



**Volontariato in Rete**  
**Federazione provinciale Vicenza**

**Ente Gestore CSV di Vi**  
*Centro di Servizio per il Volontariato  
della provincia di Vicenza*



**Centro di Servizio per il Volontariato  
della provincia di Vicenza**

**Innovazione Rete Territorio**  
*La nostra idea per il terzo settore  
Innovation Network Territory  
Our idea for the third area*



GUIDA SULLA PIATTAFORMA

**RUNTS**

Registro Unico  
Nazionale  
Terzo Settore

VARIAZIONE, DEPOSITO BILANCIO  
E 5 PER MILLE

[www.csv-vicenza.org](http://www.csv-vicenza.org)

# Cos'è il RUNTS

Il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) è il registro telematico istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in attuazione degli artt. 45 e segg. del Codice del Terzo Settore (Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117), per assicurare la piena trasparenza degli enti del Terzo settore (ETS) attraverso la pubblicità degli elementi informativi che vi sono iscritti.

L'iscrizione al RUNTS consente di acquisire la qualifica di Ente del Terzo Settore (ETS) o, a seconda dei casi, quelle specifiche di Organizzazione di Volontariato (ODV), Associazione di Promozione sociale (APS), Ente Filantropico, Rete Associativa; di beneficiare di agevolazioni, anche di natura fiscale, di accedere al 5 per mille e per specifiche tipologie di ETS a contributi pubblici o di stipulare convenzioni con le pubbliche amministrazioni; nei casi previsti di acquisire la personalità giuridica. Non possono utilizzare la denominazione di Ente del Terzo settore o quelle specifiche gli enti non iscritti al RUNTS.

Il Registro è gestito con modalità telematiche su base territoriale dall'Ufficio Statale, gli Uffici Regionali e gli Uffici Provinciali del RUNTS, istituiti rispettivamente presso il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, presso ciascuna Regione e le Province autonome di Trento e Bolzano. Il RUNTS è pubblico, consultabile da tutti gli interessati e dalle Pubbliche Amministrazioni. Le procedure di iscrizione degli enti, le modalità per il deposito degli atti, le regole per la tenuta la conservazione e la gestione del RUNTS sono definite dal Decreto Ministeriale 15 settembre 2020, n. 106 e dai relativi allegati.

## Chi può iscriversi

Possono iscriversi al RUNTS le organizzazioni di volontariato (ODV), le associazioni di promozione sociale (APS), gli enti filantropici, le reti associative, le associazioni riconosciute o non riconosciute, le società di mutuo soccorso che non hanno l'obbligo di iscrizione nel Registro delle Imprese, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento, in via esclusiva o principale, di una o più attività di interesse generale in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi.

Gli enti religiosi civilmente riconosciuti possono chiedere l'iscrizione al RUNTS e accedere ai relativi benefici adottando e depositando presso il Registro un regolamento che disciplini lo svolgimento delle attività di interesse generale secondo le previsioni del Codice del Terzo settore e del decreto ministeriale attuativo.

Le imprese sociali, incluse le cooperative sociali, le società di mutuo soccorso che gestiscono fondi sanitari integrativi o superano i 50.000 euro annui di contributi associativi devono iscriversi nella sezione speciale del Registro imprese (RI); gli atti e le informazioni iscritti nel RI sono comunque consultabili attraverso il RUNTS. Il Decreto ministeriale disciplina le modalità e condizioni secondo cui le Organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale già iscritte nei rispettivi registri di cui alle leggi 266/1991 e 383/2000 saranno iscritte nel RUNTS senza soluzione di continuità; ulteriori disposizioni sono previste per le Onlus iscritte nell'Anagrafe tenuta dall'Agenzia delle Entrate.

# SOMMARIO

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRIMA DI COMINCIARE</b>                      | <b>5</b>  |
| <b>ACCESSO ALLA PIATTAFORMA RUNTS</b>           | <b>7</b>  |
| <b>DEPOSITO BILANCIO</b>                        | <b>11</b> |
| <b>VARIAZIONE DEI DATI</b>                      | <b>19</b> |
| <b>CINQUE PER MILLE</b>                         | <b>35</b> |
| <b>COME LEGGERE I FILE FIRMATI DIGITALMENTE</b> | <b>39</b> |
| <b>COME CONVERTIRE I PDF IN PDF/A</b>           | <b>45</b> |

*La presente guida si rivolge nello specifico alle OdV e alle APS trasmigrate dai precedenti Registri regionali. Questi enti hanno l'obbligo di depositare il bilancio del 2021 e di integrare i dati inseriti nella piattaforma RUNTS entro 90 giorni dal consolidamento della loro iscrizione.*



NEXT STEP >

# PRIMA DI COMINCIARE

È necessario accertarsi di avere a disposizione:

1. **SPID**<sup>1</sup>/**CIE**<sup>2</sup> personale;
2. **Firma digitale**<sup>3</sup> personale<sup>4</sup>, formato CADES;
3. I documenti da depositare in formato **PDF/A**<sup>5</sup>.

La PEC dell'ente sarà già presente all'interno della piattaforma.

|                       | <b>Rappresentante legale</b> | <b>Altri/e amministratori/trici</b> <sup>6</sup> | <b>ETS</b>   |
|-----------------------|------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|
| <b>SPID o CIE</b>     | Obbligatorio/a               | Obbligatorio/a                                   | No           |
| <b>Firma digitale</b> | Obbligatoria                 | Obbligatoria                                     | No           |
| <b>PEC</b>            | Facoltativa                  | Facoltativa                                      | Obbligatoria |

È necessario, inoltre, accertarsi di essere abilitato/a all'accesso, ossia di essere il/la **Rappresentante legale** indicato/a nella lista degli enti iscritti nel Registro<sup>7</sup>. In caso contrario, ossia se il/la Rappresentante legale nel frattempo è variato/a, dev'essere il/la Rappresentante legale precedente a effettuare il primo accesso e a modificare i dati<sup>8</sup>.

<sup>1</sup> Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) garantisce a tutti i cittadini e le imprese un accesso unico, sicuro e protetto ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati aderenti. Qui maggiori informazioni: [SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale | Agenzia per l'Italia digitale \(agid.gov.it\)](https://spid.gov.it/)

<sup>2</sup> La Carta d'Identità Elettronica (CIE) è il documento d'identità dei cittadini italiani che consente l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni abilitate. Qui maggiori informazioni: [Carta di Identità Elettronica \(CIE\) - Funziona, semplicemente \(interno.gov.it\)](https://www.interno.gov.it/it/cie)

<sup>3</sup> La Firma Elettronica Qualificata (FEQ) - o digitale - è il risultato di una procedura informatica che garantisce l'autenticità dei documenti informatici. Qui maggiori informazioni: [Firma elettronica qualificata | Agenzia per l'Italia digitale \(agid.gov.it\)](https://spid.gov.it/)

<sup>4</sup> **Si tratta di strumenti personali, non è necessario attivarne di specifici per l'ente. Nel caso in cui il/la Rappresentante legale non sia in possesso di questi strumenti può richiederne l'attivazione al CSV di Vicenza. Maggiori informazioni nelle seguenti pagine dedicate: [SPID - Firma digitale](#).**

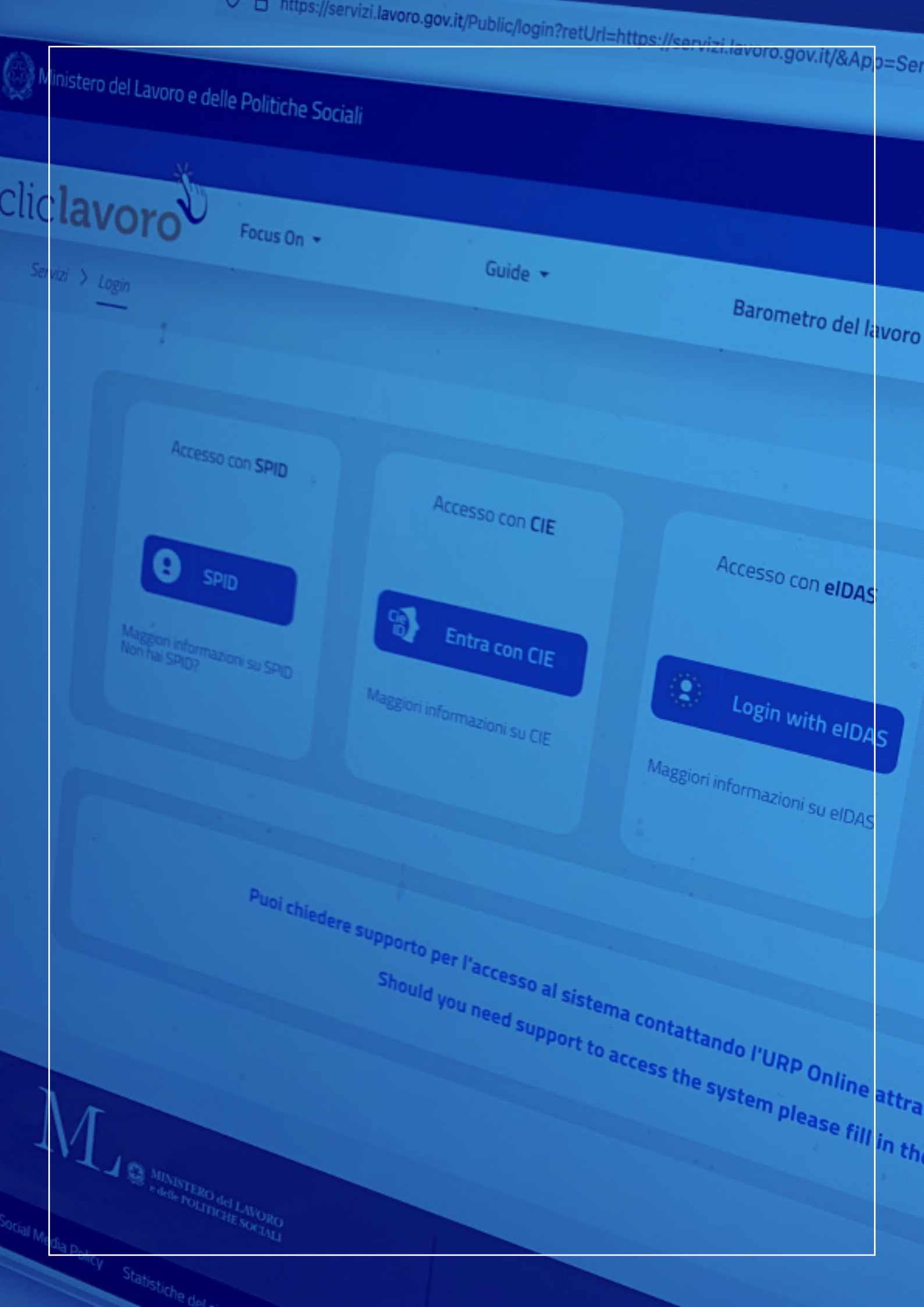
<sup>5</sup> Si tratta di un formato che garantisce la leggibilità e l'immodificabilità del PDF (per la conversione vedi l'apposita sezione di questa guida).

<sup>6</sup> Gli/Le altri/e amministratori/trici possono presentare solo istanze di deposito del bilancio o di variazione. Solo il/la Rappresentante legale può effettuare il primo accesso a seguito del consolidamento dell'iscrizione al RUNTS.

<sup>7</sup> Visualizzabile qui: <https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/Lista-enti>

<sup>8</sup> Il/la precedente Rappresentante legale dovrà avere a disposizione SPID/CIE e firma digitale (per quanto riguarda quest'ultima è possibile acquistare una firma digitale **temporanea/usa e getta** online per una modica cifra - cfr. <https://www.namirial.it/dettagli/firma-digitale-istantanea/>). Nel caso in cui il/la Rappresentante legale non sia raggiungibile, ciò deve essere comunicato agli Uffici del RUNTS, insieme al nominativo del/la nuovo/a rappresentante legale, il relativo codice fiscale, la copia del documento di identità e il verbale di nomina, inviando contestualmente una e-mail a [supportorunts@regione.veneto.it](mailto:supportorunts@regione.veneto.it) e una PEC a [servizi.sociali@pec.regione.veneto.it](mailto:servizi.sociali@pec.regione.veneto.it).



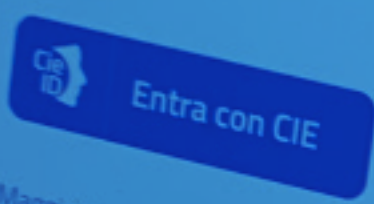


Accesso con SPID



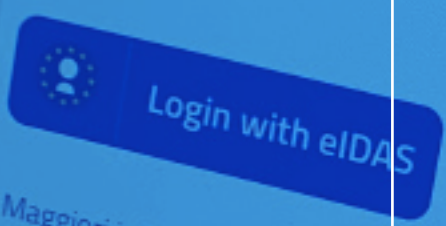
Maggiori informazioni su SPID  
Non hai SPID?

Accesso con CIE



Maggiori informazioni su CIE

Accesso con eIDAS



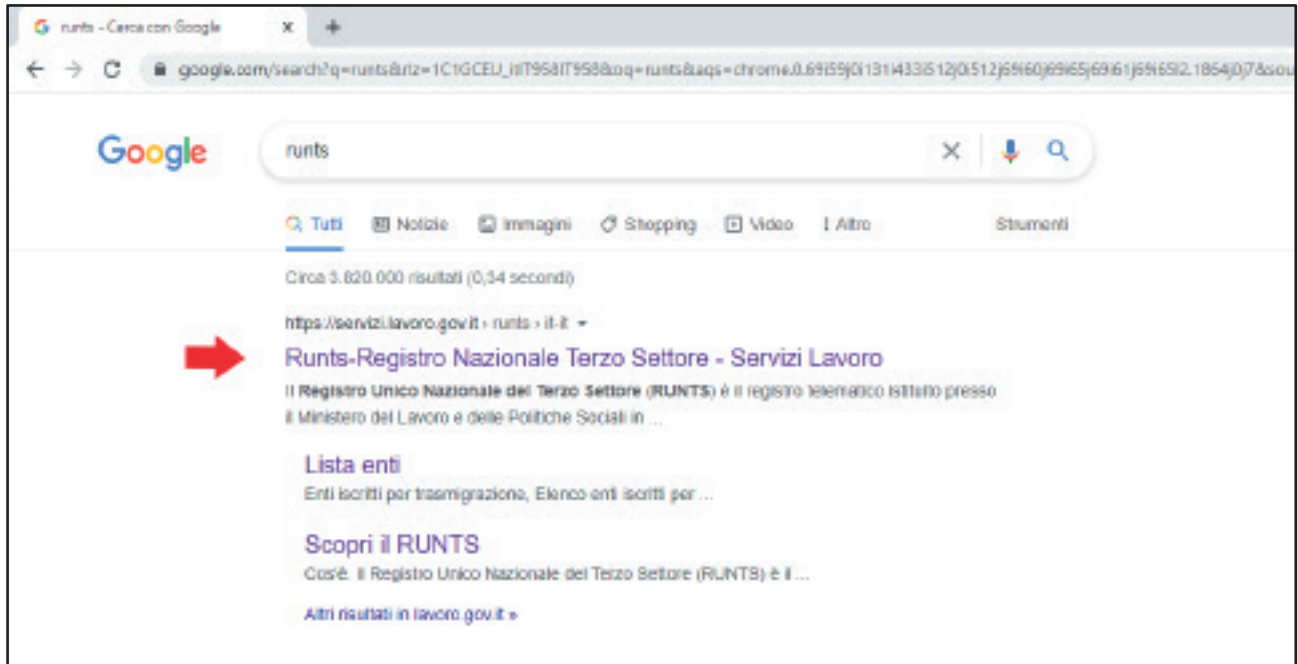
Maggiori informazioni su eIDAS

Puoi chiedere supporto per l'accesso al sistema contattando l'URP Online attra  
Should you need support to access the system please fill in the

# ACCESSO ALLA PIATTAFORMA RUNTS

Il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore – RUNTS – è il registro telematico istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali dove si possono iscrivere gli enti che intendono acquisire la qualifica di Ente del Terzo settore<sup>9</sup>.

Per accedervi è sufficiente digitare **"RUNTS"** sulla barra di ricerca del motore di ricerca preferito e cliccare sul primo risultato che compare per entrare nel sito web dedicato.

