>CODICE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>A</b>	ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO
<b>B</b>	ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE
<b>C</b>	ENTI FILANTROPICI
<b>D</b>	IMPRESE SOCIALI
<b>E</b>	RETI ASSOCIATIVE
<b>F</b>	SOCIETA' DI MUTUO SOCCORSO
<b>G</b>	ALTRI ENTI DEL TERZO SETTORE

**TABELLA\_RPC**

codici procedure

<b>CODICE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
SG	SEQUESTRO GIUDIZIARIO
FU	FUSIONE
SE	SCISSIONE
AR	ACCORDI DI RISTRUTTURAZIONE DEI DEBITI
CF	CONCORDATO
CP	CONCORDATO PREVENTIVO
FL	FALLIMENTO
LC	LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA
LG	LIQUIDAZIONE GIUDIZIARIA
LV	LIQUIDAZIONE VOLONTARIA
SC	SCIoglimento
SA	SCIoglimento PER ATTO DELL'AUTORITA'
SI	STATO DI INSOLVENZA
SL	SCIoglimento E LIQUIDAZIONE
SN	SCIoglimento SENZA MESSA IN LIQUIDAZIONE
TR	TRASFORMAZIONE
ES	ESTINZIONE
CA	CANCELLAZIONE
99	ALTRO

**TABELLA\_RFG**

codici forme giuridiche

<b>CODICE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
AA	SOCIETA' IN ACCOMANDITA PER AZIONI
AE	SOCIETA' CONSORTILE IN ACCOMANDITA SEMPLICE
AI	ASSOCIAZIONE IMPRESA
AN	SOCIETA' CONSORTILE IN NOME COLLETTIVO
AS	SOCIETA' IN ACCOMANDITA SEMPLICE
CO	CONSORZIO
EI	ENTE IMPRESA

EL	ENTE SOCIALE
FI	FONDAZIONE IMPRESA
MA	MUTUA ASSICURAZIONE
OC	SOCIETA' CONSORTILE COOPERATIVA
RS	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA SEMPLIFICATA
SC	SOCIETA' COOPERATIVA
SD	SOCIETA' EUROPEA
SE	SOCIETA' SEMPLICE
SG	SOCIETA' COOPERATIVA EUROPEA
SL	SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA
SM	SOCIETA' DI MUTUO SOCCORSO
SN	SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO
SO	SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI
SP	SOCIETA' PER AZIONI
SR	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA
AC	ASSOCIAZIONE
AF	ALTRE FORME
ER	ENTE RELIGIOSO CIVILMENTE RICONOSCIUTO
FO	FONDAZIONE
CT	COMITATO

### TABELLA\_RCA

#### codici cariche

CODICE	DESCRIZIONE
AMD	AMMINISTRATORE DELEGATO
AMG	AMMINISTRATORE GIUDIZIARIO
AMM	AMMINISTRATORE
AUN	AMMINISTRATORE UNICO
CDS	CONSIGLIERE DI SORVEGLIANZA
CGE	CONSIGLIERE DI GESTIONE
COD	CONSIGLIERE DELEGATO
COM	SOCIO
CON	CONSIGLIERE
LER	LEGALE RAPPRESENTANTE
LI	LIQUIDATORE
MCD	MEMBRO COMITATO DIRETTIVO
MCE	MEMBRO COMITATO ESECUTIVO
MCG	MEMBRO COMITATO DI GESTIONE
MGD	MEMBRO CONSIGLIO DIRETTIVO
PCA	PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE
PCD	PRESIDENTE COMITATO DIRETTIVO
PCE	PRESIDENTE COMITATO ESECUTIVO
PCS	PRESIDENTE DEL COLLEGIO SINDACALE
PCV	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI SORVEGLIANZA
PG	PROCURATORE GENERALE

