

# ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'AGGIORNAMENTO DEI DATI DEI COMITATI NEL RUNTS

PER I COMITATI GIA' TRASMIGRATI\*

**AGGIORNAMENTO AL 07.09.2022**

\* Liguria, Friuli Venezia Giulia, Emilia Romagna, Sardegna, Piemonte, Umbria, Lombardia (quest'ultima solo alcune Province).

Per controllare la lista enti iscritti <https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/Lista-enti> disponibile sia in formato .pdf che .xls



## PREMESSA

- Le presenti istruzioni operative sono state elaborate per rispondere ai dubbi più frequenti riportati dai Comitati al Servizio terzo settore ([terzosettore.trasparenza@cri.it](mailto:terzosettore.trasparenza@cri.it)), anche per il tramite dei Comitati Regionali.
- Le risposte sono state pertanto ricavate utilizzando le prime positive esperienze dei Comitati trasmigrati.
- Ricordiamo che il Comitato Nazionale sarà l'ultimo a trasmigrare e, per questa ragione, non ha ancora accesso al portale RUNTS né può modificare direttamente i dati.
- Per facilitare la lettura delle slides si riporta una tabella contenente l'elenco delle informazioni richieste nel RUNTS.

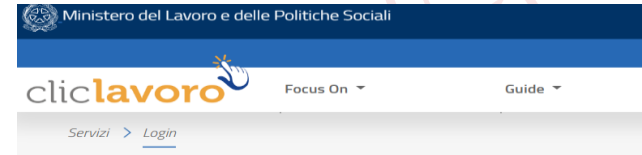


# COME AVVIARE LA PRATICA

Occorre entrare sul sito istituzionale del **Ministero del Lavoro – RUNTS –**  
**Accedi al registro.**



*N.B. Per entrare nel Registro serve lo SPID o la Carta di identità elettronica del Presidente*



# SEGUE

**SOLO I COMITATI GIA' TRASMIGRATI potranno visualizzare i dati sul portale e dunque procedere con il caricamento della documentazione.**

N.B. **Non** bisogna cliccare su **iscrizione** ma su **VARIAZIONE** (vedi screen).  
I Comitati CRI sono infatti già iscritti per effetto di trasmigrazione.

**RUNTS STANZE** Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Home  
Richiedi  
Lista Pratiche  
Messaggi  
Feedback

**Tipo richiesta**

Iscrizione  
Variazione  
Cancellazione  
Deposito Bilancio

**Specifica ente**

Codice Fiscale\*  
Campo obbligatorio  
Il codice fiscale richiede 11 cifre

Denominazione Ente\*  
305/305

Annulla Prosegui

# IN CHE QUALITA' IL COMITATO CARICA I DATI

Il dubbio più frequente finora sollevato è cosa inserire nella sezione «in qualità di:»?

→ La risposta è **SOGGETTO LEGITTIMATO PER L'AGGIORNAMENTO/DEPOSITO** (NON Legale rappresentante della Rete associativa; quest'ultimo infatti è solo il Presidente Nazionale Francesco Rocca).

## DISTINTA RUNTS

Codice Pratica   
compilata il 29/08/2022 alle 22:30:47  
Il sottoscritto   
Codice Fiscale   
Telefono:   
Indirizzo PEC:   
in qualità di **Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito**  
dell'Ente **CROCE ROSSA ITALIANA COMITATO DI**  ←  
con sede in prov. di   
Cod. Fiscale   
sezione/i richiasta **ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO**  
presenta una domanda di **Variazione Registro Unico Terzo Settore**  
Data specifica variazione:  ←  
e deposita i seguenti allegati:

Inserire la data in cui vengono caricati i dati sul RUNTS

*Alcuni suggerimenti ricavati dalle distinte*

## IN CHE FORMATO CARICARE I DOCUMENTI

- Al termine di questa prima sezione, verrà richiesto il caricamento di alcuni documenti, tra cui la «Dichiarazione di appartenenza alla Rete CRI» (inviata dal Presidente Nazionale il 29.8.2022 e caricata su GAIA).
- SI RICORDA CHE TUTTI I DOCUMENTI DA CARICARE DOVRANNO RECARRE IL FORMATO **PDF/A** CHE E' DIFFERENTE DAL FORMATO PDF SEMPLICE, DUNQUE NECESSITA DI QUESTA SPECIFICA.