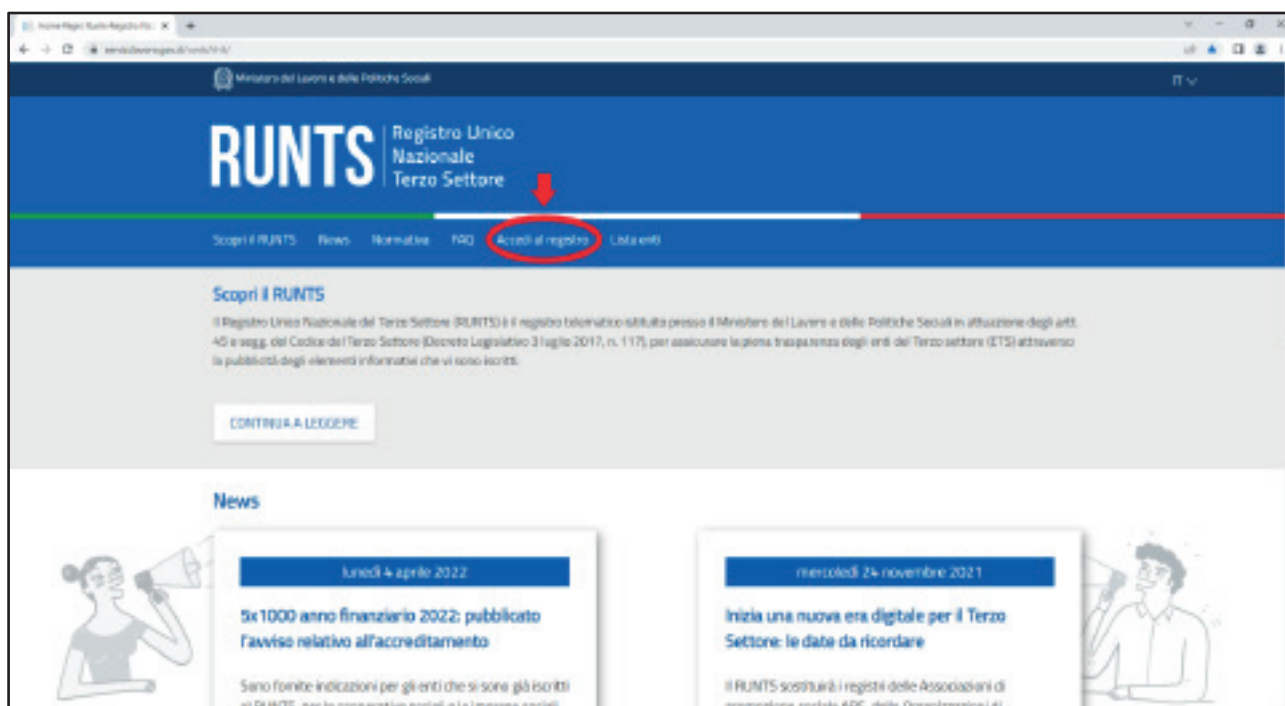


<sup>9</sup> Cfr. artt. 45-54, D.Lgs. 117/2017.

Una volta entrati/e nel sito [servizi.lavoro.gov.it](https://servizi.lavoro.gov.it) è possibile cliccare su **“Accedi al registro”** per effettuare l’accesso alla piattaforma.

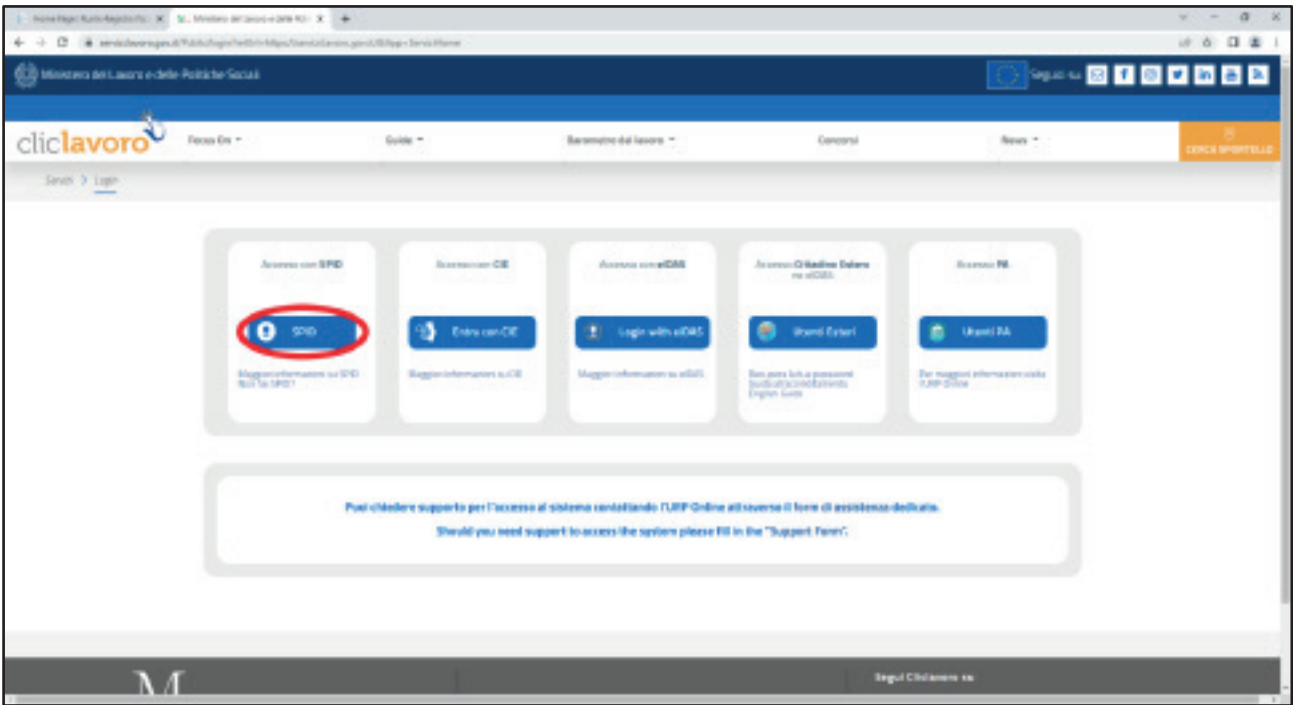
Tra le altre funzioni disponibili dal menù orizzontale vi sono informazioni sul RUNTS, la normativa di riferimento e una serie di liste di Enti iscritti (e non) che sono aggiornate quotidianamente:

1. Enti diniegati per trasmigrazione;
2. Enti iscritti per trasmigrazione;
3. Enti iscritti (anche in formato excel);
4. Enti in trasmigrazione che necessitano di integrazione;
5. Enti iscritti senza provvedimento.

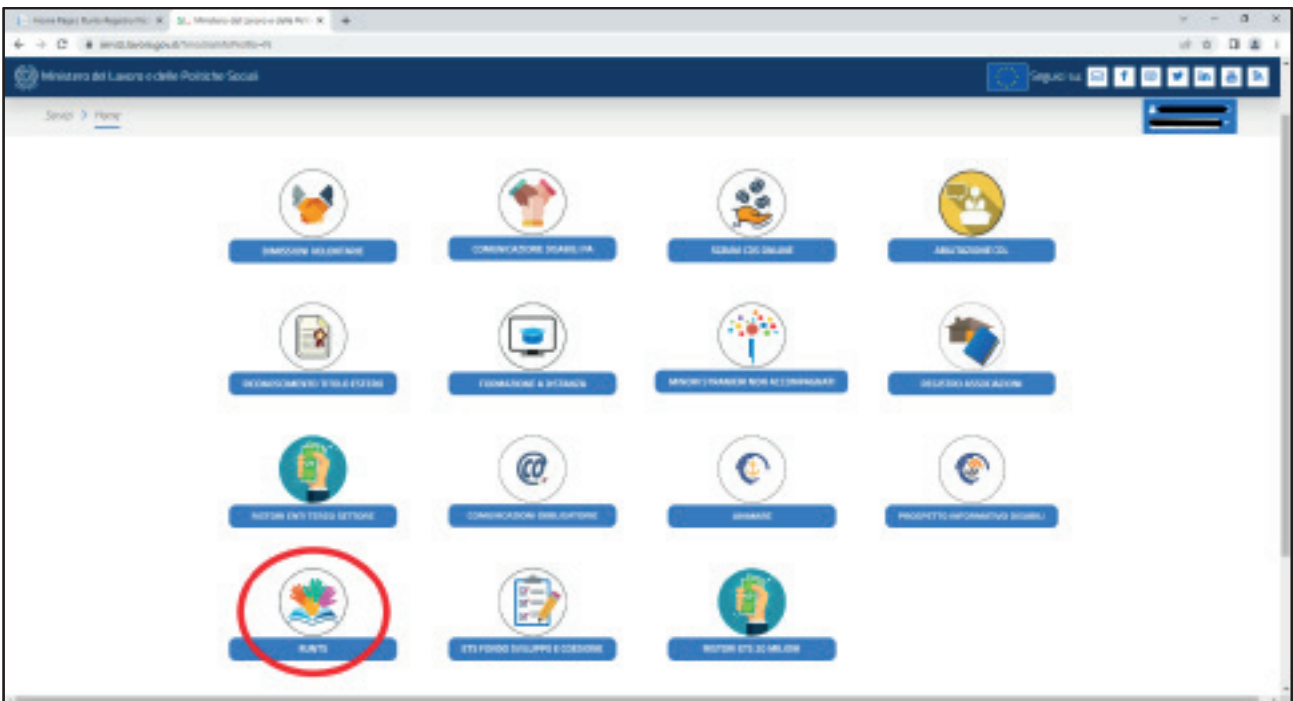




Il sistema porta in automatico alla schermata di accesso, che può essere effettuato tramite SPID o CIE personali seguendo le modalità previste a seconda delle impostazioni e/o del fornitore dell'identità digitale.



Scorrere in basso per poter cliccare sull'icona "RUNTS".



Si aprirà quindi la schermata di home da cui procedere con le varie opzioni.

In alto a destra è possibile visualizzare il proprio profilo ed effettuare il logout cliccando sul proprio nome, cambiare la lingua, visualizzare le eventuali notifiche cliccando sull'icona a forma di campana e visualizzare la pagina di supporto e formazione cliccando su **"Aiuto"**.

Nel menù verticale a sinistra è possibile:

1. tornare alla schermata iniziale cliccando sull'icona **"Home"**;
2. presentare un'istanza cliccando sull'icona **"Richiedi"**;
3. visualizzare le pratiche inviate o in bozza cliccando sull'icona **"Lista pratiche"**;
4. visualizzare i messaggi ricevuti cliccando sull'icona **"Messaggi"**

*ATTENZIONE: non è possibile inviare spontaneamente dei messaggi ma solo rispondere ai messaggi ricevuti dall'ufficio RUNTS;*

5. dare una valutazione alla piattaforma cliccando sull'icona **"Feedback"**.

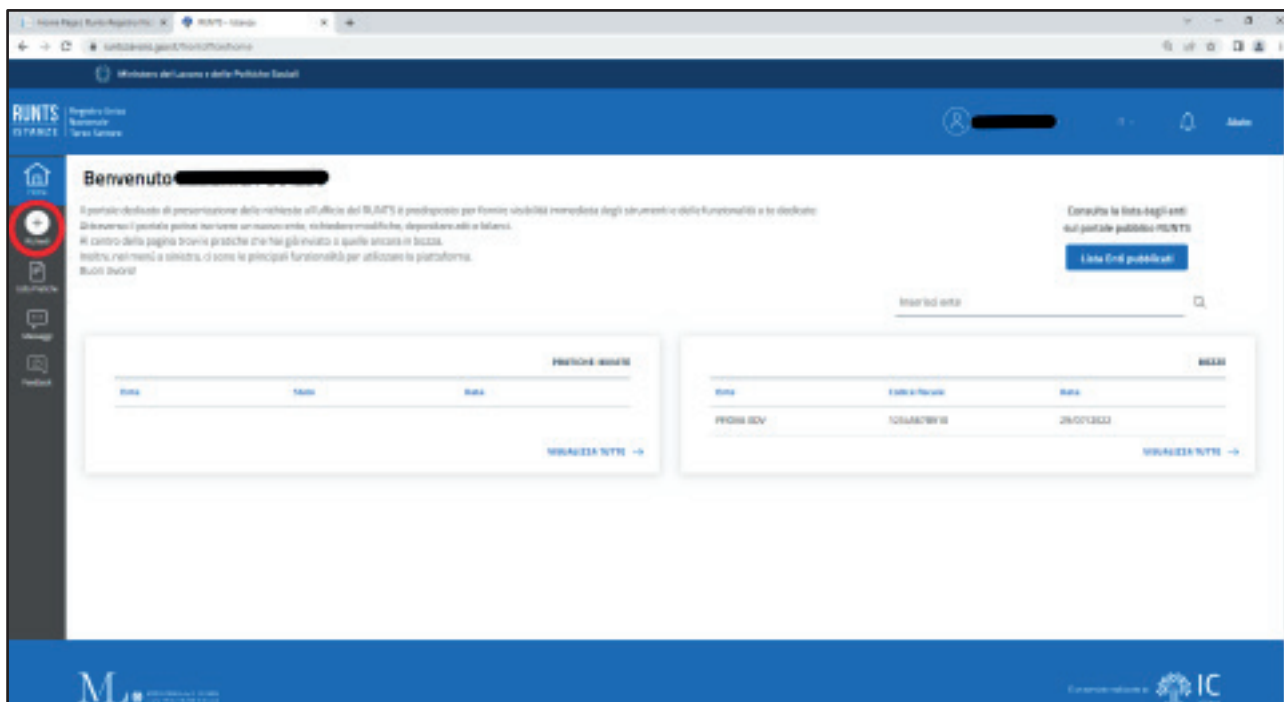
Al centro della pagina è presente, nel riquadro a sinistra, l'elenco delle pratiche inviate e, nel riquadro a destra, l'elenco delle pratiche in bozza.

Per poter procedere con un'istanza è quindi necessario cliccare sull'icona **"Richiedi"**.

Le istanze che possono essere presentate sono:

- a) **ISCRIZIONE**: si tratta della richiesta di iscrizione di un nuovo Ente del Terzo settore;
- b) **VARIAZIONE**: permette di comunicare l'aggiornamento o la modifica dei dati che sono indicati nella piattaforma RUNTS;
- c) **CANCELLAZIONE**: per richiedere la cancellazione dell'ente;
- d) **DEPOSITO BILANCIO**: per effettuare il deposito del bilancio d'esercizio entro il 30/06 di ogni anno;
- e) **CINQUE PER MILLE**: per richiedere l'accreditamento al cinque per mille.

Le istanze si salvano in automatico ma è opportuno cliccare periodicamente sull'icona a forma di floppy disk in alto a destra.



# DEPOSITO BILANCIO

## DATI E DOCUMENTI FONDAMENTALI DA PREPARARE

- **Bilancio d'esercizio nel formato di cui al DM 5 marzo 2020;**
- **Verbale di approvazione;**
- **Eventuali Rendiconti delle raccolte fondi;**
- **Eventuale Bilancio sociale.**

Gli Enti del Terzo settore iscritti al RUNTS hanno l'obbligo di depositare il bilancio di esercizio, negli appositi formati di cui al Decreto Ministeriale del 5 marzo 2020<sup>10</sup>, nella piattaforma entro il 30 giugno di ogni anno, unitamente al verbale di approvazione da parte dell'Assemblea dei soci e delle socie nonché gli eventuali rendiconti delle raccolte fondi<sup>11</sup> effettuate nel corso dell'anno e l'eventuale bilancio sociale.

## ODV E APS TRASMIGRATE

Le Organizzazioni di Volontariato e le Associazioni di Promozione Sociale trasmigrate dai precedenti Registri regionali devono depositare il bilancio di esercizio 2021, negli appositi formati di cui al Decreto Ministeriale del 5 marzo 2020, verbale, rendiconti delle eventuali raccolte fondi ed eventuale bilancio sociale, entro 90 giorni dal consolidamento dell'iscrizione al RUNTS.