PGD	PRESIDENTE CONSIGLIO DIRETTIVO
PGS	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI GESTIONE
PRC	PRESIDENTE DEI REVISORI LEGALI
PRE	PRESIDENTE
RC	REVISORE LEGALE
RSU	REVISORE UNICO
SDR	SOCIETA' DI REVISIONE
SIE	SINDACO
SIS	SINDACO SUPPLENTE
SOA	SOCIO AMMINISTRATORE
SOC	SOCIO ACCOMANDANTE
SOR	SOCIO ACCOMANDATARIO
VIC	VICE PRESIDENTE
VPA	VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE
PDM	PRESIDENTE ORG. DELIBERATIVO INTERMEDIO
VDM	VICEPRESIDENTE ORG. DELIBERATIVO INTERMEDIO
ADM	VICEPRESIDENTE VICARIO ORG. DELIBERATIVO INTERMEDIO
POA	PRESIDENTE ORG. DI AMMINISTRAZIONE
VOA	VICEPRESIDENTE ORG. DI AMMINISTRAZIONE
AOA	VICEPRESIDENTE VICARIO ORG. DI AMMINISTRAZIONE
MOA	COMPONENTE ORG. DI AMMINISTRAZIONE
PCL	PRESIDENTE ORG. CONTROLLO
ECL	COMPONENTE EFFETTIVO ORG. CONTROLLO
SCL	COMPONENTE SUPPLENTE ORG. CONTROLLO
ERE	COMPONENTE EFFETTIVO ORG. DI REVISIONE
SRE	COMPONENTE SUPPLENTE ORG. DI REVISIONE
PGA	PRESIDENTE ORG. DI GARANZIA
CGA	COMPONENTE ORG. DI GARANZIA
99	ALTRO SPECIFICATO IN POTERI
PAI	PRESIDENTE ORG. ASSEMBLEARE DI INDIRIZZO
VAI	VICE PRESIDENTE ORG. ASSEMBLEARE DI INDIRIZZO
AAI	VICE PRESIDENTE VICARIO ORG. ASSEMBLEARE DI INDIRIZZO

**TABELLA\_ROR**  
**codici organi**

<b>CODICE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
AE	ASSEMBLEA IN FUNZIONE ESECUTIVA
CA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
CC	COMITATO DI CONTROLLO GESTIONE
CG	CONSIGLIO DI GESTIONE
CO	CONSIGLIO DIRETTIVO
CV	CONSIGLIO DI SORVEGLIANZA
DI	COMITATO DIRETTIVO
ES	COMITATO ESECUTIVO
PA	PIU' AMMINISTRATORI
AI	ORGANO ASSEMBLEARE DI INDIRIZZO

DL	ORGANO DELIBERATIVO ASSEMBLEARE
DM	ORGANO DELIBERATIVO INTERMEDIO
OA	ORGANO DI AMMINISTRAZIONE
CL	ORGANO DI CONTROLLO COLLEGALE
RE	ORGANO DI REVISIONE COLLEGALE
GA	ORGANO DI GARANZIA
99	ALTRO

**TABELLA\_RRP**  
codici regioni e pv autonome

CODICE	DESCRIZIONE
01	PIEMONTE
02	VALLE D'AOSTA
03	LOMBARDIA
04	TRENTINO-ALTO ADIGE
05	VENETO
06	FRIULI-VENEZIA GIULIA
07	LIGURIA
08	EMILIA-ROMAGNA
09	TOSCANA
10	UMBRIA
11	MARCHE
12	LAZIO
13	ABRUZZO
14	MOLISE
15	CAMPANIA
16	PUGLIA
17	BASILICATA
18	CALABRIA
19	SICILIA
20	SARDEGNA
21	BOLZANO
22	TRENTO

**TABELLA\_RDC**  
codici tipo documenti

CODICE	DESCRIZIONE
98	DOCUMENTO AD USO INTERNO
99	ALTRO DOCUMENTO
A00	ATTESTAZIONE / AUTORIZZAZIONE DELL'AUTORITA' RELIGIOSA COMPETENTE
B00	BILANCIO
B03	SITUAZIONE PATRIMONIALE
B08	BILANCIO SOCIALE
C01	ATTO COSTITUTIVO

C02	STATUTO
C11	LETTERA D'INCARICO O MANDATO
D00	DICHIARAZIONE
D10	COMUNICAZIONE
DIS	DISTINTA PRATICA
E10	DECRETO DEL TRIBUNALE
E21	PROCURA
E31	PROVVEDIMENTO AUTORITA' GIUDIZIARIA
E32	PROVVEDIMENTO AUTORITA' GOVERNATIVA
E33	SENTENZA DEL TRIBUNALE
Q22	RICEVUTA REGISTRAZIONE
R01	RELAZIONE AMMINISTRATORI
R02	RELAZIONE DI CERTIFICAZIONE
R05	RELAZIONE GESTIONE
R06	RELAZIONE SINDACI
V00	VERBALE
R20	REGOLAMENTO ENTE RELIGIOSO
R21	DOCUMENTAZIONE INSUSSISTENZA O IRRECUPERABILITA'
E35	PROVVEDIMENTO AUTORITA' TRIBUTARIA

**TABELLA\_RA5**  
**codici attivita' articolo 5**

CODICE	DESCRIZIONE
A	interventi e servizi sociali
B	interventi e prestazioni sanitarie
C	prestazioni socio-sanitarie
D	educazione, istruzione e formazione professionale, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa
E	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 nonché alla tutela degli animali e prevenzione del randagismo
F	interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio
G	formazione universitaria e post-universitaria
H	ricerca scientifica di particolare interesse sociale
I	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
J	radiodiffusione sonora a carattere comunitario