## **DETTAGLIO SU ALCUNE VOCE:**

- DATA DI COSTITUZIONE (PUNTO J)**
- COMPAGINE SOCIALE (PUNTO R)**

Prospetto dati compilati

(tra parentesi i codici informazione)

### **DATI ENTE (modificato)**

Non richiede iscrizione come rete associativa (E)

Sezione: ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO ( A )

Denominazione: CROCE ROSSA ITALIANA COMITATO DI

• Partita Iva:

Telefono:

Forma Giuridica: ASSOCIAZIONE ( AC )

• Numero soci persona fisica:

Email PEC: @CERT.CRI.IT

• Data Atto Costitutivo:

• Data ultimo aggiornamento statutario / regolamento:

**Quale è la data  
di costituzione  
da inserire?**

I Comitati costituiti **ex lege**, ovvero prima del 1.1.2014 dovranno indicare come data di costituzione quella del **1.1.2014**.  
**Quelli costituiti successivamente, dovranno indicare la data dell'atto di costituzione.**

## - ATTIVITA' ESERCITATA (PUNTO J) - ALTRE ATTIVITA' ESERCITATE (PUNTO L)

Per prima cosa,

- barrare **SI** alla dicitura «Ente non commerciale».

Se il Comitato svolge attività che rientrano tra le c.d. «Attività diverse» (es. merchandising) dovrà barrare **SI** anche a «Previsione statutaria attività diverse» e inserire delle attività riferibili ai codici ATECO (vd allegato)

- Ente non commerciale: S
- Previsione statutaria attività diverse: S





## segue

La scelta dei codici ICNPO relativi alle «attività» - sia pur nell'ambito di un nucleo «comune» - è differente per ciascun Comitato.

Di seguito un fac-simile:

### ATTIVITA' (modificato)

- Ente non Commerciale: S
- Attività Interesse: SANITA' ( 3000 )
  - Attività Interesse: SERVIZI SOCIALI ( 4000 )
  - Attività Interesse: PROMOZIONE DEL VOLONTARIATO ( 8200 )
  - Attività Interesse: SERVIZI DI ASSISTENZA NELLE EMERGENZE ( 4200 )
  - Dettaglio Attività Esercitata: Interventi e servizi sociali ( A )
  - Dettaglio Attività Esercitata: Interventi e prestazioni sanitarie ( B )
  - Dettaglio Attività Esercitata: Prestazioni socio-sanitarie ( C )
  - Dettaglio Attività Esercitata: Educazione, istruzione e formazione professionale, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa ( D )
  - Dettaglio Attività Esercitata: 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 ( I )
  - Dettaglio Attività Esercitata: Protezione civile ( Y )

Con riferimento ai codici ICNPO, i più attinenti potrebbero essere:

**Per la parte sanitaria:**

- Cod. 3400 - Altri Servizi sanitari
- Cod. 3000 - Sanità

**Per assistenza sociale (ove applicabile):**

- Cod. 4000 - Servizi sociali
- Cod. 4100 - Servizi di Assistenza sociale
- Cod. 4200 - Servizi di assistenza nelle emergenze (protezione civile assistenza a profughi e rifugiati)

Vd. All.B- Appendice A

## - PERSONE TITOLARI DI CARICHE SOCIALI (*PUNTO O*)

### SEDI

*Sede Legale*

Stato: ITALIA ( I )

Provincia:

Comune:

Cap:

indirizzo:

Numero Civico:

### PERSONE TITOLARI DI CARICHE SOCIALI

*Persona (modificato)*

Persona fisica: S

Codice fiscale:

Nome:

Cognome:

• Data di nascita:

• Stato di Nascita:

• Provincia di nascita:

• Comune di nascita:

• Cittadinanza:

• Sesso:

Rappresentante dell'ente: S

*Carica (modificato)*

Qui dovranno essere indicati, oltre al Presidente, il Vice Presidente, i Consiglieri.



## - CONTRIBUTO 5 PER MILLE? (*PUNTO A*)

IL SISTEMA HA INSERITO IN AUTOMATICO «NO» NELLA SEZIONE ACCREDITAMENTO DEL 5/1000. QUALORA IL COMITATO FOSSE INTERESSATO O GIA' ACCREDITATO, OCCORRE MODIFICARE LA RISPOSTA IN «SI», AGGIUNGENDO IL PROPRIO IBAN.