---

<sup>10</sup> Qui il testo e i modelli:

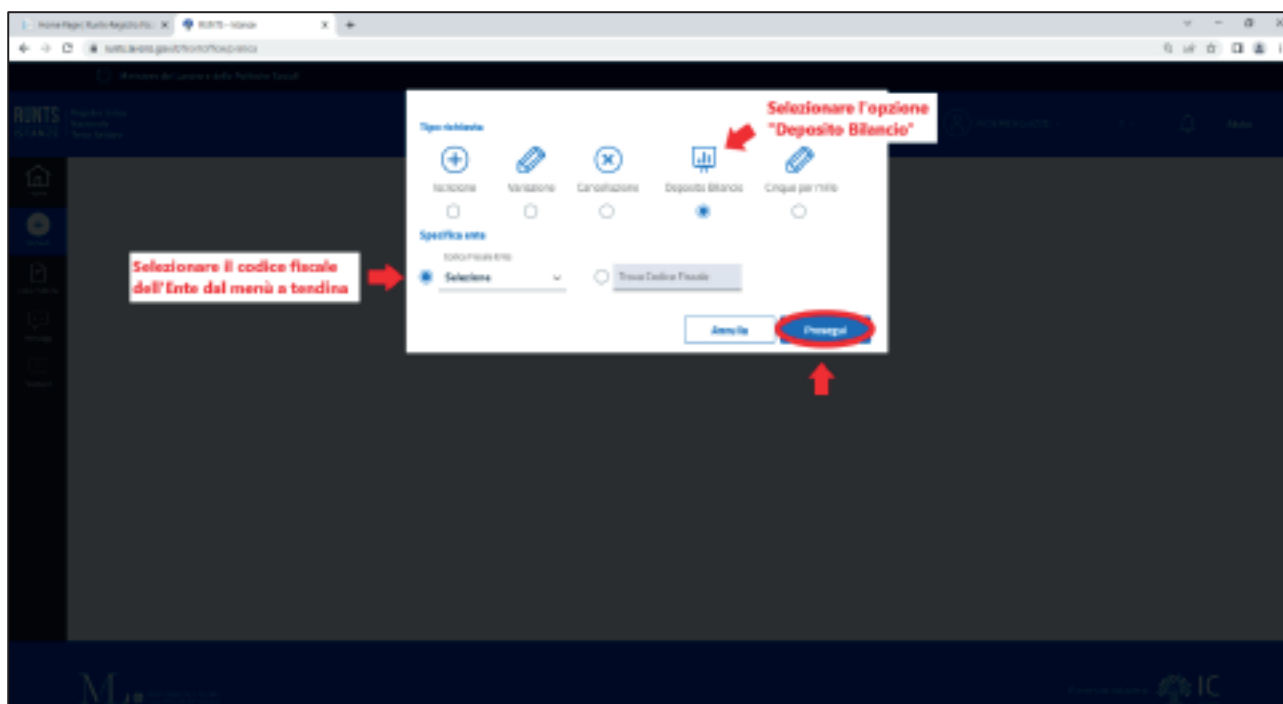
<https://www.lavoro.gov.it/documenti-e-norme/normative/Documents/2020/DM-05032020-Adozione-modulistica-di-bilanci-Enti-del-Terzo-Settore.pdf>

<sup>11</sup> Secondo i modelli previsti dalle Linee guida di cui al Decreto Ministeriale del 9 giugno 2022. Vi è l'obbligo di redigere un rendiconto per ogni raccolta fondi svolta.

<https://www.lavoro.gov.it/notizie/Documents/Linee-guida-raccolta-fondi-ETS.pdf>

Per procedere con l'istanza di deposito del bilancio è necessario cliccare su **"Richiedi"** in alto a sinistra. Si aprirà una schermata con una serie di opzioni. Selezionare l'opzione **"Deposito bilancio"** e cliccare sul menù a tendina sotto a **"Codice Fiscale Ente"**. Il codice fiscale dell'ente di cui si è Rappresentante legale e per cui si effettua il deposito del bilancio dovrebbe comparire. Selezionare, quindi, il codice fiscale dell'ente e cliccare su **"Prosegui"** in basso a destra.

È anche possibile cercare il codice fiscale dell'ente digitandolo nella casella **"Trova Codice Fiscale"** dopo aver apposto il flag.



L'istanza di deposito del bilancio si compone di 3 schermate:

1. **DATI PRINCIPALI;**
2. **ALLEGATI;**
3. **INVIA.**

Nella prima schermata è necessario selezionare dal menù a tendina l'anno di riferimento del bilancio da depositare.

Nella casella in cui sono presenti i dati del/la Dichiarante, ossia la persona che ha effettuato l'accesso con SPID/CIE, è possibile solo modificare i dati di contatto<sup>12</sup> e indicare la qualifica della stessa selezionando tra le opzioni del menù a tendina. Tali opzioni sono:

- Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito;
- Commercialista;
- Notaio;
- Legale Rappresentante Rete Associativa.

**Selezionare "SOGGETTO LEGITTIMATO PER L'AGGIORNAMENTO/DEPOSITO" e NON "Legale Rappresentante" in quanto quest'ultima opzione riguarda SOLO le Reti Associative e, per procedere, richiede di allegare altri documenti che dimostrino tale qualifica.**

*N.B.: L'istanza di deposito del bilancio può essere effettuata anche da un/a commercialista selezionando nel campo "In qualità di" l'opzione "Commercialista". In tal caso sarà necessario compilare il sottostante campo "Note" dove comparirà in automatico la seguente dichiarazione:*

*"IL SOTTOSCRITTO ..., ISCRITTO ALL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI @PROVINCIA AL N. @NUMERO, DICHIARA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000, DI NON AVERE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI IN CORSO CHE COMPORTINO LA SOSPENSIONE DALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE, E DI ESSERE STATO INCARICATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE PRO-TEMPORE DELLA SOCIETA' ALL'ASSOLVIMENTO DEL PRESENTE ADEMPIMENTO COME PREVISTO DALL'ART. 20 DEL D.M. 106/2020."*

The screenshot shows the 'Deposito' form in the RUNTS platform. The 'In qualità di' dropdown menu is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to the 'SOGGETTO LEGITTIMATO PER L'AGGIORNAMENTO/DEPOSITO' option. Another red arrow points to the 'Anno di riferimento del bilancio da depositare' dropdown menu. The form includes fields for 'Dichiarante' (Nome, Cognome, Indirizzo, Telefono) and a 'Note' section.

<sup>12</sup> Si tratta dell'indirizzo PEC e del telefono personali della persona che ha effettuato l'accesso. Sono già compilati con i dati collegati a SPID/CIE. Nel campo PEC è opportuno inserire l'indirizzo PEC personale, se disponibile, in modo da ricevere le comunicazioni automatiche della piattaforma RUNTS sull'avanzamento della pratica. In mancanza è comunque possibile lasciare il proprio indirizzo e-mail *normale* ma non vi è certezza del ricevimento delle suddette comunicazioni.



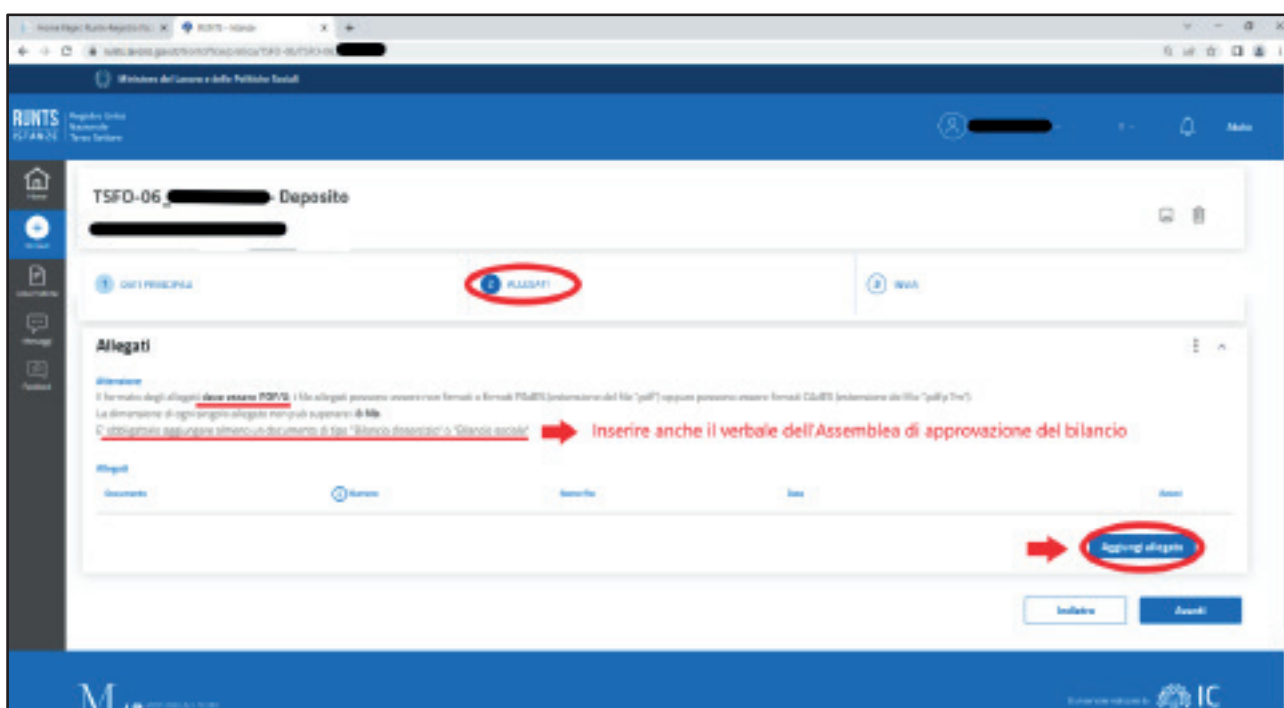
Cliccando su **"Avanti"** in basso a destra, si passa alla seconda schermata **"Allegati"** dove è possibile inserire:

1. il **bilancio d'esercizio** secondo i modelli di cui al DM 5 marzo 2020;
2. il **verbale** di approvazione dell'Assemblea dei soci e delle socie<sup>13</sup>;
3. gli eventuali rendiconti e le relazioni illustrative delle **raccolte fondi** effettuate;
4. l'eventuale **bilancio sociale**<sup>14</sup>.

Può essere allegato un unico documento oppure documenti separati a seconda della tipologia.

Tutti i documenti allegati devono obbligatoriamente essere nel formato PDF/A e avere una dimensione non superiore a 8 MB<sup>15</sup>. La piattaforma precisa, inoltre, che i documenti allegati possono (non *devono*) essere firmati digitalmente (a scelta tra firma PAdES o CADES).

Cliccare, quindi, su **"Aggiungi allegato"** in basso a destra.



<sup>13</sup> Si consiglia di verificare nello Statuto dell'ente il termine entro cui è prevista l'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea dei soci e delle socie. Generalmente le disposizioni prevedono che debba essere approvato entro 4 oppure 5 mesi dalla chiusura dell'esercizio. Rimane fermo il termine del 30 giugno di ogni anno per il deposito del bilancio nella piattaforma RUNTS.

<sup>14</sup> Al verificarsi delle condizioni di cui all'art. 14 del D.Lgs 117/2017.

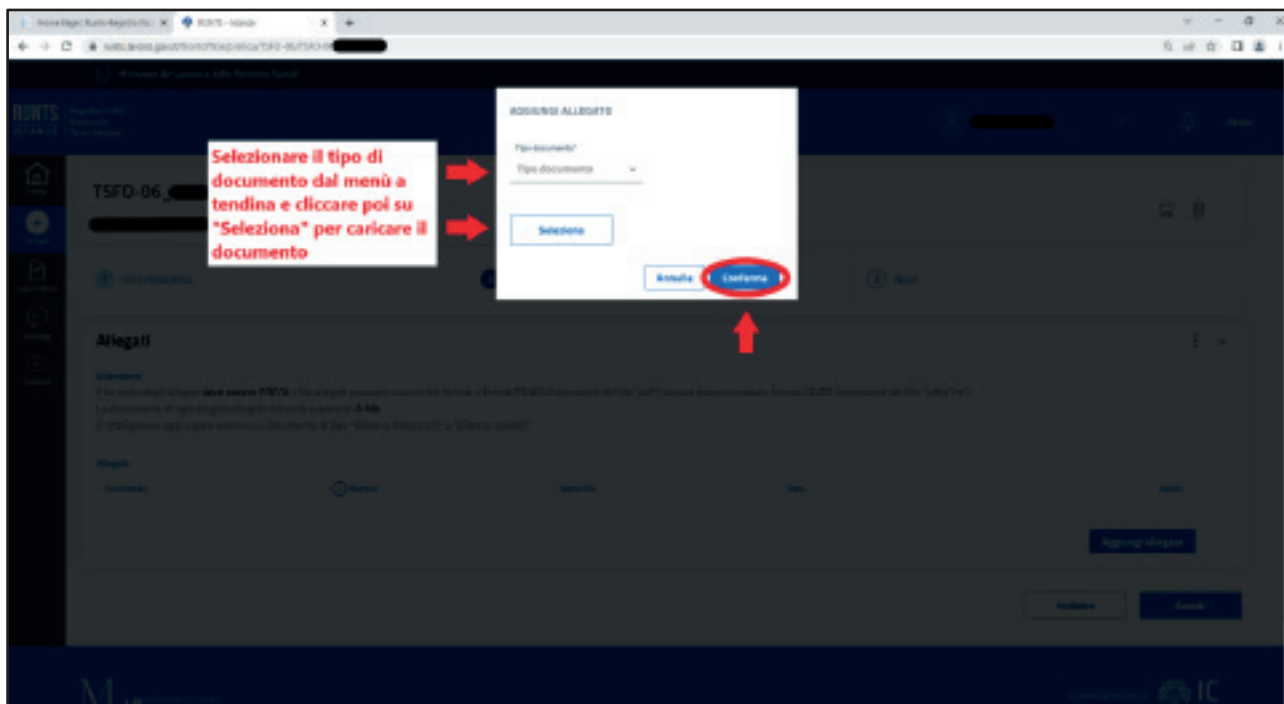
<sup>15</sup> Se il file è di dimensioni superiori è possibile comprimerlo attraverso una delle varie piattaforme online disponibili, per esempio: [https://www.ilovepdf.com/compress\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/compress_pdf)  
È probabile che il documento perda la qualifica di PDF/A, per cui sarà necessario convertirlo nuovamente.

Si aprirà una nuova finestra. Dal menù a tendina "**Tipo documento**" selezionare la tipologia di documento (es. Bilancio d'esercizio, Verbale, Altro, ecc...) da allegare. Cliccare poi su "**Seleziona**" per scegliere dal proprio dispositivo il documento e infine su "**Conferma**" per allegare.

Nel caso in cui il documento non sia in formato PDF/A il sistema ne impedisce il caricamento.

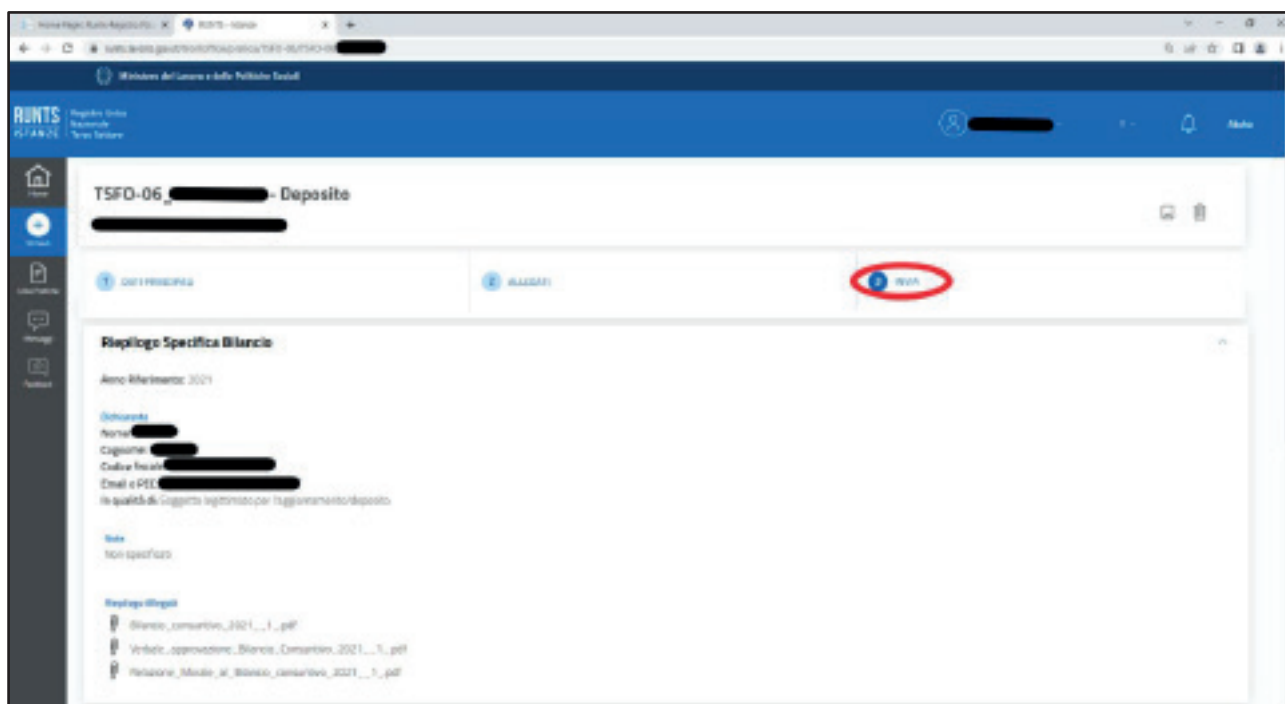
Effettuare questa operazione per ogni documento da allegare.