K	organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale, culturale o religioso
L	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
M	servizi strumentali ad enti del Terzo settore resi da enti composti in misura non inferiore al settanta per cento da enti del Terzo settore
N	cooperazione allo sviluppo
O	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
P	servizi finalizzati all'inserimento o al reinserimento nel mercato del lavoro dei lavoratori e delle persone
Q	alloggio sociale, nonché ogni altra attività di carattere residenziale temporaneo diretta a soddisfare bisogni sociali, sanitari, culturali, formativi o lavorativi
R	accoglienza umanitaria ed integrazione sociale dei migranti
S	agricoltura sociale
T	organizzazione e gestione di attività sportive dilettantistiche
U	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
V	promozione della cultura della legalità, della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata
W	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
X	cura di procedure di adozione internazionale
Y	protezione civile
Z	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*

**NOTE DI COMPILAZIONE**

**AA \ TIPO DOMANDA E GENERALITA' ETS**

A.A	tipo domanda	codice	1	obl. ; 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*

Riquadro AA previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>	<b>tutti</b>		<b>Scelta del tipo domanda</b>

**A \ SEZIONE DI ISCRIZIONE**

*NOTA: è possibile visualizzare 2 ricorrenze di diverso valore*

A.1	sezione iscrizione	codice	1	esistenza in <b>tabella_RSZ</b>
-----	--------------------	--------	---	---------------------------------

Riquadro A previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>		<b>Aggiornamento</b>	<b>Variazione iscriz. o cancellaz. reti</b>

**B \ DENOMINAZIONE**

B.1	denominazione		305	obbligatorio
B.2	forma abbreviata		30	

Riquadro B previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>		<b>Aggiornamento</b>	<b>Modifica B1; B.2</b>

**D \ PARTITA IVA**

D.1	partita iva		11	
-----	-------------	--	----	--

Riquadro D previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>		<b>Aggiornamento</b>	<b>Inserimento-Modifica D.1 Cancellazione</b>

**E \ FORMA GIURIDICA**

E.1	forma giuridica	codice	2	esistenza in <b>tabella_RFG</b>
-----	-----------------	--------	---	---------------------------------

Riquadro E previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>		<b>Aggiornamento</b>	<b>Inserimento-Modifica E.1</b>

**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 <b>tabella_RST</b>
F.2	provincia	codice	2	obbligatorio; esistenza in <b>tabella_RPV</b>
F.3	cap		5	obbligatorio
F.4	comune		40	obbligatorio; esistenza in <b>tabella_RCO</b>
F.5	frazione o località		40	
F.6	via, viale, piazza, ...		40	obbligatorio
F.7	n. civico		8	obbligatorio; se assente indicare <b>SNC</b>
F.8	presso od altre indicazioni		40	
F.9	tipo sede	codice	1	obbligatorio, vale <b>L</b> =sede legale <b>S</b> =sede secondaria

Riquadro F previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>		<b>Aggiornamento</b>	<b>Modifica L Modifica S Cancellazione S Inserimento S</b>

**G \ POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

G.1	nome e dominio e-mail certificata		80	
-----	-----------------------------------	--	----	--

Riquadro G previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>		<b>Aggiornamento</b>	<b>Inserimento-Modifica G.1</b>

**H \ RECAPITO telefonico e sito internet**

H.1	n. di telefono		12	obbligatorio
H.2	url sito internet		80	

Riquadro H previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>		<b>Aggiornamento</b>	<b>Inserimento-Modifica H.1;H.2</b>

**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"

Riquadro J previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>		<b>Aggiornamento</b>	<b>Inserimento-Modifica J.1</b>

K \ ATTIVITA' ESERCITATA ART.5			
K.1 ente non commerciale	scelta	1	obbligatorio impostare con S o N
<i>NOTA: è possibile visualizzare tante ricorrenze K.2 e K.3 quante sono necessarie (max 20)</i>			
K.2 attività di interesse generale esercitata	codice	6	obbligatorio esistenza in <b>tabella_RIC</b>
K.3 lettera attività di interesse generale esercitata	codice	1	obbligatorio esistenza in <b>tabella_RA5</b>

Riquadro K previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>		<b>Aggiornamento</b>	<del>Inserimento-Modifica K.1</del> <b>Cancellazione K.2; K.3</b>

L \ ALTRE ATTIVITA' ESERCITATE ART.6			
L.1 previsione statutaria attività diverse	scelta	1	obbligatorio impostare con S o N
<i>NOTA: è possibile visualizzare tante ricorrenze L.2 quante sono necessarie (max 10)</i>			
L.2 attività esercitata	codice	6	esistenza in classificazione <b>ATECO</b>

