

TRASMIGRAZIONE DAI REGISTRI REGIONALI AL REGISTRO UNICO NAZIONALE DEL TERZO SETTORE

SCHEDA DI RILEVAZIONE STRAORDINARIA RUNTS

GUIDA ACCESSO



Registro Unico Nazionale del Terzo Settore - RUNTS	Pag. 2
Perché occorre trasmigrare dati aggiornati	Pag. 2
Cosa preparare prima di accedere al modulo on-line	Pag. 2
Come accedere al sistema informativo TeSeO	Pag. 3
<i>Le credenziali: codice utente, password e codice dispositivo.....</i>	<i>Pag. 3</i>
<i>Come fare in caso di smarrimento delle credenziali.....</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>L'e-mail per comunicazioni.....</i>	<i>Pag. 4</i>
Accesso a Scheda di Rilevazione straordinaria RUNTS:.....	Pag. 5
La trasmissione della scheda di rilevazione.....	Pag. 5
Chi contattare per quesiti.....	Pag. 5
Informativa per il trattamento dei dati personali.....	Pag. 6

REGISTRO UNICO NAZIONALE DEL TERZO SETTORE - RUNTS

Il Dlgs 117/17 "Codice del Terzo Settore" all'art. 45 ha istituito il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

L'Art. 54 dello stesso Dlgs 117/17 dispone che le Regioni provvedono a comunicare al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore i dati degli Enti già iscritti nei registri regionali delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale.

Il Decreto Ministeriale n. 106 del 15 settembre 2020, a firma del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali ha definito le procedure per la trasmigrazione dei dati e dei documenti dai Registri Regionali di ODV e APS alla piattaforma informatica di Infocamere che gestirà per conto del Ministero il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS).

PERCHÉ OCCORRE TRASMIGRARE DATI AGGIORNATI

Al fine di agevolare le ODV e le APS nel delicato momento di cambiamento e consentire il migliore e più celere passaggio è opportuno che tutte le ODV e le APS già iscritte a TeSeO, verifichino la completezza delle informazioni contenute nel Registro Regionale. Questo aggiornamento consentirà in primo luogo di trasmigrare tutte le informazioni aggiornate al RUNTS e successivamente di consentire la verifica della sussistenza dei requisiti per l'adozione dell'atto di iscrizione al RUNTS.

A tale scopo si invitano le ODV e APS ad accedere alla scheda di **rilevazione straordinaria RUNTS** dati verificando, aggiornando e integrando i dati.

La modalità di aggiornamento è telematica, ciascuna APS o ODV accede direttamente al **Sistema Informativo Teseo** (Terso Settore Online) tramite web, con proprie credenziali di accesso.

COSA PREPARARE PRIMA DI ACCEDERE AL MODULO ON-LINE

- **Preparare un indirizzo di PEC intestato all'associazione.**
Tra i dati obbligatori richiesti per l'iscrizione al RUNTS (Art. 8 DM MLPS 106 è necessario indicare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) intestata all'associazione. Se l'associazione non ha un indirizzo PEC dovrà pertanto dotarsi di un indirizzo prima della compilazione
 - **Preparare un pdf con l'atto costitutivo o con la dichiarazione di insussistenza o di irrecoverabilità**
Il sistema proporrà l'Atto costitutivo contenuto in TeSeO, che se già presente sarà solo da confermare. Se in TeSeO non risultasse alcun documento di atto costitutivo l'Organizzazione dovrà allegare l'atto costitutivo in formato .pdf. Qualora l'ente non sia in grado di depositare l'atto costitutivo in ragione della sua insussistenza o di particolari motivi idonei a giustificarne l'irrecoverabilità, lo stesso può depositare apposita documentazione, anche in forma di dichiarazione di insussistenza o di irrecoverabilità effettuata ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445. Il facsimile è scaricabile dalla pagina web dedicata alla trasmigrazione al RUNTS:
<https://sociale.regione.emilia-romagna.it/terzo-settore/trasmigrazionerunts>
- ^
- **Preparare un pdf contenente lo statuto aggiornato**
Per poter procedere con la trasmigrazione è obbligatorio che venga allegato il documento dell'ultimo statuto aggiornato al D.Lgs 117/17. Il sistema in fase di compilazione proporrà l'ultimo Statuto presentato in TeSeO che se aggiornato sarà solo da confermare. Se in TeSeO non risultasse alcun documento di statuto oppure uno statuto precedente non aggiornato l'Ente dovrà allegare lo statuto aggiornato in formato .pdf.