È indispensabile caricare almeno un documento definendolo dal menù a tendina "**Tipo documento**" come "**Bilancio d'esercizio**"<sup>16</sup>, altrimenti il sistema non permetterà di proseguire con l'ultima fase. È possibile allegare più documenti selezionando dal menù a tendina "**Tipo documento**" la stessa opzione.



<sup>16</sup> Oppure "**Bilancio Sociale**", ma tale documento è obbligatorio solo nei casi previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 117/2017.

Cliccando su **"Avanti"** in basso a destra, si passa alla terza e ultima schermata **"Invia"**. Qui si trova il riepilogo dei dati e dei documenti inseriti. È sempre opportuno controllare che sia tutto corretto e tornare alle schermate precedenti per eventuali correzioni e/o integrazioni.



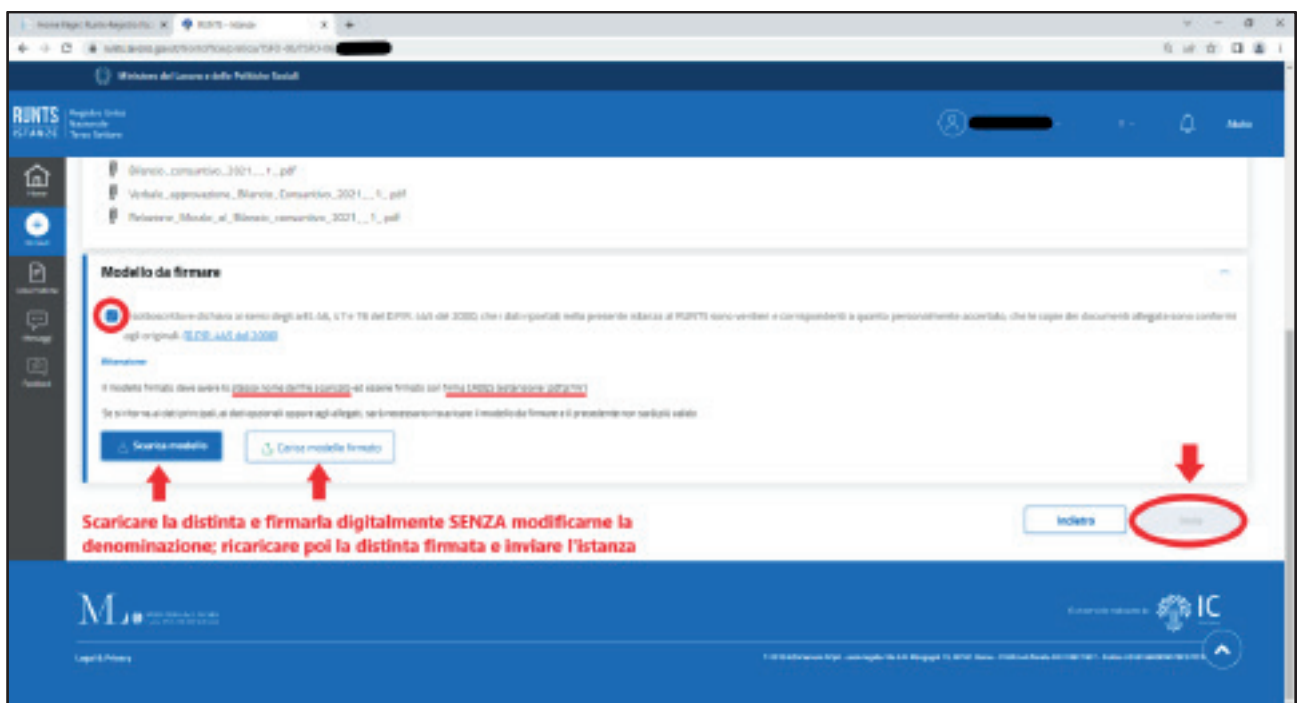
Scorrendo verso il basso si arriva al riquadro finale **“Modello da firmare”**. Si deve innanzitutto apporre il flag alla dichiarazione ex DPR 445/2000. Si evidenzia quindi il tasto **“Scarica modello”** su cui cliccare per scaricare la distinta di riepilogo in PDF.

Tale documento deve essere firmato digitalmente, esclusivamente con modalità CADES, secondo la procedura prevista dal fornitore del dispositivo di firma digitale, dalla stessa persona che ha effettuato l'accesso tramite SPID/CIE.

Il nome del documento (es. Distinta\_123456) NON deve essere modificato, altrimenti il sistema non sarà in grado di riconoscerlo. Il formato sarà comunque differente, in quanto la firma digitale CADES varia il formato in .PDF.P7M.

Una volta firmato digitalmente il documento è possibile caricarlo nella piattaforma cliccando sul tasto **“Carica modello firmato”**. Nel caso in cui il documento non sia in formato P7M il sistema ne impedisce il caricamento.

Quando la distinta è correttamente caricata si evidenzia il tasto **“Invia”** in basso a destra. Cliccando su tale tasto l'istanza è portata a termine.



Si riceverà (all'indirizzo PEC dell'ente e a quello della persona che ha presentato l'istanza) una comunicazione automatica di conferma dell'invio. Nelle settimane successive si riceverà un'ulteriore comunicazione automatica che confermerà l'elaborazione della pratica.

### Scopri il RUNTS

Il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) è il registro telematico istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in attuazione degli artt. 45 e 50 del Codice del Terzo Settore (Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117), per assicurare la piena trasparenza degli enti del Terzo settore (ETS) attraverso la pubblicità degli elementi informativi che li sono iscritti.

[CONTINUA A LEGGERE](#)

### News

Venerdì 14 aprile 2022

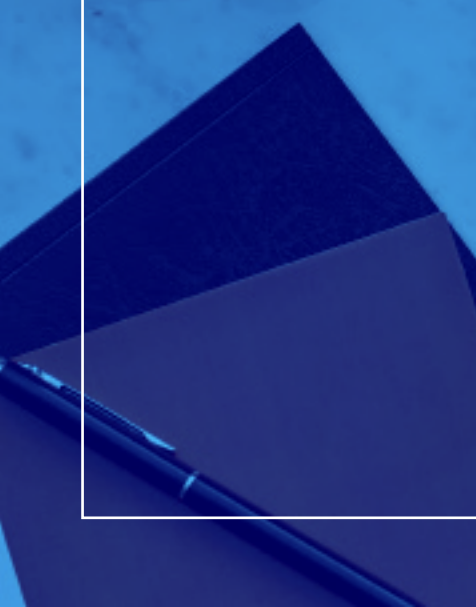
#### Il 1000° anno finanziario 2022: pubblicato l'avviso relativo all'accreditamento

Sono fornite indicazioni per gli enti che si sono già iscritti al RUNTS, per le cooperative sociali e le imprese sociali.

Venerdì 14 novembre 2021

#### Inizia una nuova era digitale per il Terzo Settore: le date da ricordare

Il RUNTS sostituirà i registri delle Associazioni di promozione sociale APS, delle Organizzazioni di volontariato ODV e l'Inventario della Dst...





# VARIAZIONE DEI DATI

## DATI E DOCUMENTI FONDAMENTALI DA PREPARARE

- **Data costituzione (cfr. Atto Costitutivo);**
- **Data dell'ultimo aggiornamento dello Statuto (cfr. verbale di approvazione);**
- **Telefono di contatto;**
- **Numero associati;**
- **Numero volontari;**
- **Numero dipendenti e/o parasubordinati;**
- **Dati anagrafici completi (codice fiscale, data e luogo di nascita) del Rappresentante Legale con data di nomina;**
- **Dati anagrafici completi (codice fiscale, data e luogo di nascita) dei componenti dell'organo di amministrazione e degli eventuali altri organi sociali con data di nomina;**
- **Dati degli eventuali enti aderenti (codice fiscale, denominazione e affinità);**
- **Attività di interesse generale ex art. 5 del D.Lgs. 117/2017 (cfr. Statuto);**
- **Facoltà di svolgere attività diverse ex art. 6 del D.Lgs. 117/2017 (cfr. Statuto);**
- **Data inizio mandato e numero dei componenti degli organi sociali presenti;**
- **Eventuali affiliazione/adesione ad altro ente (codice fiscale e denominazione) con dichiarazione di affiliazione/adesione.**

Gli enti del Terzo settore devono, in particolare:

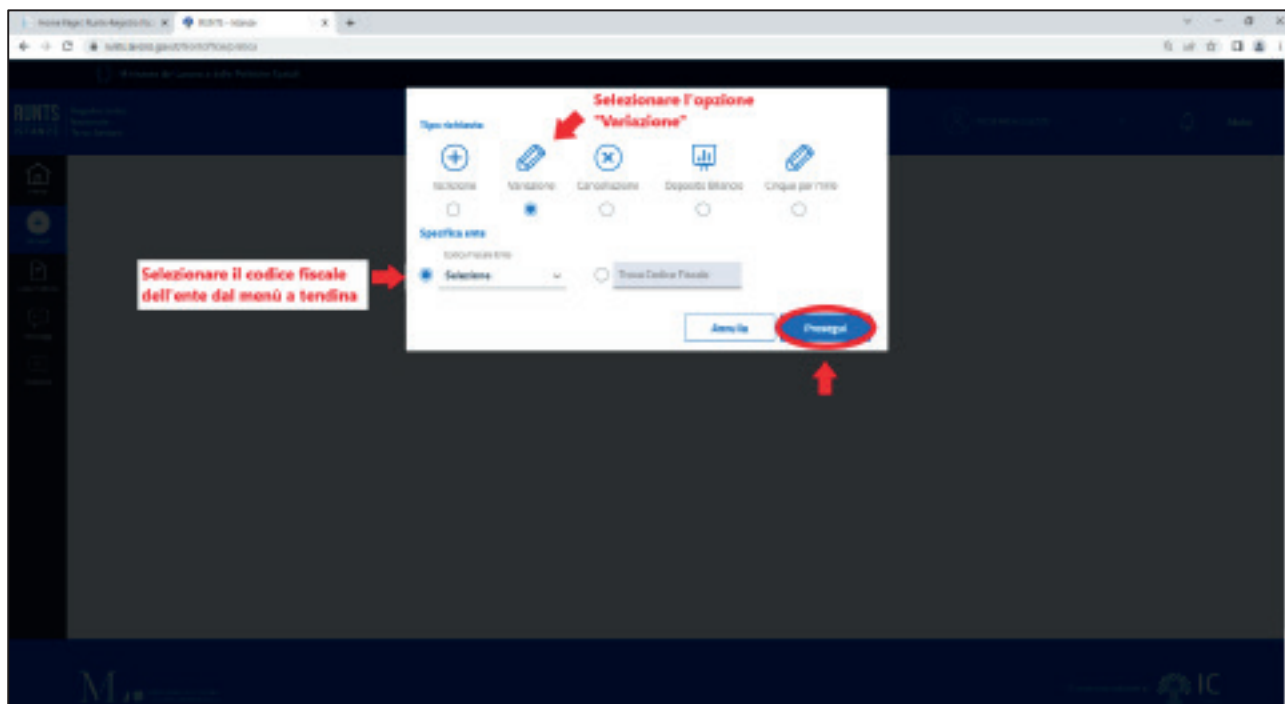
- **aggiornare:**
  - le informazioni già comunicate nella piattaforma, entro 30 giorni dalla modifica,
  - il numero, entro il 30 giugno di ogni anno e con riferimento al 31 dicembre dell'anno precedente, di:
    - associati/e;
    - lavoratori/trici dipendenti e/o parasubordinati;
    - volontari/e iscritti/e nel registro dei volontari/e dell'Ente;
    - volontari/e degli Enti aderenti di cui essi si avvalgono;
- **depositare** le modifiche dello statuto entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche stesse.

## ODV E APS TRASMIGRATE

Le Organizzazioni di Volontariato e le Associazioni di Promozione Sociale trasmigrate dai precedenti Registri regionali devono integrare e/o variare i dati già inseriti entro 90 giorni dal consolidamento dell'iscrizione al RUNTS.

Per procedere con l'istanza di variazione dei dati è necessario cliccare su **"Richiedi"** in alto a sinistra. Si aprirà una schermata con una serie di opzioni. Selezionare l'opzione, **"Variazione"**, e cliccare sul menù a tendina sotto **"Codice Fiscale Ente"**. Il codice fiscale dell'ente di cui si è Rappresentante legale e per cui si effettua la variazione dovrebbe comparire. Selezionare, quindi, il codice fiscale dell'ente e cliccare poi su **"Prosegui"** in basso a destra.

È anche possibile cercare il codice fiscale dell'ente digitandolo nella casella **"Trova Codice Fiscale"**.



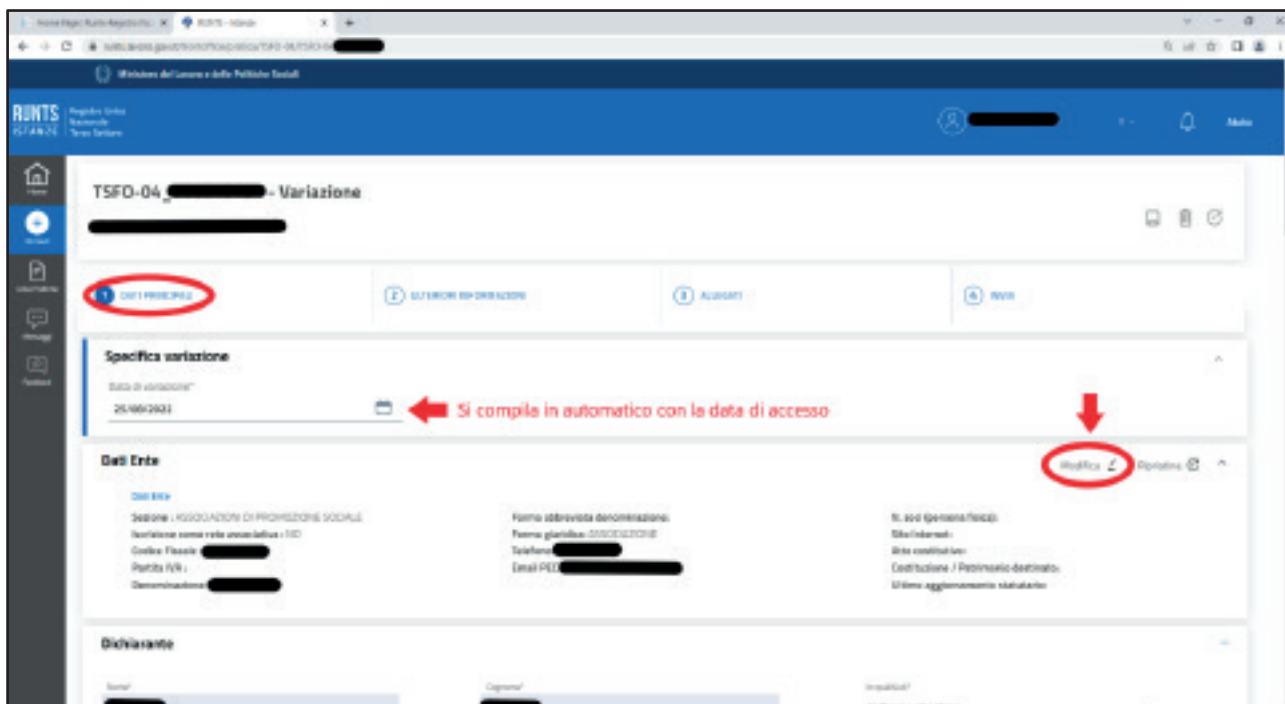
L'istanza di variazione si compone di quattro schermate:

1. **DATI PRINCIPALI;**
2. **ULTERIORI INFORMAZIONI;**
3. **ALLEGATI;**
4. **INVIA.**

*N.B.: ogni dato modificato viene evidenziato con un puntino arancione per permettere l'identificazione di tutte le operazioni effettuate. A seconda dei riquadri è possibile procedere con la variazione dei dati cliccando su **"Modifica"** in alto a destra o su **"Aggiungi"** sempre a destra. Per correggere o cancellare i dati inseriti cliccare, a seconda dei riquadri, su **"Ripristina"** in alto a destra o sui tre puntini verticali in corrispondenza della riga da modificare.*

Il primo dato da inserire nella prima schermata è la data di variazione. Tale dato dovrebbe compiliarsi in automatico con la data in cui presenta l'istanza di variazione.