Riquadro L previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>		<b>Aggiornamento</b>	<b>Modifica L.1</b> <b>Inserimento-Modifica L.2</b> <b>Cancellazione L.2</b>

M \ AFFILIAZIONE O ADESIONE AD ENTE ASSOCIATIVO			
<i>NOTA: è possibile visualizzare tante ricorrenze M.1 e M.2 quante sono necessarie (max 10)</i>			
M.1 codice fiscale Ente associante		11	obbligatorio
M.2 denominazione Ente associante		80	obbligatorio

Riquadro M previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>		<b>Aggiornamento</b>	<del>Inserimento-Modifica M.1; M.2</del> <b>Cancellazione M.1; M.2</b>

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
<i>NOTA: acquisizione contestuale di personalita' giuridica</i>			
N.3 patrimonio per richiesta di acquisizione	numero	12	obblig. alternativo alla valorizzazione di N.1

Riquadro N previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>		<b>Aggiornamento</b>	<del>Inserimento-Modifica N.1; N.3</del>

O \ PERSONE TITOLARI DI CARICHE SOCIALI			
<i>NOTA: è possibile visualizzare tante ricorrenze da O.1 a O.15 quante sono necessarie (max 999)</i>			
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 <b>tabella_RST</b>
O.7 stato nascita	codice	3	obbligatorio; esistenza in <b>tabella_RST</b>
O.8 provincia nascita	codice	2	obbligatorio se stato = ITALIA, altrimenti vietato; esistenza in <b>tabella_RPV</b>
O.9 comune nascita		40	obbligatorio; esistenza in <b>tabella_RCO</b>
O.10 rappresentante dell'ente SI/NO	scelta	1	impostare con S o N; S obbligatorio per almeno una persona
<i>NOTA: i campo O.11 ed O.12 sono in alternativa ai campi da O.1 ad O.10</i>			
O.11 codice fiscale persona non fisica		11	obbligatorio alternativo ad O.1
O.12 denominazione		80	obb. e consentito se valorizzato O.11
<i>NOTA: è possibile visualizzare fino a 5 ricorrenze da O.13 a O.15 per ogni persona</i>			
<b>CARICHE ASSOCIATE ALLA PERSONA</b>			
O.13 carica	codice	3	obbligatorio; esistenza in <b>tabella_RCA</b>
O.14 data nomina	data	8	obbligatorio
O.15 descrizione poteri e limitazioni associati alla carica		24000	

Riquadro O previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>		<b>Aggiornamento</b>	<del>Inserimento-Modifica O.1; O.15</del> <b>Cancellazione O.1; O.15</b>

P \ CONTRIBUTO 5 PER MILLE			
P.1 accreditamento a ricevere contributo del 5/1000	scelta	1	impostare con S o N
P.2 IBAN ente per ricezione contributo		27	gsrwrirxmxs\$wi\$zepsvm~--exs\$T25\$isepxivrexmzs\$e\$T27

Riquadro P previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>		<b>Aggiornamento</b>	<del>Inserimento-Modifica P.1; P.2</del>

P.3 codice tesoreria ente per ricezione contributo	80	gsrwrirxmxs\$wi\$zepsvm--exs\$T25\$iepxivrexmzs\$e\$T26		
--	----	---	--	--

<b>Q \ COMPOSIZIONE FORZA LAVORO E VOLONTARI</b>				
Q.1 n. lavoratori dip. con contratto subordinato\parasub\	numero	6	obbligatorio	
Q.2 n. volontari iscritti nel registro dell'Ente	numero	6	obbligatorio	
Q.3 n. volontari Enti aderenti di cui ci si avvale	numero	6	obbligatorio	

Riquadro Q previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>	Variazione in nuova sezione ODV o APS da altra sezione	<b>Aggiornamento</b>	<b>Inserimento Modifica Q.1: Q.3</b>

<b>R \ COMPAGINE SOCIALI</b>				
R.1 n. soci persona fisica	numero	7	obbligatorio	
<i>NOTA: è possibile visualizzare tante ricorrenze da R.2 a R.4 quante sono necessarie</i>				
R.2 codice fiscale altri soci		11	obbligatorio	
R.3 denominazione		80	obbligatorio	
R.4 tipo di socio rispetto all'ETS	scelta	1	obbligatorio S=stesso tipo o A=altro tipo	

Riquadro R previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>	Variazione in nuova sezione ODV o APS da altra sezione	<b>Aggiornamento</b>	<del>Inserimento-Modifica D.1-D.4</del> <b>Cancellazione R.2 : R.4</b>