### CINQUE PER MILLE (modificato)

- Accredитamento del 5/1000:
- Iban:

## - COMPOSIZIONE FORZA LAVORO E VOLONTARI (*PUNTO Q*)

Nella sezione dedicata alla «**COMPOSIZIONE FORZA LAVORO E VOLONTARI**» bisognerà inserire dati relativi al **numero di dipendenti e volontari**. Sul fronte dipendenti bisogna indicare:

Q.1	n. dipendenti con contratto subordinato/parasubordinato	numero	--	Obbligatorio. In mancanza indicare zero
-----	---------------------------------------------------------	--------	----	-----------------------------------------



Per rispondere a questo quesito sarà necessario indicare i: **dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato**, a tempo indeterminato o determinato.

Come si legge dalla definizione contenuta nel sito del Ministero del lavoro, per «**lavoro parasubordinato**» si intende un tipo di lavoro con caratteristiche intermedie tra quelle del lavoro subordinato e quelle del lavoro autonomo. Si tratta di forme di collaborazione svolte continuativamente nel tempo, coordinate con la struttura organizzativa del datore di lavoro, ma senza vincolo di subordinazione



**Si:**

- Collaborazioni coordinate e continuative (D.lgs. n. 81/2015)



**No:**

- Volontari del servizio civile universale (d.lgs. N. 49/2017)
- Lavoratori socialmente utili (legge n. 160/2019)



## - COMPOSIZIONE FORZA LAVORO E VOLONTARI (PUNTO Q)

Nella sezione dedicata alla «**COMPOSIZIONE FORZA LAVORO E VOLONTARI**» bisognerà inserire dati relativi al **numero di dipendenti e volontari**. Sul fronte volontari, al fine di rendere più chiari i dati, di seguito alcuni suggerimenti per l'estrazione.

Per rispondere a questo quesito sarà necessario accedere alla dashboard dedicata: «Soci» e scaricare da GAIA l'elenco dei volontari **escludendo** quelli «estesi», dunque selezionando «no, non includere i volontari estesi (in ingresso) presso le mie sedi».

Elenco dei Volontari

Necessarie informazioni  
Prima di generare questo elenco, abbiamo bisogno di ulteriori informazioni. Per favore compila il modulo qui sotto e clicca su "Genera elenco".

Includi estesi

SI, Includi volontari estesi (in ingresso) presso le mie Sedi

**No, non includere i volontari estesi (in ingresso) presso le mie Sedi**

Q.2	n. volontari iscritti nel registro dell'Ente	numero		obbligatorio
Q.3	n. volontari Enti aderenti di cui ci si avvale	numero		Obbligatorio SE PRESENTI

Per rispondere a questo quesito bisognerà invece scaricare il numero di volontari dalla sezione «estesi» come illustrato qui accanto, dunque selezionando «**Estensioni in ingresso (ex volontari estesi)**». Chiaramente il dato va riportato solo ove presenti.

Elenco dei Volontari Estesi/In Estensione

Necessarie informazioni  
Prima di generare questo elenco, abbiamo bisogno di ulteriori informazioni. Per favore compila il modulo qui sotto e clicca su "Genera elenco".

Estesi

**Estensioni in ingresso (ex. volontari estesi)**

## - COMPAGINE SOCIALE (PUNTO R)

Nella sezione dedicata alla «**COMPAGINE SOCIALE**» bisognerà inserire dati relativi al «n. soci persona fisica», da estrarre da GAIA come segue

Il Presidente del Comitato, una volta effettuato l'accesso all'elenco "Soci", dovrà inserire nel campo: "Al giorno" la data alla quale generare l'elenco Soci. Cliccare dunque su «Genera Elenco».

Generato l'elenco, fare riferimento al numero in alto a destra (nell'esempio dello screen 146152 pp.)

The screenshot shows the 'Elenco dei Soci' page with a navigation bar at the top containing 'Volontario', 'Attività', 'Posta', 'Richieste', 'Soci' (highlighted in red), 'Veicoli', 'CO', 'Formazione', and 'Documenti'. On the left is a sidebar menu with 'Elenchi' and various categories, with 'Soci' selected. The main content area has a title 'Elenco dei Soci' and a message: 'Necessarie informazioni. Prima di generare questo elenco, abbiamo bisogno di ulteriori informazioni. Per favore compila il modulo qui sotto e clicca su "Genera elenco".' Below this is a form with the label 'Al giorno' and a date input field containing '06/09/2022'. A red button labeled 'Genera elenco' is at the bottom.