Per compilare la sezione **"Dati Ente"** è necessario cliccare su **"Modifica"** nel riquadro in alto a destra.



Il riquadro si estende, cambiando colore, per permettere le modifiche.

*ATTENZIONE: se non si salva/annulla non sarà possibile procedere con le modifiche agli altri riquadri.*

Alcuni dati sono precompilati. Non tutti i dati da integrare/modificare obbligatoriamente sono segnalati con l'asterisco (es. "**N. soci**") e non tutti i campi sono modificabili (es. "**Codice Fiscale**").

In questo riquadro è necessario compilare i seguenti campi:

- "**Telefono**" di contatto dell'ente;
- "**N. soci (persona fisica)**", inserendo il numero dei soci e delle socie indicato nell'apposito Libro<sup>17</sup>;
- "**Data di Atto costitutivo**", inserendo la data di costituzione dell'ente indicata nell'atto costitutivo;
- "**Data di ultimo aggiornamento statutario**", inserendo la data in cui è stata approvata dall'Assemblea dei soci e delle socie l'ultima modifica allo Statuto (indicata nel verbale di approvazione).

Il campo "**Costituzione/Patrimonio destinato**" riguarda gli enti religiosi.

Una volta compilati i campi, cliccare su "**Salva**" in alto a destra.

The image consists of two screenshots of the RUNTS platform interface. The top screenshot shows the 'Dati Ente' form with a red circle around the 'Salva' button. The bottom screenshot shows the same form with red boxes around the 'N. soci (persona fisica)', 'Data di Atto costitutivo', and 'Data di ultimo aggiornamento statutario' fields, and a red arrow pointing to the 'N. soci' field with the text 'Digitare il numero indicato nell'apposito libro dei soci'.

<sup>17</sup> Vedi artt. 32 e 35 del D.Lgs. 117/2017.

Nella casella in cui sono presenti i dati del Dichiarante, ossia la persona che ha effettuato l'accesso con SPID/CIE, è possibile solo modificare i dati di contatto<sup>18</sup> e indicare la qualifica dello stesso selezionando tra le opzioni del menù a tendina. Tali opzioni sono:

- Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito;
- Notaio;
- Legale Rappresentante Rete Associativa.

**Selezionare "SOGGETTO LEGITTIMATO PER L'AGGIORNAMENTO/DEPOSITO" e NON "Legale Rappresentante" in quanto quest'ultima opzione riguarda SOLO le Reti Associative e, per procedere, richiede di allegare altri documenti che dimostrino tale qualifica.**

I riquadri successivi sono quelli relativi alle sedi dell'ente.

I dati della sede legale sono già inseriti con l'indirizzo comunicato a suo tempo per la procedura di trasmigrazione. Nel caso in cui la sede legale sia cambiata è necessario aggiornare l'indirizzo cliccando su **"Modifica"** in alto a destra e compilando i vari campi.

Nel caso in cui siano presenti delle sedi secondarie devono essere inseriti i relativi indirizzi cliccando su **"Aggiungi"** a destra.

<sup>18</sup> Si tratta dell'indirizzo PEC e del telefono personali della persona che ha effettuato l'accesso. Spesso sono già compilati con i dati collegati a SPID/CIE. Nel campo PEC è opportuno inserire l'indirizzo PEC personale in modo da ricevere le comunicazioni automatiche della piattaforma RUNTS sull'avanzamento della pratica. In mancanza è comunque possibile lasciare il proprio indirizzo e-mail *normale* ma non vi è certezza del ricevimento delle suddette comunicazioni.



Nel riquadro "**Persona**" devono essere inseriti tutti i soggetti titolari di cariche associative.

**ATTENZIONE:** *il/la Rappresentante legale è già stato/a inserito/a in sede di trasmigrazione, ma i dati sono incompleti essendo presenti solo nome, cognome e codice fiscale. Cliccare, pertanto, sui tre puntini verticali a destra della riga corrispondente e poi su "**Modifica**" per procedere con l'integrazione delle informazioni (oppure "**Cancel**la" per sostituire il/la Rappresentante legale). Oltre ai dati personali deve essere modificata la sezione "**Cariche e poteri**" dove è inserita solo la carica di Presidente. Cliccare, pertanto, sui tre puntini a destra della riga corrispondente per modificare e aggiungere la data di nomina.*

Per tutte le altre persone che sono titolari di cariche sociali si deve cliccare su "**Aggiungi**" in basso a destra.



Per tutte le persone da inserire (Rappresentante legale incluso/a) i dati personali da compilare sono i seguenti:

1. "**Persona fisica**": selezionare "**Sì**" dal menù a tendina;
2. "**Nome**";
3. "**Cognome**";
4. "**Codice fiscale**";
5. "**Data di nascita**";
6. "**Stato di nascita**": selezionare dal menù a tendina (*N.B.: è possibile digitare le lettere iniziali per velocizzare la ricerca*);
7. "**Provincia di nascita**": selezionare dal menù a tendina (*N.B.: è possibile digitare le lettere iniziali per velocizzare la ricerca*);
8. "**Comune di nascita**": selezionare dal menù a tendina (*N.B.: è possibile digitare le lettere iniziali per velocizzare la ricerca*);
9. "**Stato di cittadinanza**": selezionare dal menù a tendina (*N.B.: è possibile digitare le lettere iniziali per velocizzare la ricerca*);
10. "**Sesso**": selezionare dal menù a tendina;
11. "**Rappresentante legale dell'ente**": selezionare dal menù a tendina.

Nel riquadro subito successivo si deve:

- A. indicare la data di nomina a titolare di carica sociale;
- B. selezionare il tipo di carica dal menù a tendina (*N.B.: è possibile digitare le lettere iniziali per velocizzare la ricerca*).

Nel caso in cui siano stati previsti specifici poteri e/o limitazioni per determinate persone titolari di cariche è necessario indicarli nell'apposita casella.

Una volta compilati i vari campi, cliccare su **"Aggiungi carica"** in basso a destra e poi su **"Salva"** in alto a destra.

Ripetere l'operazione per ogni persona titolare di una carica sociale.

**ATTENZIONE:** è necessario inserire tutti i membri dell'organo di amministrazione e dell'eventuale organo di controllo dell'ente. Le persone inserite saranno poi abilitate all'invio di istanze di deposito del bilancio e di variazione dei dati per conto dell'ente, purché siano in possesso di SPID/CIE e firma digitale personali.

The image displays two screenshots from the RUNTS platform. The top screenshot, titled "Modifica persona", shows a form for editing a person's details. A red circle highlights the "Salva" button in the top right corner. A red arrow points to a dropdown menu labeled "Persona fisica" with the value "SI" selected. A red text annotation reads: "Selezionare 'SI' nel riquadro 'Persona fisica' e compilare tutti gli altri dati richiesti". Another red arrow points to a dropdown menu labeled "Presidente" with the value "SI" selected, accompanied by the text: "Per il/la Presidente si deve necessariamente selezionare 'SI'". The bottom screenshot, titled "Cariche e Poteri", shows a form for adding a new role. A red box highlights the "Data inizio" and "Tipologia" fields. A red arrow points to the "Aggiungi Carica" button in the bottom right corner.

Il riquadro successivo riguarda gli enti che hanno una compagine sociale composta (anche) da altri enti. Attraverso il tasto **"Aggiungi"** a destra è possibile aggiungere gli enti aderenti specificando per ciascuno:

- il codice fiscale;
- la denominazione;
- se è affine o non affine, ossia se è della stessa tipologia dell'ente a cui aderisce (es: un'OdV che aderisce a un'altra OdV si definisce affine alla sezione di appartenenza).

**ATTENZIONE:** l'ammissione di altri enti deve essere prevista dallo Statuto e deve sottostare ai vincoli previsti dal D.Lgs. 117/2017<sup>19</sup>.

Per inserire i dati nella schermata **"Numero forza lavoro e volontari"** cliccare su **"Modifica"** in alto a destra.

Inserire un numero su ciascuno dei tre campi. In mancanza di lavoratori/trici o volontari/e provenienti da altri enti<sup>20</sup> inserire 0 (zero). Ciò non vale per il campo **"Volontari iscritti nel registro dell'ente"** perché OdV e APS svolgono attività di interesse generale avvalendosi in modo prevalente di volontari/e. Per tale ragione non è possibile inserire zero in questo campo, pena il rigetto dell'istanza di variazione.

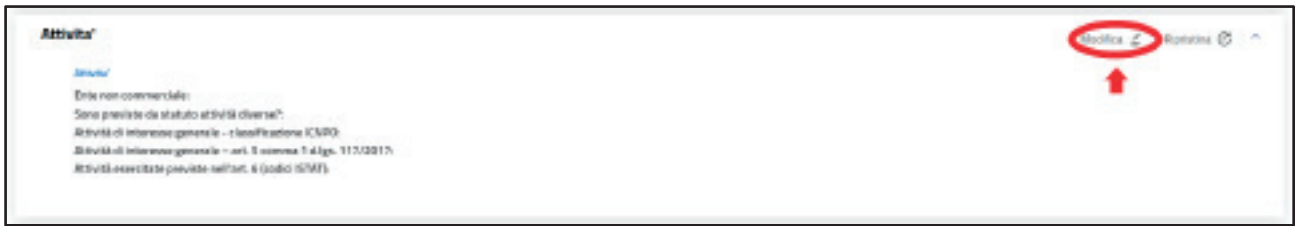
**ATTENZIONE:** il numero di lavoratori/trici deve sottostare ai vincoli previsti dal D.Lgs. 117/2017<sup>21</sup>.

<sup>19</sup> Vedi artt. 32 e 35 del D.Lgs. 117/2017.

<sup>20</sup> Da altri enti che aderiscono all'ente stesso.

<sup>21</sup> Vedi artt. 33 e 36 del D.Lgs. 117/2017.

Per modificare il riquadro **"Attività"** cliccare su **"Modifica"** in alto a destra.



Nel campo "Ente non commerciale" è necessario selezionare "Sì" dal menù a tendina.

Lo stesso vale per il campo **"Sono previste da statuto attività diverse"** nel caso in cui nello statuto dell'ente sia prevista la possibilità di svolgere attività ex art. 6 del D.Lgs. 117/2017.

Nel campo **"Attività di interesse generale – classificazione ICNPO"** si devono inserire le attività svolte dall'ente secondo la Classificazione internazionale delle organizzazioni non profit. Per ogni attività selezionare la riga corrispondente dal menù a tendina e cliccare su "Aggiungi". È sempre possibile eliminare le attività inserite erroneamente cliccando sull'icona a forma di cestino in corrispondenza della riga di riferimento.

#### CLASSIFICAZIONE ICNPO

- 1100 - Attività culturali e artistiche;
- 1200 - Attività Sportive;
- 1300 - Attività ricreative e di socializzazione;
- 2100 - Istruzione primaria e secondaria;
- 2200 - Istruzione Universitaria;
- 2300 - Istruzione professionale e degli adulti;
- 2400 - Ricerca;
- 3100 - Servizi ospedalieri generali e riabilitativi;
- 3200 - Servizi per lungodegenti;
- 3300 - Servizi psichiatrici ospedalieri e non ospedalieri;
- 3400 - Altri servizi sanitari;
- 4100 - Servizi di assistenza sociale;
- 4200 - Servizi di assistenza nelle emergenze;
- 4300 - Erogazione di contributi monetari e/o in natura;
- 5100 - Protezione dell'ambiente;
- 5200 - Protezione degli animali;
- 6100 - Promozione dello sviluppo economico e coesione sociale della collettività;
- 6200 - Tutela e sviluppo del patrimonio abitativo;
- 6300 - Addestramento, avviamento professionale e inserimento lavorativo;
- 7100 - Servizi di tutela e protezione dei diritti;
- 7200 - Servizi legali;
- 8100 - Erogazione contributi filantropici, promozione volontariato e attività raccolta fondi;
- 8200 - Promozione del volontariato;
- 9100 - Attività per il sostegno economico e umanitario all'estero;
- 12100 - ALTRE ATTIVITA' NON CLASSIFICATE ALTROVE.

Nel campo **“Attività di interesse generale – art. 5 comma 1 d.lgs. 117/2017”** si devono inserire le attività previste dallo statuto dell’ente tra quelle previste dall’art. 5, co. 1, del D. Lgs. 117/2017<sup>22</sup>. Per ogni attività selezionare la riga corrispondente dal menù a tendina e cliccare su **“Aggiungi”**. È sempre possibile eliminare le attività inserite erroneamente cliccando sull’icona a forma di cestino in corrispondenza della riga di riferimento.

#### ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE

- a) **interventi e servizi sociali;**
- b) **interventi e prestazioni sanitarie;**
- c) **prestazioni socio-sanitarie;**
- d) **educazione, istruzione e formazione professionale;**
- e) **salvaguardia e al miglioramento delle condizioni dell’ambiente, tutela degli animali;**
- f) **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;**
- 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, del bullismo e al contrasto della povertà educativa;**
- m) **servizi strumentali ad 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) **inserimento o al reinserimento nel mercato del lavoro;**
- q) **alloggio sociale;**
- 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;**
- x) **cura di procedure di adozione internazionale;**
- y) **protezione civile;**
- z) **riqualificazione di beni pubblici inutilizzati o di beni confiscati alla criminalità organizzata.**

<sup>22</sup> Qui il testo del D.Lgs. 117/2017 aggiornato:

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2017-07-03;117!vig=>



Nel campo **"Attività esercitate previste nell'art. 6 (codici ISTAT)"** si devono inserire le attività diverse da quelle di cui all'art. 5 del D.Lgs. 117/2017 individuate sulla base dei codici ISTAT. Per ogni attività selezionare la riga corrispondente dal menù a tendina e cliccare su **"Aggiungi"**. È sempre possibile eliminare le attività inserite erroneamente cliccando sull'icona a forma di cestino in corrispondenza della riga di riferimento.

*ATTENZIONE: inserire attività diverse solo se effettivamente svolte dall'ente.*

#### CODICI ATECO

- A. Agricoltura, silvicoltura e pesca;
- B. Estrazione di minerali da cave e miniere;
- C. Attività manifatturiere;
- D. Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata;
- E. Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento;
- F. Costruzioni;
- G. Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli;
- H. Trasporto e magazzinaggio;
- I. Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione;
- J. Servizi di informazione e comunicazione;
- K. Attività finanziarie e assicurative;
- L. Attività immobiliari;
- M. Attività professionali, scientifiche e tecniche;
- N. Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese;
- O. Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria;
- P. Istruzione;
- Q. Sanità e assistenza sociale;
- R. Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento;
- S. Altre attività di servizi;
- T. Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico;
- U. Organizzazioni ed organismi extraterritoriali.

The screenshot displays the 'Attività' (Activities) section of the RUNTS platform. It features three rows of activity selection forms, each with a dropdown menu and an 'Aggiungi' (Add) button. Red arrows and text provide instructions:

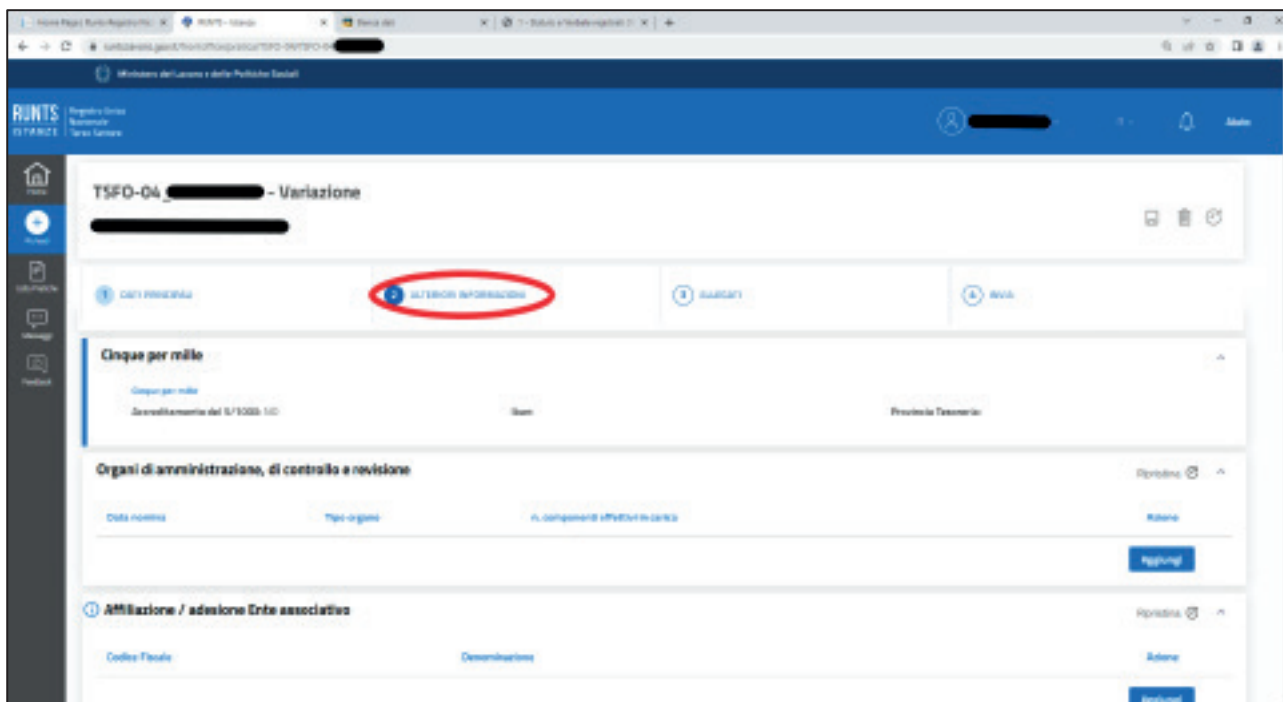
- Top row:** 'Attività di Interesse generale - classificazione ICRPD'. Instruction: 'Selezionare "SI" se lo Statuto prevede la possibilità di esercitare attività diverse ex art. 6 CTS'. The 'Aggiungi' button is circled in red.
- Middle row:** 'Attività di Interesse generale - art. 5 comma 1 d.lgs. 117/2017'. Instruction: 'Selezionare le/l'attività (cfr. Statuto) dal menù a tendina e cliccare su "Aggiungi"'. The 'Aggiungi' button is circled in red.
- Bottom row:** 'Attività esercitate previste nell'art. 6 (codici ISTAT)'. Instruction: 'Selezionare le/l'attività SOLO se effettivamente esercitate'. The 'Aggiungi' button is circled in red.