<b>S \ ORGANI DI AMMINISTRAZIONE, DI CONTROLLO E DI REVISIONE</b>				
<i>NOTA: è possibile visualizzare fino a 20 ricorrenze da S.1 a S.3</i>				
S.1 data nomina	data	8	obbligatorio	
S.2 tipo organo	codice	3	obbligatorio, esistenza in <b>tabella_ROR</b>	
S.3 n. componenti effettivi in carica	numero	2	obbligatorio	

Riquadro S previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>		<b>Aggiornamento</b>	<del>Inserimento-Modifica S.1-S.3</del> <b>Cancellazione</b>

<b>T \ STATUTO</b>				
T.1 data ultimo aggiornamento statutario	data	8		

Riquadro T previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>		<b>Aggiornamento</b>	<b>Inserimento-Modifica T.1</b>

<b>U \ PROCEDURE IN CORSO</b>				
<i>NOTA: è possibile visualizzare fino a 5 ricorrenze da U.1 a U.5</i>				
U.1 data apertura	data	8	obbligatorio	
U.2 codice procedura	codice	2	obbligatorio, esistenza in <b>tabella_RPC</b>	
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	

Riquadro U previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS iscritti</b>		<b>Aggiornamento</b>	<b>Modifica U.1:U.5 Inserimento U.1:U.5</b>

<b>V \ CONTRIBUTI ASSOCIATIVI</b>				
V.1 versamento annuo	numero	6	obbligatorio	
V.2 gestione fondi sanitari integrativi	scelta	1	obbligatorio vale <b>N</b>	

Riquadro V previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>SM iscritte</b>	Variazione in SM da altra sezione	<b>Aggiornamento</b>	<b>Modifica V1; V2 Inserimento</b>

<b>RA \ RETE ASSOCIATIVA</b>				
RA.1 rete associativa nazionale	scelta	1	obbl, se A.1=E; impostare con S o N	
RA.2 descrizione attività art.41, c. 3 lett. a) e relativi art. statuto		4000	consentito se RA.1 vale "S"	
RA.3 descrizione attività art.41, c. 3 lett. b) e relativi art. statuto		4000	consentito se RA.1 vale "S"	
RA.4 descrizione attività art.41, c. 1 lett. b) e relativi art. statuto		4000	obbligatorio	

Riquadro RA previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>reti associative</b>	<b>iscrizione reti asso</b>	<b>reti associative</b>	<b>Inserimento Modifica</b>

<b>RB \ ELENCO ENTI ASSOCIATI</b>				
<i>NOTA: è possibile visualizzare tante ricorrenze da RB.1 a RB.4 quante sono necessarie</i>				
RB.1 codice fiscale		11	obbligatorio	
RB.2 denominazione		80	obbligatorio	
RB.3 iscritto come fondazione del Terzo settore	scelta	1	obbligatorio; impostare con S o N	
RB.4 regione o provincia autonoma della sede legale o o codice		3	obbligatorio; esistenza in <b>tabella_RRP</b>	

Riquadro RB previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>reti associative</b>	<b>iscrizione reti asso</b>	<b>reti associative</b>	<b>Inserimento Modifica RB.2 : RB.4 Cancellazione RB.1 : RB.4</b>

<b>X \ NOTE</b>	
X.1 informazioni supplementari	4000
X.2 note uso ufficio *	4000

Riquadro X previsto per:	obbligatorio per:	facoltativo per:	Operazioni ammesse:
<b>tutti gli ETS</b>		<b>tutti gli ETS</b>	<b>Inserimento-Modifica X.1</b> <b>Cancellazione X.1</b>

\* In questo campo viene anche riportata la dichiarazione di incarico del professionista iscritto all'albo di cui all'articolo 34, comma 5, lett. a) del D.Lgs. 28 giugno 2005, n. 139, nonche' eventuali dichiarazioni di conformita' agli originali dei documenti allegati.  
La dichiarazione e' predefinita sul form del modulo ed il professionista dovra' selezionarla ed inserire i propri dati anagrafici comprensivi di codice fiscale ed estremi di iscrizione all'ordine nella Tabella A

C.1 Codice fiscale dell'Ente	A.1 Qualifica Ente (A=ODV, B=APS) vale A o B	A.1 Se Ente rete associativa vale E	B.1 Denominazione Ente	H.1 Numero di telefono dell'Ente	F.2 Sigla Provincia della sede legale	F.4 Comune della sede legale	O.1 C.F. della persona fisica rappresentante dell'Ente	O.3 Cognome del rappresentante	O.4 Nome del rappresentante	ALLEGATI vale S o N
------------------------------	--	-------------------------------------	------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	--	--------------------------------	-----------------------------	------------------------

In questo foglio (unico obbligatorio) e' obbligatoria la compilazione di tutte le colonne, eccetto le colonne B e C che potrebbero essere alternative