The screenshot shows the 'Elenco dei Soci' page with the same sidebar. The main content area has a search bar 'Filtra elenco...' and a pagination bar showing 'Pag. 1 di 9744 (146152 pp.)' highlighted with a red box and an arrow. Below the pagination are buttons for 'Scarica' and 'Invia messaggio'. The table header shows columns: 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Sede', and 'Azioni'. The table body is blurred.

# - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E REVISIONE (PUNTO 5)

## AFFILIAZIONE/ADESIONE AD ENTE ASSOCIATIVO

- **Ente associante (nuovo)**

Codice fiscale ente associante: 13669721006

Denominazione ente associante: ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA - ODV

## ORGANI DI AMMINISTRAZIONE, DI CONTROLLO E REVISIONE

---

- **Organo (nuovo)**

Data nomina:

Tipo organo: CONSIGLIO DIRETTIVO ( CO )

N. componenti in carica: 5

- **Organo (nuovo)**

Data nomina:

Tipo organo: ORGANO DI REVISIONE COLLEGALE ( RE )

N. componenti in carica: 1

Qui dovranno essere indicati:

- **Consiglio Direttivo**
- **Eventuale Direttore/Segretario**
- **Revisore dei Conti**
- **Organo di controllo, se esistente e diverso dal Revisore**

Per gli organi elettivi, inserire la data di inizio o rinnovo del mandato come da «Regolamento elezioni Organi Statutari Comitati CRI» (es. CD).

Per gli altri, inserire la data della delibera dell'organo competente (es. Revisore).

## DEPOSITO ALLEGATI - PRATICA VARIAZIONE

Gli allegati da caricare sul RUNTS sono:

***nel caso di Comitati CRI costituiti prima del 1.1.2014 (la quasi totalità cioè)***

- Ordinanza presidenziale n. 27 del 31 gennaio 2014 contenente l'elenco ricognitivo dei Comitati territoriali esistenti alla data del 31 dicembre 2013 **o** per le province autonome di Trento e Bolzano, l'ordinanza presidenziale n. 17 del 16 gennaio 2015.
- Statuto conforme al modello tipo adottato a livello centrale ai sensi art.2, D.M. del 2014 nella versione approvata dal Consiglio Direttivo nazionale della CRI nel 2019.
- Dichiarazione di appartenenza alla Rete Associativa Nazionale (a firma del Presidente Nazionale).

***nel caso di Comitati CRI costituiti dopo il 1.1.2014 (poche eccezioni)***

- Atto costitutivo per i Comitati post 1/1/2014.
- Statuto conforme al modello tipo adottato a livello centrale ai sensi art.2, D.M. del 2014 nella versione approvata dal Consiglio Direttivo nazionale della CRI nel 2019.
- Dichiarazione di appartenenza alla Rete Associativa Nazionale (a firma del Presidente Nazionale).



# INVIO DEI DATI

- Al termine del caricamento dei dati sarà possibile scaricare la distinta, con un riepilogo delle informazioni inserite.
- Completate tutte le operazioni, comparirà la seguente schermata:

**Modello da firmare**

Il sottoscrittore dichiara ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445 del 2000, che i dati riportati nella presente istanza al RUNTS sono veritieri e corrispondenti a quanto personalmente accertato, che le copie dei documenti allegati sono conformi agli originali e che il conto corrente il cui IBAN è stato inserito ai fini dell'accreditamento al 5 per mille è intestato all'ETS beneficiario ([D.P.R. 445 del 2000](#))

**Attenzione**

Il modello firmato deve avere lo stesso nome del file scaricato ed essere firmato con firma CADES (estensione '.pdf.p7m')

Se si ritorna ai dati principali, ai dati opzionali oppure agli allegati, sarà necessario riscaricare il modello da firmare e il precedente non sarà più valido

[Scarica modello](#) [Carica modello firmato](#)