Additional annotations include a red arrow pointing to the 'Selezionare "SI"' instruction and another pointing to the 'Selezionare le/l'attività' instruction. A 'Menu' icon is visible in the top right corner.

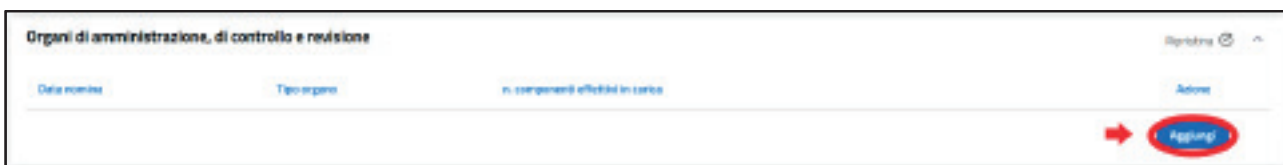
I riquadri **“Rete associativa”** e **“Enti aderenti alla rete associativa”** devono essere compilati solo se l’ente si configura quale rete associativa.

Cliccare su **“Avanti”** in basso a destra al termine della prima schermata per passare alla schermata successiva **“Ulteriori informazioni”**.

Il riquadro **“Cinque per mille”** non è modificabile. Se l’ente è iscritto all’elenco permanente 2022<sup>23</sup> al momento non ha adempimenti. È comunque consigliabile presentare anche l’istanza per il “Cinque per mille”.



Nel riquadro **“Organi di amministrazione, di controllo e revisione”** devono essere inseriti i dati relativi agli organi sociali dell’ente. Cliccare su **“Aggiungi”**.



<sup>23</sup> L’elenco degli Enti accreditati al cinque per mille 2022 è visualizzabile qui: <https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/Terzo-settore-e-responsabilita-sociale-imprese/focus-on/Cinque-per-mille/Pagine/Anno-2022.aspx>

Specificare per ciascun organo<sup>24</sup>:

- la data di nomina;
- la tipologia di organo, scegliendo dal menù a tendina (*N.B.: è possibile digitare le lettere iniziali per velocizzare la ricerca*);
- il numero di componenti in carica.

Cliccare su **"Salva"** in alto a destra e ripetere l'operazione per ogni organo sociale.

Nel riquadro **"Affiliazione/adesione Ente associativo"** si deve indicare se l'ente aderisce a una rete associativa o altro ente con analoghe finalità associative<sup>25</sup> inserendone il codice fiscale e la denominazione. Cliccare su **"Aggiungi"** e poi su **"Salva"** una volta completato l'inserimento.

*ATTENZIONE: per ogni ente inserito è necessario allegare, nella schermata "Allegati" un'attestazione di adesione rilasciata dal/la Rappresentante legale del suddetto ente. Come "Tipo Documento" selezionare "Dichiarazione".*

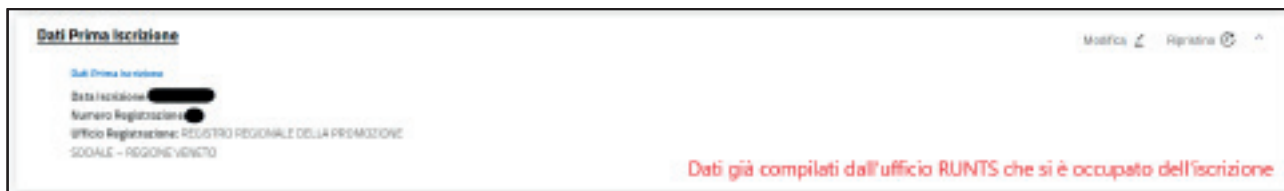
Nel riquadro **"Procedure in corso"** si deve indicare se alla data di presentazione dell'istanza sono in corso procedure quali scioglimento, scissione, fusione, ecc. Cliccare sul pulsante **"Aggiungi"** per inserire la data di apertura della procedura e poi scegliere dal menù a tendina la procedura in corso.

Il riquadro **"Personalità giuridica"** è già precompilato solo per quegli enti che hanno la personalità giuridica. Gli altri enti non possono modificarlo.

<sup>24</sup> È opportuno verificare che quanto dichiarato corrisponda a quanto previsto dallo Statuto dell'ente. Organo di controllo e organo di revisione devono essere nominati solo al verificarsi delle condizioni di legge (cfr. artt. 30 e 31 del D.Lgs. 117/2017). Se, però, lo Statuto prevede la loro nomina, indipendentemente dal verificarsi delle condizioni di legge, dovranno essere inseriti.

<sup>25</sup> **Gli enti aderenti a Volontariato in Rete – Federazione provinciale di Vicenza OdV, Ente gestore del CSV di Vicenza, devono inserire i dati.**

Il riquadro **"Dati Prima iscrizione"** riporta i dati di iscrizione ai precedenti registri regionali delle Organizzazioni di Volontariato e delle Associazioni di Promozione Sociale<sup>26</sup>.

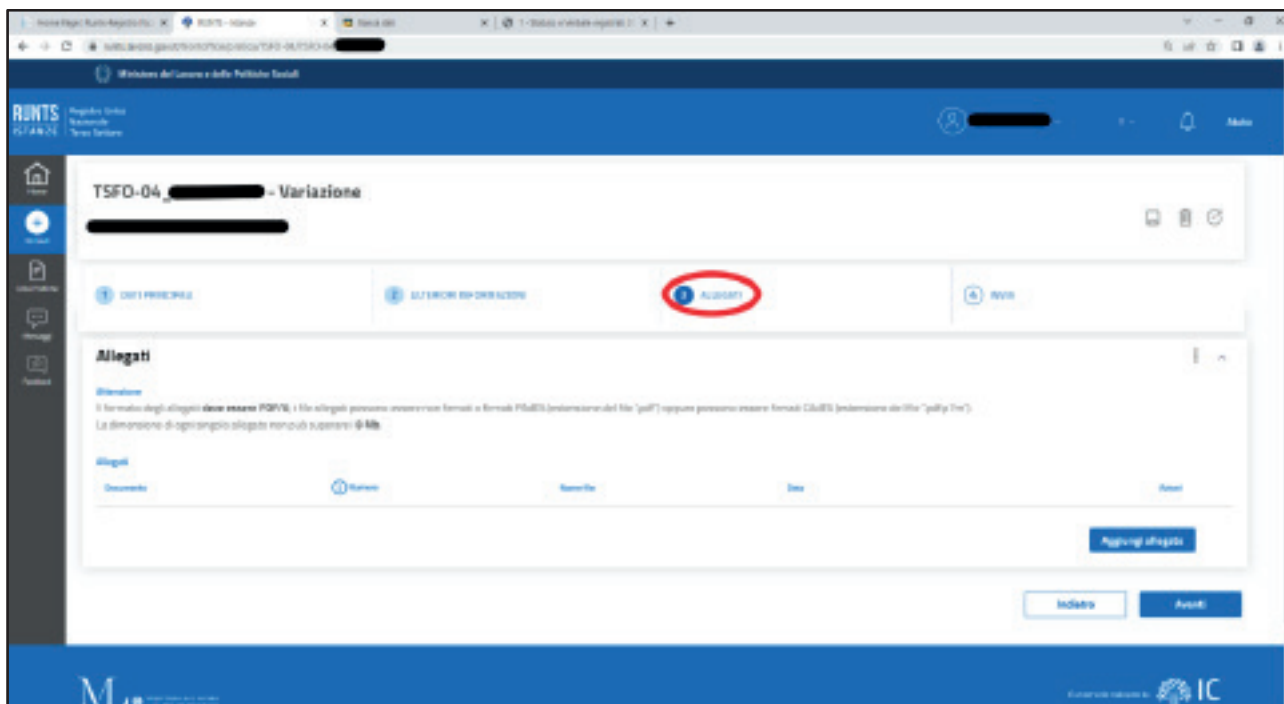


Cliccando su **"Avanti"** in basso a destra alla fine della pagina si passa alla terza schermata **"Allegati"**<sup>27</sup>.

Per caricare un allegato cliccare su **"Aggiungi un allegato"** in basso a destra. Si aprirà una nuova finestra. Dal menù a tendina **"Tipo documento"** selezionare la tipologia di documento da allegare. Cliccare poi su **"Seleziona"** per scegliere dal proprio dispositivo il documento e infine su **"Conferma"** per allegare.

Nel caso in cui il documento non sia in formato PDF/A il sistema ne impedisce il caricamento.

Effettuare questa operazione per ogni documento da allegare.



<sup>26</sup> I dati presenti sono relativi al numero e alla data del primo Decreto di iscrizione ai registri regionali.

<sup>27</sup> In questa fase non è necessario allegare documenti.

Cliccando su **"Avanti"** in basso a destra, si passa alla quarta e ultima schermata **"Invia"**. Qui si trova il riepilogo dei dati e dei documenti inseriti. È sempre opportuno controllare che sia tutto corretto e tornare alle schermate precedenti per eventuali correzioni e/o integrazioni.

Scorrendo verso il basso si arriva al riquadro finale **"Modello da firmare"**. Innanzitutto si deve apporre il flag alla dichiarazione ex DPR 445/2000. Si evidenzia quindi il tasto **"Scarica modello"** su cui cliccare per scaricare la distinta di riepilogo in PDF.

Tale documento deve essere firmato digitalmente, esclusivamente con modalità CADES, secondo la procedura prevista dal fornitore del dispositivo di firma digitale, dalla stessa persona che ha effettuato l'accesso tramite SPID/CIE.

Il nome del documento (es. Distinta\_123456) NON deve essere modificato, altrimenti il sistema non sarà in grado di riconoscerlo. Il formato sarà comunque differente, in quanto la firma digitale CADES varia il formato in .PDF.P7M.

Una volta firmato digitalmente il documento è possibile caricarlo nella piattaforma cliccando sul tasto **"Carica modello firmato"**. Nel caso in cui il documento non sia in formato P7M il sistema ne impedisce il caricamento.

*ATTENZIONE: se dopo aver scaricato il file si è tornati alle schermate precedenti per effettuare delle modifiche il file deve essere scaricato nuovamente, in modo tale che contenga le correzioni apportate.*

Quando la distinta è correttamente caricata si evidenzia il tasto **"Invia"** in basso a destra. Cliccando tale tasto l'istanza è portata a termine.



Si riceverà (all'indirizzo PEC dell'ente e a quello della persona che ha presentato l'istanza) una comunicazione automatica di conferma dell'invio. Nelle settimane successive si riceverà un'ulteriore comunicazione automatica che confermerà l'elaborazione della pratica.



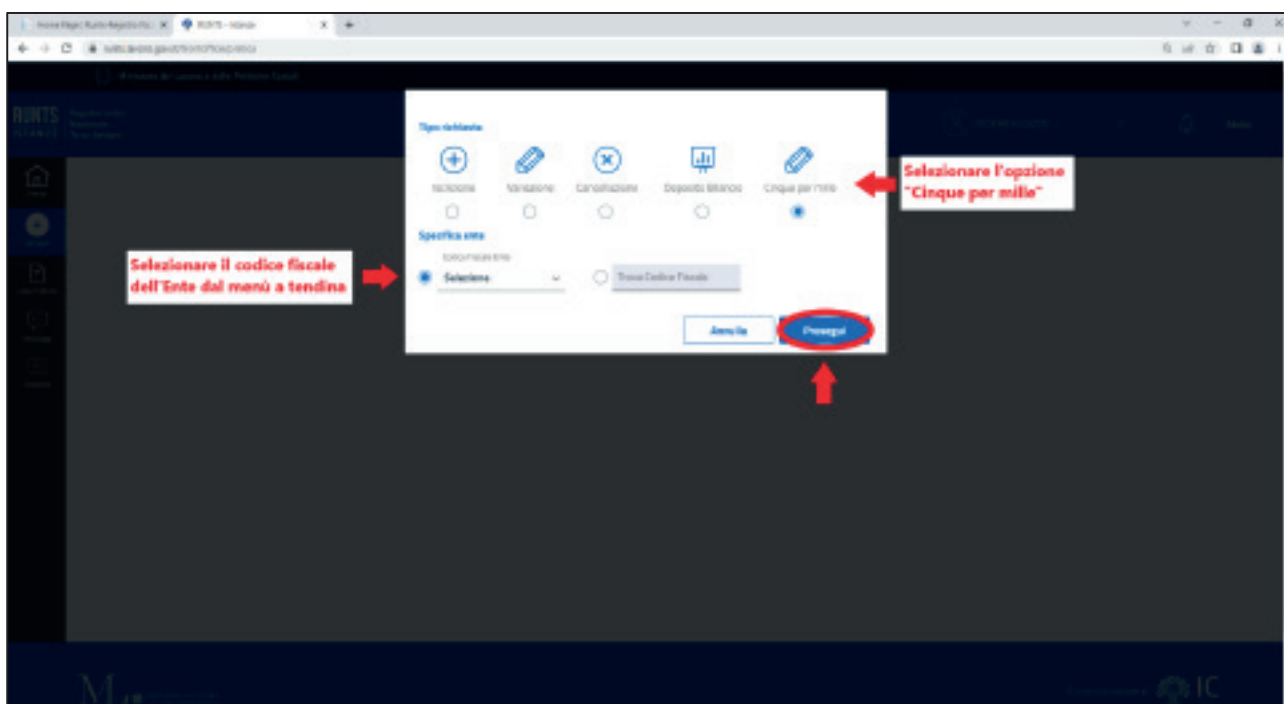
# CINQUE PER MILLE

## DATI E DOCUMENTI FONDAMENTALI DA PREPARARE

- **IBAN dell'ente.**

Per procedere con l'istanza di variazione dei dati è necessario cliccare su **"Richiedi"** in alto a sinistra. Si aprirà una schermata con una serie di opzioni. Selezionare l'opzione **"Cinque per mille"** e cliccare sul menù a tendina sotto **"Codice Fiscale Ente"**. Il codice fiscale dell'ente di cui si è Rappresentante legale e per cui si effettua la variazione dovrebbe comparire. Selezionare, quindi, il codice fiscale dell'ente e cliccare poi su **"Prosegui"** in basso a destra.

È anche possibile cercare il codice fiscale dell'ente digitandolo nella casella **"Trova Codice Fiscale"**.





L'istanza di Cinque per mille si compone di due schermate:

- 1. DATI PRINCIPALI;**
- 2. INVIA.**

Nella prima schermata il primo riquadro è quello in cui sono presenti i dati del Dichiarante, ossia la persona che ha effettuato l'accesso con SPID/CIE, dove è possibile solo modificare i dati di contatto<sup>28</sup> e indicare la qualifica dello stesso selezionando tra le opzioni del menù a tendina. Tali opzioni sono:

- Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito;
- Notaio.

Selezionare "**Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito**".