Va compilata una riga per ogni Ente con un massimo di 100 Enti/righe

Le informazioni richieste vanno compilate secondo le modalita' ( tipo, valori, lunghezza ) specificate nel modulo di iscrizione

I fogli successivi sono opzionali e prevedono la compilazione di tutti i dati da iscrivere nel RUNTS per ogni Ente seguendo le specifiche di valorizzazione del modulo di iscrizione

Nel foglio ANAGRAFICA va anche compilata una riga per ogni Ente ( con un massimo di 100 Enti/righe), e sono indicate le colonne da compilare obbligatoriamente

Nei fogli PERSONE-SEDI e SOCI-RETI ASSOCIATIVE si possono compilare piu' righe per ogni Ente, rispettando l'obbligo di compilazione delle colonne indicate

Nei fogli le colonne a sfondo colorato vanno compilate obbligatoriamente per ogni riga compilata

E' possibile allargare le colonne dei fogli per una migliore visualizzazione dei dati immessi

Il formato dei campi data deve essere GG/MM/AAAA

Si riportano di seguito alcune indicazioni a carattere meramente esemplificativo dei dati testuali ammissibili:

**Nome e cognome:** lettere maiuscole, lettere minuscole che verranno trasformate in maiuscolo (solo lettere alfabeto italiano no accentate), spazio, apice;

**Denominazione:** lettere maiuscole, lettere minuscole che verranno trasformate in maiuscolo (solo lettere alfabeto italiano no accentate), spazio, apice, punto, numeri, meno, underscore, parentesi tonde, chiocciola, e-commerciale, dollaro;

**Poteri:** lettere maiuscole, lettere minuscole che verranno trasformate in maiuscolo (solo lettere alfabeto italiano no accentate), spazio, apice, punto, numeri, meno, underscore, parentesi tonde, chiocciola, e-commerciale, dollaro, virgola, punto e virgola, due punti.

G.1 Obbligatorio	B.2	D.1	E.1 Obbligatorio	G.1	H.2	H.3	J.1	K.1	K.2.1	K.2.2	K.2.3	K.2.4	K.2.5	L.1	L.2.1	L.2.2	L.2.3	N.1	N.2	P.1	Q.1	Q.2	Q.3	R.1	S.1.1	S.2.1	S.3.1	S.1.2	S.2.2	S.3.2	S.1.3	S.2.3	S.3.3	T.1	U.1.1 Obbligatorio	U.2.1 Obbligatorio	U.3.1 Obbligatorio	U.1.2	U.2.2	U.3.2	X.1	X.2
---------------------	-----	-----	---------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-------	-------	-------	-------	-------	-----	-------	-------	-------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-----	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-------	-------	-------	-----	-----

CHIAVE ENTE	
E.1	codice fiscale Ente
E.2	forma abbreviata denominazione
D.1	partita IVA
F.1	codice forma giuridica
G.1	forma di controllo amministrativa
L.2	anno di inizio attività
N.1	numero di soci/azionari
K.1	dati della costituzione
K.1	dati della costituzione (vale S o N)
K.2	attività di interesse generale esercitata
L.1	previsione statutaria attività diverse (vale S o N)
L.2	attività esercitata
N.1	dati di riconoscimento personalità giuridica
N.2	dati del riconoscimento personalità giuridica
P.1	accrédito a ricevere contributi del S1000 (vale S o N)
Q.1	n. lavoratori dipendenti con contratto subordinato/parsubordinato
Q.2	n. volontari iscritti nel registro dell'Ente
Q.3	n. volontari Enti aderenti di cui si avvale
R.1	n. soci persone fisiche
R.1	dati nominativi organo
R.2	tipo organo
R.3	n. componenti in carica
S.1	data ultimo aggiornamento statutario
S.1.1	data iscrizione registro di provenienza
S.2.1	esibiti del provvedimento
S.1.1	descrizione registro
S.1.2	data apertura procedura
S.1.2	codice procedura
S.1.2	descrizione procedura
R.1	informazioni supplementari
R.2	note uso ufficio

CHIAVE ENTE

max 5

max 3

max 3

C.1 Obbligatorio	O.1 Obbligatorio	O.2	O.3 Obbligatorio	O.4 Obbligatorio	O.5	O.6	O.7	O.8	O.9	O.10 Obbligatorio	O.11 Obbligatorio	O.12 Obbligatorio	O.13.1 Obbligatorio	O.14.1	O.15.1	O.13.2	O.14.2	O.15.2	O.13.3	O.14.3	O.15.3	F.1	F.2 Obbligatorio	F.3	F.4 Obbligatorio	F.5	F.6 Obbligatorio	F.7	F.8	F.9 Obbligatorio
---------------------	---------------------	-----	---------------------	---------------------	-----	-----	-----	-----	-----	----------------------	----------------------	----------------------	------------------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	-----	---------------------	-----	---------------------	-----	---------------------	-----	-----	---------------------

I dati anagrafici della persona fisica sono alternativi a quelli della persona non fisica

Per ogni riga e C.F. dell'Ente, si possono valorizzare i soli dati di tipo O ( Persone), oppure i soli dati di tipo F ( Sedi ), o anche entrambi sulla stessa riga.