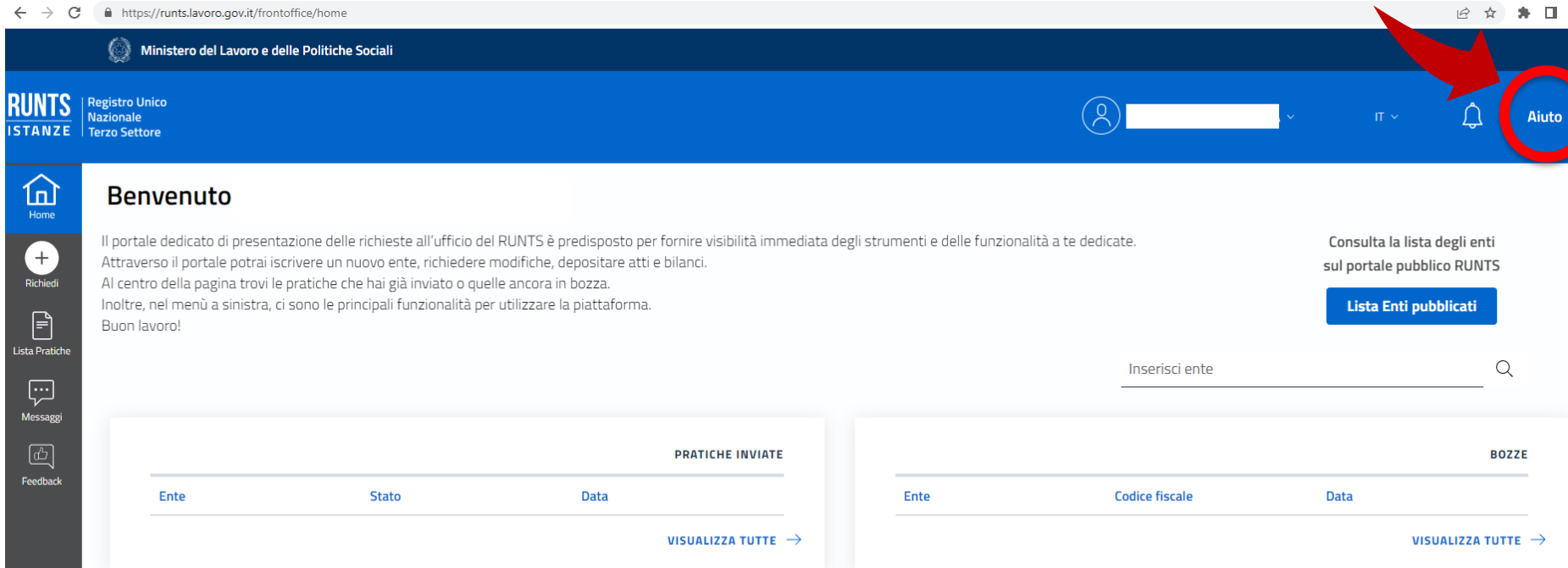
Il modulo dovrà essere scaricato e firmato con **FIRMA DIGITALE** e, infine, caricato nuovamente sul portale.

Al termine del processo riceverete una mail via PEC di «RICEVUTA PRESENTAZIONE PRATICA».



# DUBBI? PROBLEMI TECNICI?

Per qualsiasi dubbio di natura tecnica o che comunque implica una modifica dei dati sul portale (attività che il Comitato Nazionale non è abilitato a svolgere) il portale offre diversi tipi di supporto disponibili nella sezione «Aiuto»



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

**RUNTS** Registro Unico Nazionale Terzo Settore  
**ISTANZE**

Benvenuto

Il portale dedicato di presentazione delle richieste all'ufficio del RUNTS è predisposto per fornire visibilità immediata degli strumenti e delle funzionalità a te dedicate. Attraverso il portale potrai iscrivere un nuovo ente, richiedere modifiche, depositare atti e bilanci. Al centro della pagina trovi le pratiche che hai già inviato o quelle ancora in bozza. Inoltre, nel menù a sinistra, ci sono le principali funzionalità per utilizzare la piattaforma. Buon lavoro!

Consulta la lista degli enti sul portale pubblico RUNTS

[Lista Enti pubblicati](#)