Il secondo riquadro è quello relativo all'accreditamento. Cliccare su "**Modifica**" a destra del riquadro "**Cinque per mille**". A questo punto è necessario porre il flag su "**Accreditamento del 5/1000**" e inserire l'IBAN del c/c dell'ente nell'apposito campo. In alternativa si può inserire la provincia della tesoreria di riferimento. Cliccare quindi su "**Salva**".

<sup>28</sup> Si tratta dell'indirizzo PEC e del telefono personali della persona che ha effettuato l'accesso. Spesso sono già compilati con i dati collegati a SPID/CIE. Nel campo PEC è opportuno inserire l'indirizzo PEC personale in modo da ricevere le comunicazioni automatiche della piattaforma RUNTS sull'avanzamento della pratica. In mancanza è comunque possibile lasciare il proprio indirizzo e-mail *normale* ma non vi è certezza del ricevimento delle suddette comunicazioni.

Cliccando su **"Avanti"** in basso a destra, si passa alla seconda e ultima schermata **"Invia"**. Qui si trova il riepilogo dei dati inseriti. È sempre opportuno controllare che sia tutto corretto e tornare alle schermate precedenti per eventuali correzioni e/o integrazioni.

Scorrendo verso il basso si arriva al riquadro finale **"Modello da firmare"**. Innanzitutto si deve apporre il flag alla dichiarazione ex DPR 445/2000. Si evidenzia quindi il tasto **"Scarica modello"** su cui cliccare per scaricare la distinta di riepilogo in PDF.

Tale documento deve essere firmato digitalmente, esclusivamente con modalità CADES, secondo la procedura prevista dal fornitore del dispositivo di firma digitale, dalla stessa persona che ha effettuato l'accesso tramite SPID/CIE.

Il nome del documento (es. Distinta\_123456) NON deve essere modificato, altrimenti il sistema non sarà in grado di riconoscerlo. Il formato sarà comunque differente, in quanto la firma digitale CADES varia il formato in .PDF.P7M.

Una volta firmato digitalmente il documento è possibile caricarlo nella piattaforma cliccando sul tasto **"Carica modello firmato"**. Nel caso in cui il documento non sia in formato P7M il sistema ne impedisce il caricamento.

*ATTENZIONE: se dopo aver scaricato il file si è tornati alle schermate precedenti per effettuare delle modifiche il file deve essere scaricato nuovamente, in modo tale che contenga le correzioni apportate.*

Quando la distinta è correttamente caricata si evidenzia il tasto **"Invia"** in basso a destra. Cliccando tale tasto l'istanza è portata a termine.



Si riceverà (all'indirizzo PEC dell'ente e a quello della persona che ha presentato l'istanza) una comunicazione automatica di conferma dell'invio. Nelle settimane successive si riceverà un'ulteriore comunicazione automatica che confermerà l'elaborazione della pratica.



...um amet quis est consetetur  
eu consetetur ut, is diam  
ea dolor velit, excepteur  
consectetur dolor non occaecat  
Anim laboris ullamco velit tempor  
culpa deserunt sint elit. Ullamco  
commodo elit fugiat magna occaecat  
Esse ea esse.

*[Handwritten signature]*

Signature

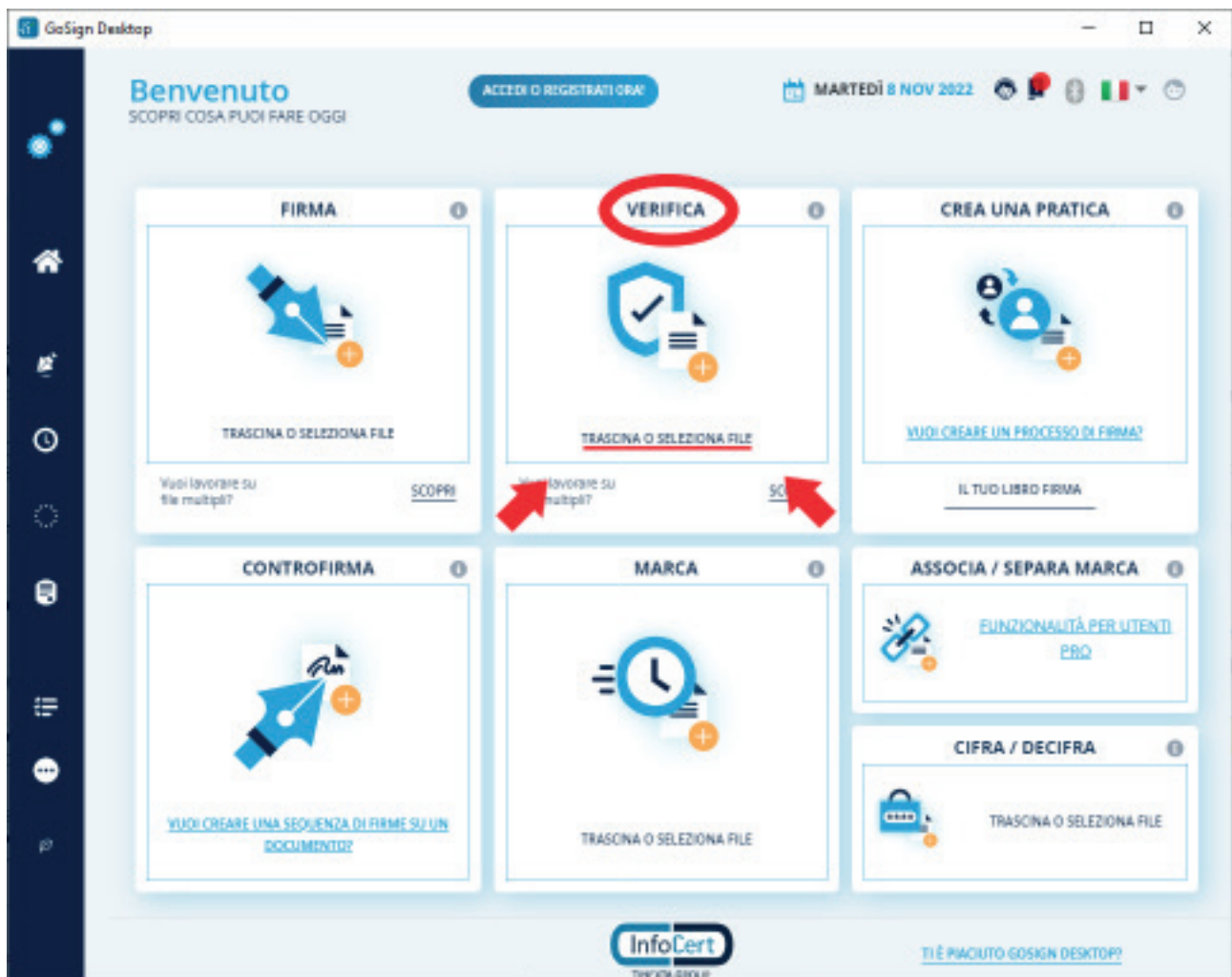
# COME LEGGERE I FILE FIRMATI DIGITALMENTE

*Formato .pdf.p7m (es. Decreti regionali)*

1. Chi è in possesso di FIRMA DIGITALE di INFOCERT fornita dal CSV di Vicenza può utilizzare l'applicazione GO SIGN, necessaria per apporre la firma, scaricabile a questo link: <https://www.firma.infocert.it/installazione/>

Non è necessario utilizzare la chiavetta USB, l'applicazione funziona anche senza.

Aprire l'applicazione e inserire il file P7M da convertire selezionando l'opzione "Verifica" oppure trascinandolo nell'apposito riquadro.



Attendere che il programma verifichi il documento e cliccare su **“Visualizza il file”** nella schermata che compare. È anche possibile verificare la firma apposta cliccando su **“Report”**.

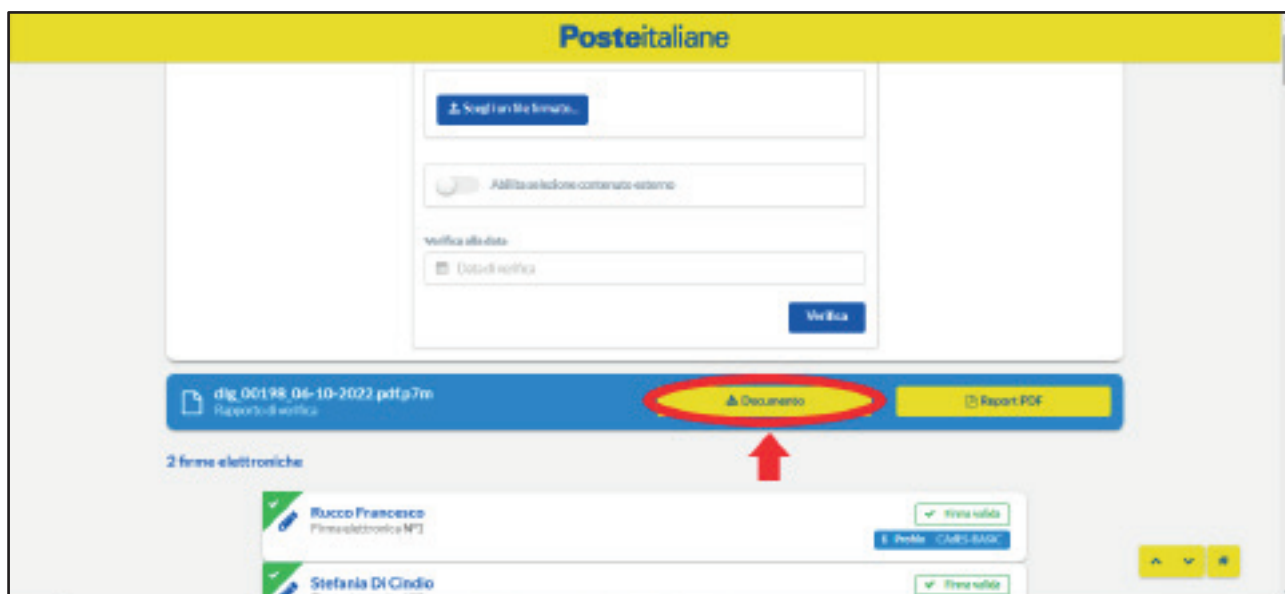


## 2. Collegarsi al sito <https://vol.postecert.poste.it/verificatore/it?type=0>

Cliccare su **"Scegli un file firmato"** e scegliere dal proprio dispositivo il file in P7M da convertire. Cliccare su **"Verifica"**.

Il sistema controlla la firma digitale apposta riportando i dati di chi ha firmato.

Si deve quindi risalire nella pagina e cliccare su **"Documento"** per scaricare il file in formato PDF. È possibile cliccare sul tasto subito a destra **"Report PDF"** per scaricare i dati relativi all'accertamento della firma digitale apposta.



*N.B.: a volte è necessario rifare la procedura più volte per riuscire a scaricare il documento.*

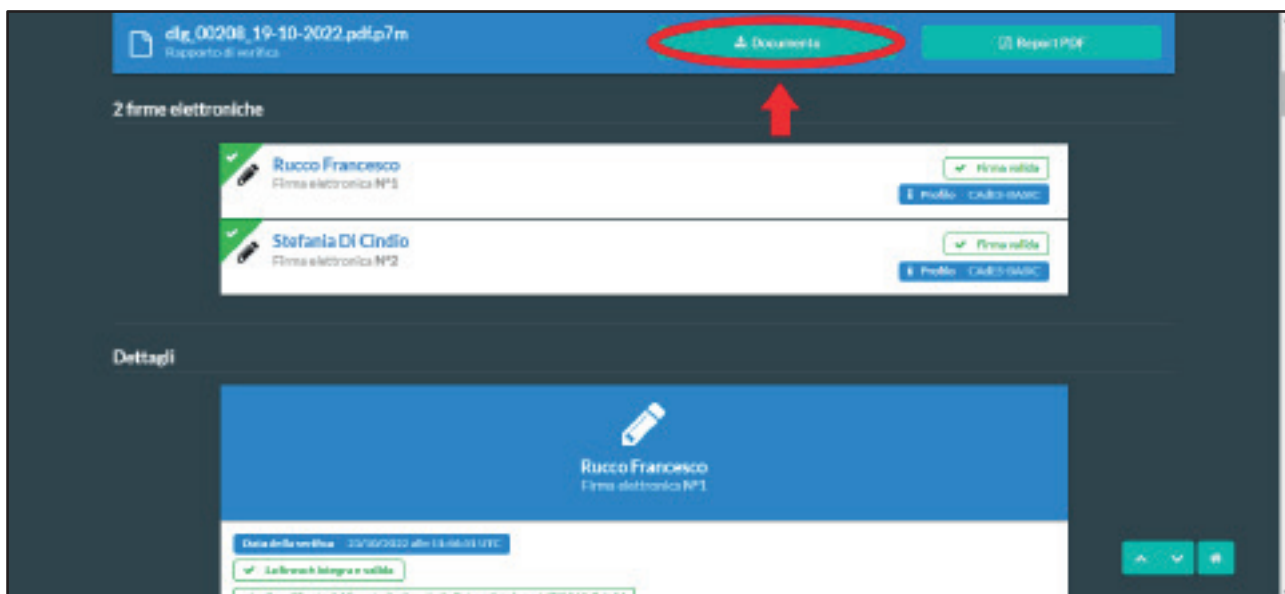


### 3. <https://vol.ca.notariato.it/it>

Cliccare su **"Scegli un file firmato"** e scegliere dal proprio dispositivo il file in P7M da convertire. Cliccare su **"Verifica"**.

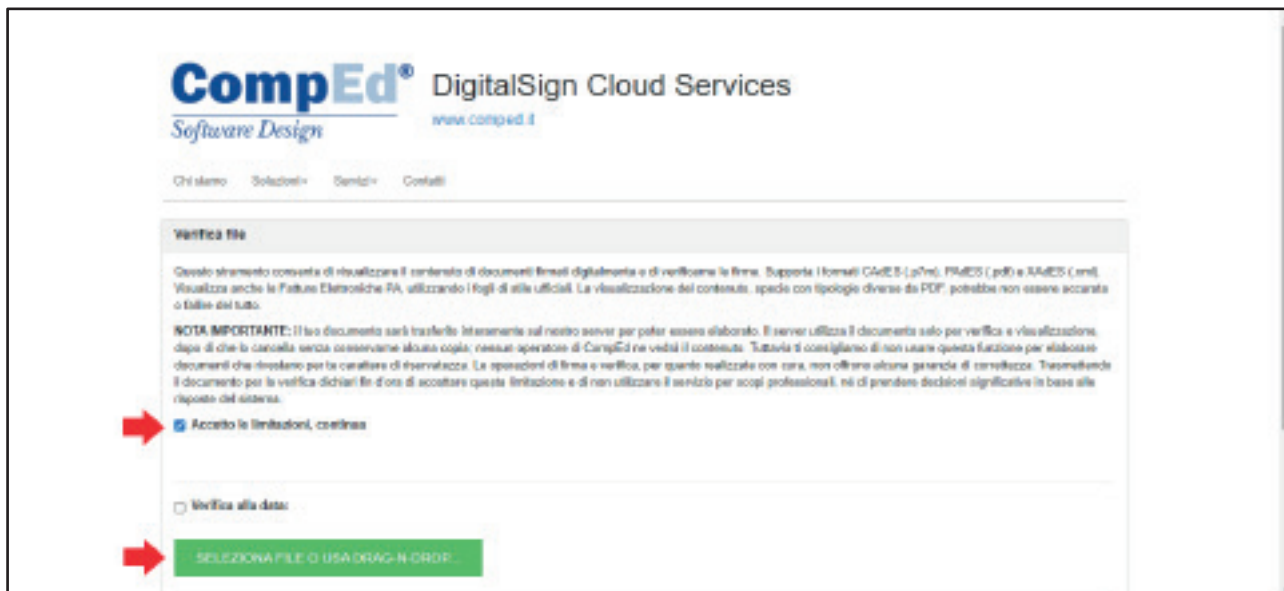


Il sistema controlla la firma digitale apposta riportando i dati di chi ha firmato. Si deve quindi risalire nella pagina e cliccare su **"Documento"** per scaricare il file in formato PDF. È possibile cliccare sul tasto a destra **"Report PDF"** per scaricare i dati relativi all'accertamento della firma digitale apposta.



4. <https://cloud.compedservizi.it/verifica/verify.shtml>

Mettere il flag sull'opzione "**Accetto le limitazioni, continua**". Cliccare su "**SELEZIONA FILE O USA DRAG-N-DROP...**". Selezionare dal proprio dispositivo il file in P7M da convertire.