C.1	codice fiscale Ente	CHIAVE PERSONA FISICA	CHIAVE PERSONA NON FISICA	CHIAVE ENTE
O.1	codice fiscale persona fisica			
O.2	sessu			
O.3	cognome			
O.4	nome			
O.5	data di nascita			
O.6	cittadinanza			
O.7	stato nascita			
O.8	provincia nascita			
O.9	comune nascita			
O.10	rappresentante dell'ente (vale S o N)			
O.11	codice fiscale persona non fisica		CHIAVE PERSONA NON FISICA	
O.12	denominazione			
O.13	codice carica	max 3		
O.14	data nomina			
O.15	destituzione poteri e limitazioni asocciate alla carica			
F.1	stato			
F.2	sigla provincia			
F.3	cap			
F.4	comune			
F.5	frazione o località			
F.6	via, viale, piazza, ...			
F.7	n. civico			
F.8	presso od altre indicazioni			
F.9	tipo sede (L=legale, S=secondaria)			

<b>C.1</b> Obbligatorio	<b>R.2</b> Obbligatorio	<b>R.3</b> Obbligatorio	<b>R.4</b>	<b>M.1</b> Obbligatorio	<b>M.2</b> Obbligatorio	<b>RA.1</b>	<b>RA.2</b>	<b>RA.3</b>	<b>RA.4</b>	<b>RB.1</b> Obbligatorio	<b>RB.2</b> Obbligatorio	<b>RB.3</b> Obbligatorio	<b>RB.4</b> Obbligatorio
----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------	----------------------------	----------------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Per ogni riga e C.F. dell'Ente, si possono valorizzare i soli dati di tipo R (Enti), oppure i soli dati di tipo M (Reti), o anche entrambi sulla stessa riga

Per ogni riga e C.F. dell'Ente, se e' rete associativa, si possono valorizzare anche o solo i dati di tipo RA (rete) e di tipo RB (associati);

C.1	codice fiscale Ente
R.2	codice fiscale altri soci
R.3	denominazione
R.4	tipo di socio rispetto all'Ente (S=stesso tipo, A=altro tipo)
M.1	codice fiscale Rete associativa
M.2	denominazione Rete associativa

#### CHIAVE ENTE

Informazioni da valorizzare solo per gli Enti ( C.1) che siano Reti associative

RA.1	rete associativa nazionale ( S=nazionale, N=No)
RA.2	attività art.41, c. 3 lett. a) e relativi art. statuto ( solo per S)
RA.3	attività art.41, c. 3 lett. b) e relativi art. statuto ( solo per S)
RA.4	attività art.41, c. 1 lett. b) e relativi art. statuto
RB.1	codice fiscale ente associato
RB.2	denominazione ente associato
RB.3	iscritto come fondazione del Terzo settore ( vale S o N )
RB.4	codice regione/provincia autonoma della sede legale o operativa



G.1 Obbligatorio	B.2	D.1	E.1 Obbligatorio	G.1	H.2	H.3	J.1	K.1	K.2.1	K.2.2	K.2.3	K.2.4	K.2.5	L.1	L.2.1	L.2.2	L.2.3	N.1	N.2	P.1	Q.1	Q.2	Q.3	R.1	S.1.1	S.2.1	S.3.1	S.1.2	S.2.2	S.3.2	S.1.3	S.2.3	S.3.3	T.1	U.1.1 Obbligatorio	U.2.1 Obbligatorio	U.3.1 Obbligatorio	U.1.2	U.2.2	U.3.2	X.1	X.2
---------------------	-----	-----	---------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-------	-------	-------	-------	-------	-----	-------	-------	-------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-----	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-------	-------	-------	-----	-----