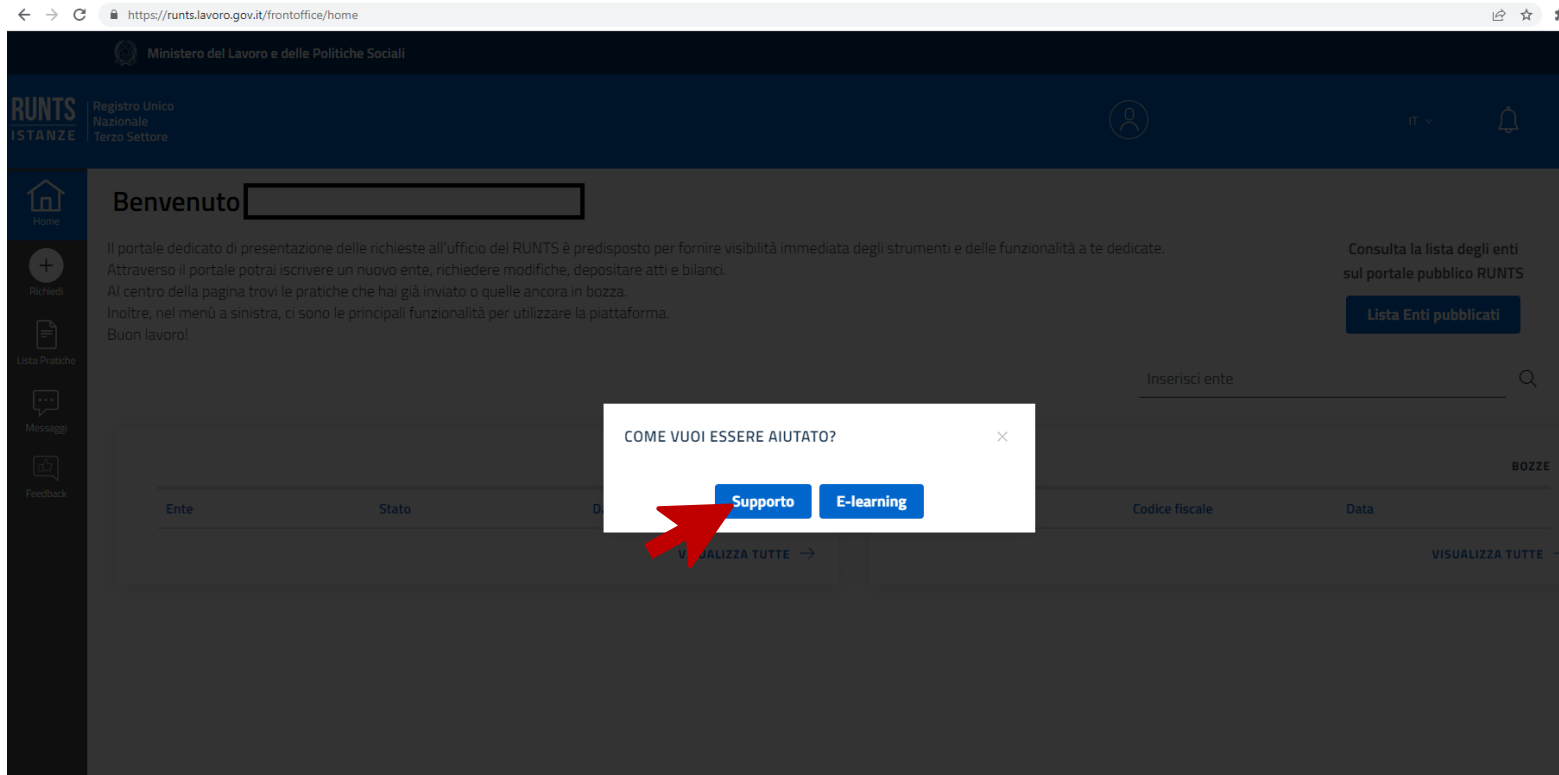
Inserisci ente

PRATICHE INVIATE		
Ente	Stato	Data
<a href="#">VISUALIZZA TUTTE →</a>		

BOZZE		
Ente	Codice fiscale	Data
<a href="#">VISUALIZZA TUTTE →</a>		

# DUBBI? PROBLEMI TECNICI?

Una volta selezionato «aiuto», compariranno due opzioni: «Supporto» o «E-learning».



The screenshot shows the RUNTS (Registro Unico Nazionale Terzo Settore) portal. The browser address bar displays <https://runts.lavoro.gov.it/frontoffice/home>. The page header includes the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and the RUNTS logo. The main content area features a welcome message: "Benvenuto" followed by a redacted name. Below this, there is a paragraph explaining the portal's purpose and a search bar labeled "Inserisci ente". A modal dialog box is open in the center, titled "COME VUOI ESSERE AIUTATO?". It contains two buttons: "Supporto" and "E-learning". A red arrow points to the "Supporto" button. The background of the page shows a table with columns for "Ente", "Stato", "Codice fiscale", and "Data".