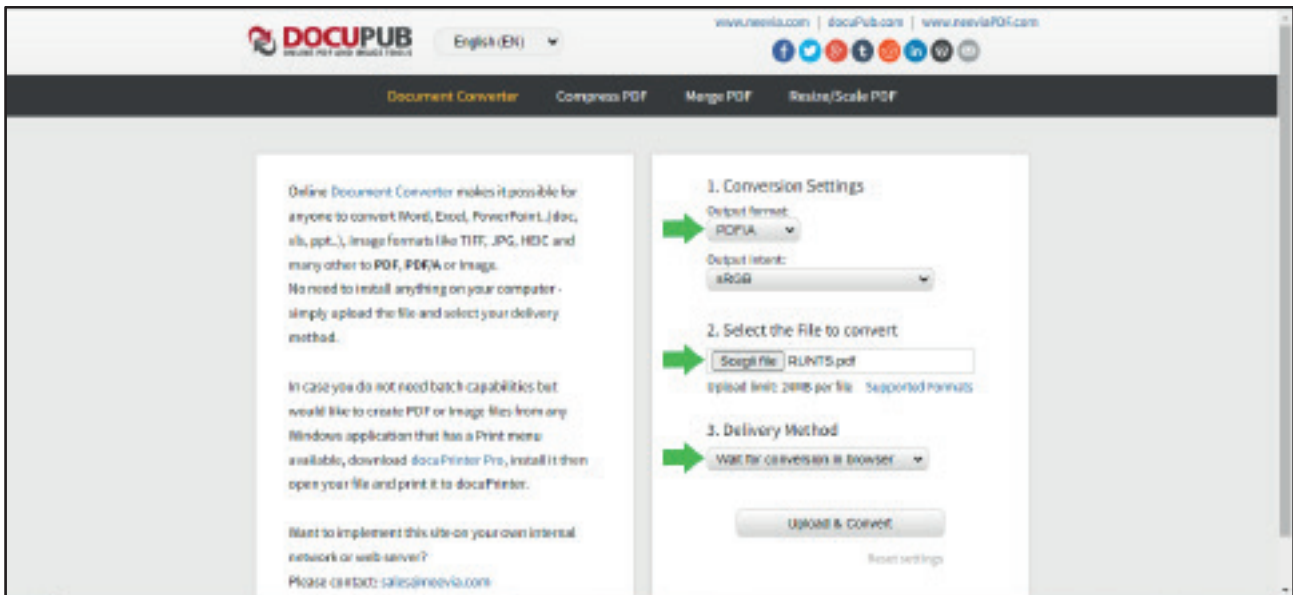


Il sistema permette di visualizzare il file. Per scaricarlo cliccare sull'icona della stampante e selezionare dal menù a tendina "**Destinazione**" l'opzione "**Salva come PDF**" (*N.B.: le modalità possono variare a seconda dei programmi presenti nel PC*).

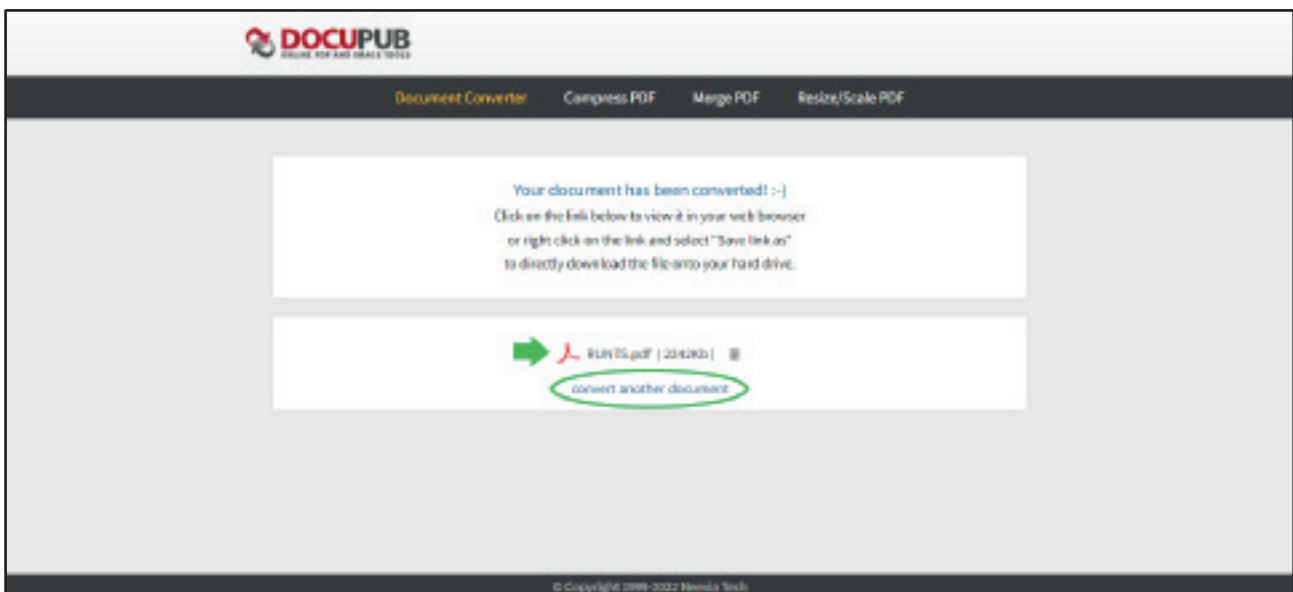
# COME CONVERTIRE I PDF IN PDF/A<sup>29</sup>

## 1. <https://docupub.com/pdfconvert/>

Selezionare l'opzione PDF/A dal menù a tendina collocato sotto la voce **"Output format"** e cliccare su **"Scegli file"**, sotto la voce **"Select the File to convert"**, per selezionare dal proprio dispositivo il documento in formato PDF da convertire. Selezionare dal menù a tendina sotto la voce **"Delivery Method"** l'opzione **"Wait for conversion in browser"** per scaricare il documento convertito direttamente nel dispositivo.



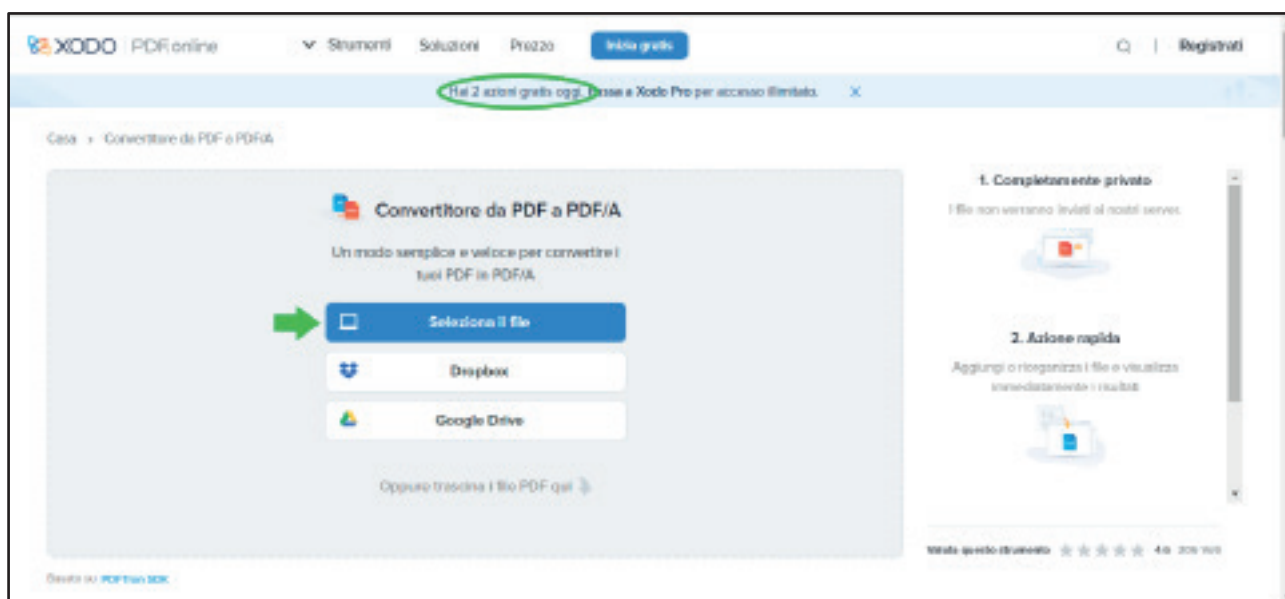
Scaricare il documento in formato PDF/A cliccando sull'icona corrispondente. Per convertire un altro documento cliccare **"convert another document"**.



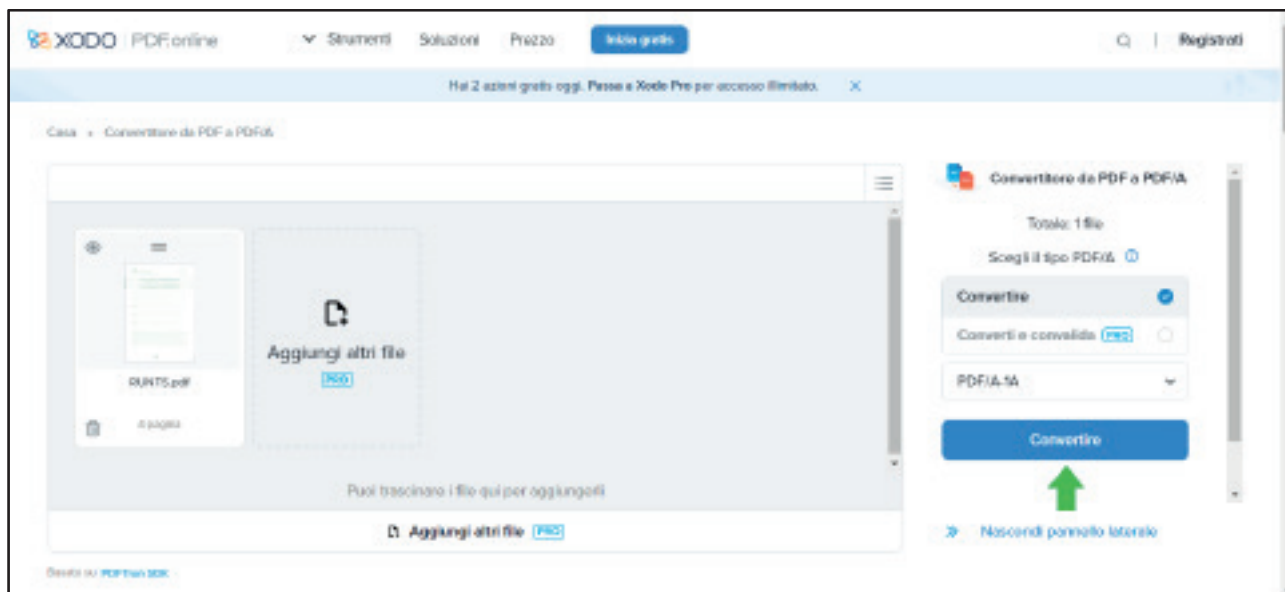
<sup>29</sup> Per verificare se un documento è già in PDF/A è possibile utilizzare delle piattaforme online che ne controllano il formato. Per esempio: <https://avepdf.com/it/pdfa-validation>

2. <https://pdf.online/it/pdf-in-pdf/a> (N.B.: massimo due operazioni disponibili al giorno)

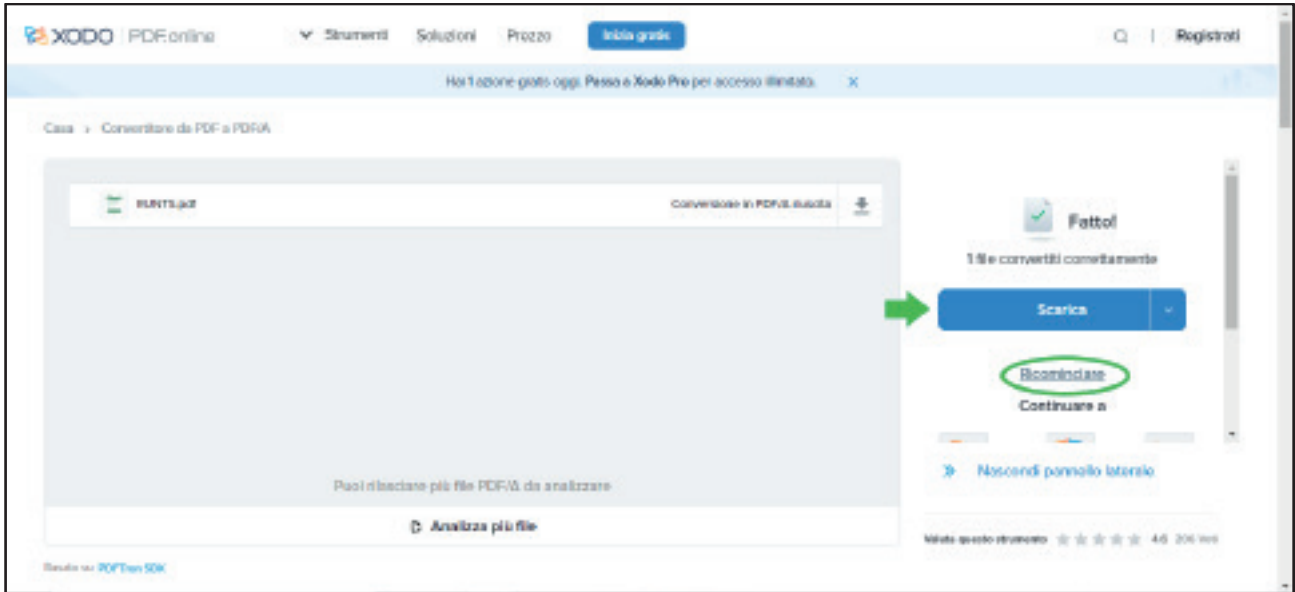
Cliccare sul tasto **“Seleziona il file”** per caricare il documento in PDF da convertire dal proprio dispositivo oppure trascinare il file nel riquadro.



Cliccare poi sul tasto **“Convertire”** per far partire la conversione in PDF/A.



Scaricare il documento convertito in PDF/A cliccando sul tasto **"Scarica"**. Per convertire un altro documento cliccare su **"Ricominciare"**.



### 3. <https://tools.pdf24.org/it/pdf-in-pdf/a>

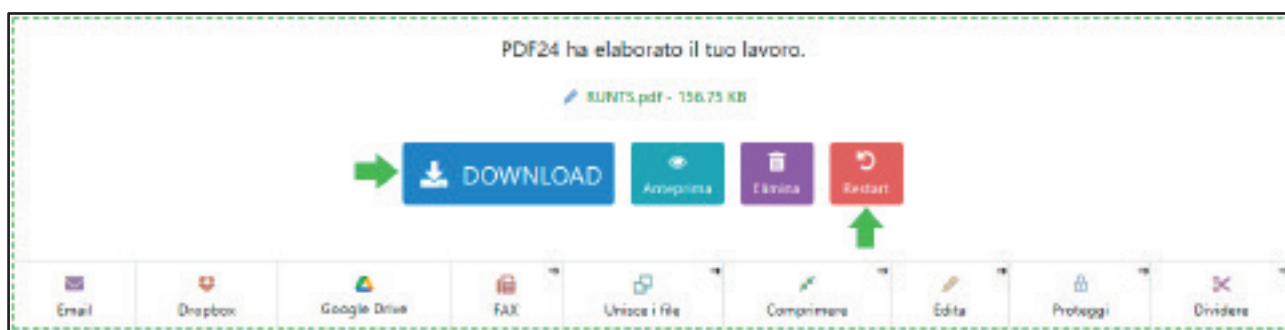
Cliccare su **"Scegliere il file"** per caricare il documento in PDF da convertire dal proprio dispositivo oppure trascinarlo all'interno del riquadro.



Cliccare su **Convertire** in basso.



Una volta convertito è possibile scaricare il documento in PDF/A cliccando sul tasto **DOWNLOAD**. Per convertire un altro documento cliccare sul tasto **Restart**.



*La presente guida è stata predisposta dal CSV di Vicenza.*

*Le informazioni e le immagini riportate nel presente documento sono aggiornate al 19 ottobre 2022.*

*Il testo è stato revisionato il 18 novembre 2022.*









GUIDA SULLA PIATTAFORMA

**RUNTS** | Registro Unico  
Nazionale  
Terzo Settore

Centro di Servizio per il Volontariato  
della provincia di Vicenza

Contrà Mure San Rocco 37/A

36100 Vicenza

Numero Verde 800 948298

(per tutte le numerazioni di rete fissa Nazionale)

Tel. 0444 / 235308

[info@csv-vicenza.org](mailto:info@csv-vicenza.org)

[volontariatoinretevicenza@pec.csv-vicenza.it](mailto:volontariatoinretevicenza@pec.csv-vicenza.it)

[www.csv-vicenza.org](http://www.csv-vicenza.org)