CHIAVE ENTE	
E.1	codice fiscale Ente
E.2	forma abbreviata denominazione
D.1	partita IVA
F.1	codice forma giuridica
G.1	forma di controllo amministrativa
L.2	data iscrizione
N.1	numero di controllo amministrativo
L.1	data della costituzione
K.1	valore netto contabile (vale S o N)
K.2	attività di interesse generale esercitata
L.1	previsione statutaria attività diverse (vale S o N)
L.2	attività esercitata
N.1	data di riconoscimento personalità giuridica
N.2	estratti del riconoscimento personalità giuridica
P.1	accrédito a ricevere contributi del S1000 (vale S o N)
Q.1	n. lavoratori dipendenti con contratto subordinato/parsubordinato
Q.2	n. volontari iscritti nel registro dell'Ente
Q.3	n. volontari Enti aderenti di cui si avvale
R.1	n. soci persona fisica
R.2	data nomina organo
R.3	tipo organo
S.3	n. componenti in carica
T.1	data ultimo aggiornamento statutario
U.1.1	data iscrizione registro di provenienza
U.2.1	esibiti del provvedimento
U.1.1	descrizione registro
U.1.2	data apertura procedura
U.2.2	codice procedura
U.3.2	descrizione procedura
X.1	informazioni supplementari
X.2	note uso ufficio

CHIAVE ENTE

max 5

max 3

max 3

C.1 Obbligatorio	O.1 Obbligatorio	O.2	O.3 Obbligatorio	O.4 Obbligatorio	O.5	O.6	O.7	O.8	O.9	O.10 Obbligatorio	O.11 Obbligatorio	O.12 Obbligatorio	O.13.1 Obbligatorio	O.14.1	O.15.1	O.13.2	O.14.2	O.15.2	O.13.3	O.14.3	O.15.3	F.1	F.2 Obbligatorio	F.3	F.4 Obbligatorio	F.5	F.6 Obbligatorio	F.7	F.8	F.9 Obbligatorio
---------------------	---------------------	-----	---------------------	---------------------	-----	-----	-----	-----	-----	----------------------	----------------------	----------------------	------------------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	-----	---------------------	-----	---------------------	-----	---------------------	-----	-----	---------------------

I dati anagrafici della persona fisica sono alternativi a quelli della persona non fisica

Per ogni riga e C.F. dell'Ente, si possono valorizzare i soli dati di tipo O ( Persone), oppure i soli dati di tipo F ( Sedi ), o anche entrambi sulla stessa riga.

C.1	codice fiscale Ente	CHIAVE PERSONA FISICA	CHIAVE PERSONA NON FISICA	CHIAVE ENTE
O.1	codice fiscale persona fisica	max 3	CHIAVE PERSONA NON FISICA	
O.2	sessu			
O.3	cognome			
O.4	nome			
O.5	data di nascita			
O.6	cittadinanza			
O.7	stato nascita			
O.8	provincia nascita			
O.9	comune nascita			
O.10	rappresentante dell'ente (vale S o N)			
O.11	codice fiscale persona non fisica			
O.12	denominazione			
O.13	codice carica			
O.14	data nomina			
O.15	destituzione poteri e limitazioni asocciate alla carica			
F.1	stato			
F.2	sigla provincia			
F.3	cap			
F.4	comune			
F.5	frazione o località			
F.6	via, viale, piazza, ...			
F.7	n. civico			
F.8	presso od altre indicazioni			
F.9	tipo sede (L=legale, S=secondaria)			

<b>C.1</b> Obbligatorio	<b>R.2</b> Obbligatorio	<b>R.3</b> Obbligatorio	<b>R.4</b>	<b>M.1</b> Obbligatorio	<b>M.2</b> Obbligatorio	<b>RA.1</b>	<b>RA.2</b>	<b>RA.3</b>	<b>RA.4</b>	<b>RB.1</b> Obbligatorio	<b>RB.2</b> Obbligatorio	<b>RB.3</b> Obbligatorio	<b>RB.4</b> Obbligatorio
----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------	----------------------------	----------------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Per ogni riga e C.F. dell'Ente, si possono valorizzare i soli dati di tipo R (Enti), oppure i soli dati di tipo M (Reti), o anche entrambi sulla stessa riga

Per ogni riga e C.F. dell'Ente, se e' rete associativa, si possono valorizzare anche o solo i dati di tipo RA (rete) e di tipo RB (associati);

C.1	codice fiscale Ente
R.2	codice fiscale altri soci
R.3	denominazione
R.4	tipo di socio rispetto all'Ente (S=stesso tipo, A=altro tipo)
M.1	codice fiscale Rete associativa
M.2	denominazione Rete associativa

#### CHIAVE ENTE

Informazioni da valorizzare solo per gli Enti ( C.1) che siano Reti associative

RA.1	rete associativa nazionale ( S=nazionale, N=No)
RA.2	attività art.41, c. 3 lett. a) e relativi art. statuto ( solo per S)
RA.3	attività art.41, c. 3 lett. b) e relativi art. statuto ( solo per S)
RA.4	attività art.41, c. 1 lett. b) e relativi art. statuto
RB.1	codice fiscale ente associato
RB.2	denominazione ente associato
RB.3	iscritto come fondazione del Terzo settore ( vale S o N )
RB.4	codice regione/provincia autonoma della sede legale o operativa