# DUBBI? PROBLEMI TECNICI?

Selezionando «**Supporto**», è possibile avere accesso alle FAQ e gli argomenti più letti in merito al portale e alla compilazione, risorse importanti per chiarire i dubbi più diffusi. Qualora il problema non rientri tra quelli proposti, è possibile inviare una richiesta personalizzata, selezionando «**Contattaci**».

**RUNTS** Registro Unico Nazionale Terzo Settore  
M. MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

SUPPORTO chi siamo | cos'è

Cosa stai cercando?

Home

Categorie

- Il Portale RUNTS (20)
- Compilazione richieste (39)
- Richieste inviate (7)

Chi può iscriversi al RUNTS?		Di quali sezioni si compone il RUNTS?
Gli Enti già iscritti nei registri locali prima dell'avvio del RUNTS, devono richiedere di essere iscritti nel RUNTS?	Cos'è il RUNTS?	Dove si trova la normativa di riferimento del RUNTS?

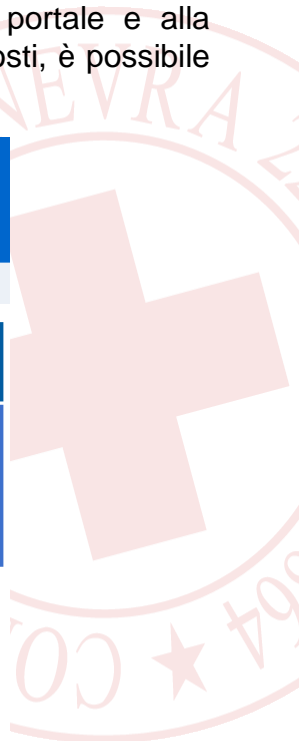
**IN EVIDENZA**

- Cosa devono fare gli Enti già iscritti nel RUNTS per l'accreditamento al Cinque per mille 2022?
- Cosa devono fare le cooperative sociali e le imprese sociali per l'accreditamento al Cinque per mille 2022?
- Cosa devono fare le ODV e le APS coinvolte nel processo di trasmigrazione al RUNTS per l'accreditamento al Cinque per mille 2022?
- In fase di caricamento della distinta firmata digitalmente il sistema mi restituisce l'errore "La pratica deve essere firmata dal dichiarante". Cosa significa?
- Perché, relativamente a una pratica inviata, non riesco a inoltrare un messaggio all'Ufficio RUNTS?

**GLI ARGOMENTI PIÙ LETTI**

- Quali sono i documenti da allegare alla pratica di iscrizione?
- Cosa devono fare gli Enti già iscritti nel RUNTS per l'accreditamento al Cinque per mille 2022?
- Chi sono i soggetti autorizzati a compilare una richiesta di iscrizione al RUNTS?
- In fase di caricamento della distinta firmata digitalmente il sistema mi restituisce l'errore "La pratica deve essere firmata dal dichiarante". Cosa significa?
- Gli Enti già iscritti nei registri locali prima dell'avvio del RUNTS, devono richiedere di essere iscritti nel RUNTS?

**CONTATTACI**



# DUBBI? PROBLEMI TECNICI?

In «contatti diretti» è disponibile il link all'URP online, per facilità disponibile al seguente link:  
<https://www.urponline.lavoro.gov.it/s/crea>

**RUNTS** Registro Unico Nazionale Terzo Settore  
M. MINISTERO DEL LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI

**SUPPORTO**

chi siamo | cos'è

Cosa stai cercando?

Home > Contatti

Contatti

Ti informiamo che gestiremo la tua richiesta dall'Italia.

**CONTATTI DIRETTI**

Se non ha trovato risposte alle sue domande all'interno delle FAQ, la invitiamo a inviare una richiesta al Ministero del Lavoro attraverso la sezione dedicata presente all'indirizzo <https://www.urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case?language=it>

# DUBBI? PROBLEMI TECNICI?

Tramite l'URP online, potrete compilare un form con la richiesta ed allegare eventuale documenti a supporto (come ad esempio *screenshot* delle pagine di errore). L'URP risponde di regola dopo massimo 24 ore.

← → C https://www.urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case?language=it

ACCESSO CIVICO NAVIGA I SITI SERVIZI DIGITALI CON SPID RUNTS SINGLE DIGITAL GATEWAY CHIEDI SUPPORTO ALTRO

Compila il Form sottostante Refresh

\*Categoria/Category -- None --

\*Sottocategoria/Subcategory -- None --

\*Nome/Name

\*Cognome/Surname

\*Email

\*Telefono/Phone (+prefix number)

\*Codice Fiscale

\* Consenso alla privacy/Privacy consent

\* Descrizione: Inserisci la tua richiesta/Description: Describe your request

Carica Documento/Load file (PDF, JPEG, PNG, XLSX max 3Mb)

Documento/File

Carica file O rilascia file

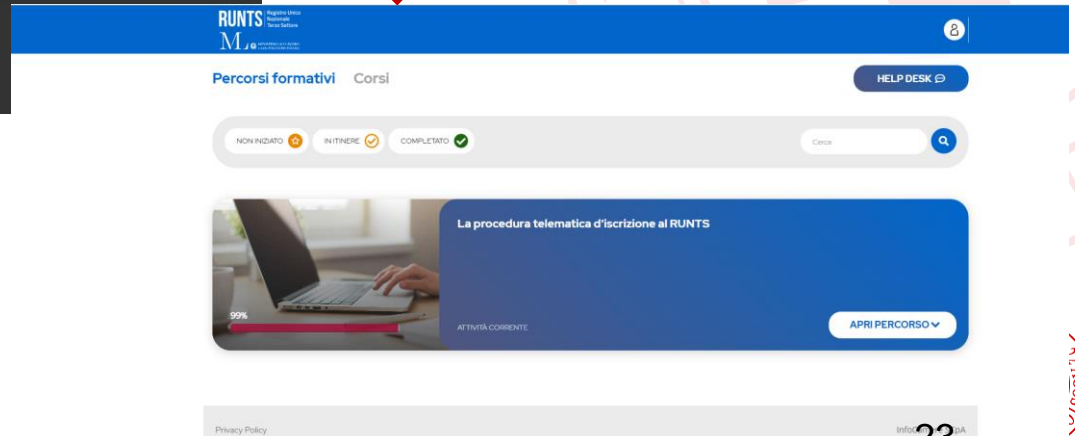
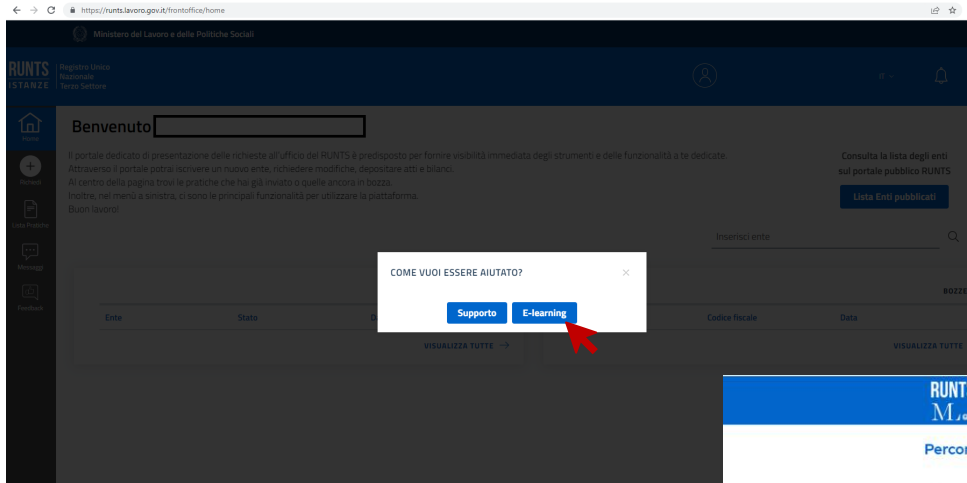
Nessun File Selezionato/ No file selected

Non sono un robot



# DUBBI? PROBLEMI TECNICI?

Qualora vogliate invece approfondire le modalità di compilazione del portale, è disponibile, nella pagina iniziale (cliccando **AIUTO**), un micro corso e-learning



## - ULTERIORI DUBBI -

- Dall'invio della pratica saranno effettuati dagli uffici regionali RUNTS i controlli, si raccomanda dunque la massima attenzione in sede di compilazione.
- Per ulteriore supporto, specialmente riguardante gli aspetti più contenutistici, contattateci alla mail [terzosettore.trasparenza@cri.it](mailto:terzosettore.trasparenza@cri.it)