- **Preparare i dati con codici fiscali delle persone che compongono il consiglio direttivo** Il sistema proporrà l'elenco dei componenti del direttivo presente in TeSeO che sarà da confermare, da aggiornare o da inserire.
- **L'Ente di secondo livello dovrà indicare quanti sono in totale gli Enti che associa e di questi quanti sono della sua stessa natura**
Se l'organismo di secondo livello che compila è una ODV dovrà indicare il totale degli Enti aderenti e quanti di questi enti aderenti sono delle ODV, se l'organismo di secondo livello che compila è una APS dovrà indicare il totale degli Enti aderenti e quanti di questi enti aderenti sono delle APS. È raccomandato, inoltre, l'inserimento di ogni singolo Ente associato con il relativo codice fiscale, poiché, ancorché non obbligatoria in questa fase, l'informazione sarà richiesta in futuro come aggiornamento al sistema nazionale dopo l'avvenuta trasmigrazione al RUNTS.

COME ACCEDERE AL SISTEMA INFORMATIVO TESEO

Per accedere occorre collegarsi al seguente indirizzo:

<https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/teseo/> Apparirà

questa schermata:

Le Credenziali: Codice Utente, Password e Codice Dispositivo

Codice utente

Il **codice utente** è così determinato: in caso di APS **aps*******, in caso di ODV **odv******* dove al posto degli asterischi va inserito il numero di iscrizione attribuito nel Registro regionale corrispondente, facendolo precedere da tanti zero fino a raggiungere le 6 cifre, ad esempio l'APS con numero iscrizione 192 codice utente **aps000192**.

Completata la procedura riceverete sulla [e-mail per comunicazioni](#) la password provvisoria.

Password

La password provvisoria va sostituita al primo accesso con una di propria scelta, lunga almeno 8 caratteri alfanumerici. La nuova password impostata ha una durata massima di 6 mesi, dopo i quali deve essere obbligatoriamente modificata.

La password può comunque essere modificata in qualsiasi momento (*Modifica password* nel menu principale).

Codice dispositivo

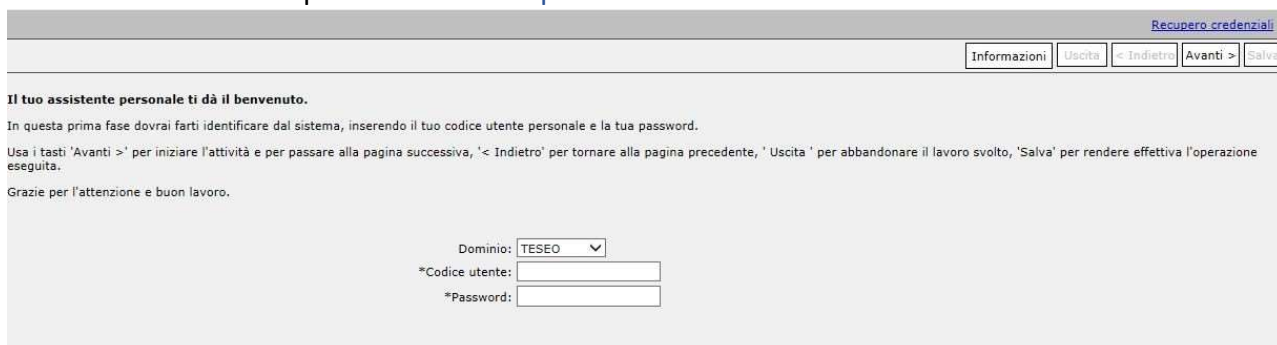
Il **codice dispositivo** si utilizza al termine della compilazione delle modifiche anagrafiche per convalidare quanto inserito senza ulteriori formalità ed **equivale alla firma del Presidente**.

Una volta cambiato **il codice dispositivo non ha scadenza** e può essere modificato in qualsiasi momento (*Modifica codice dispositivo* nel menu principale).

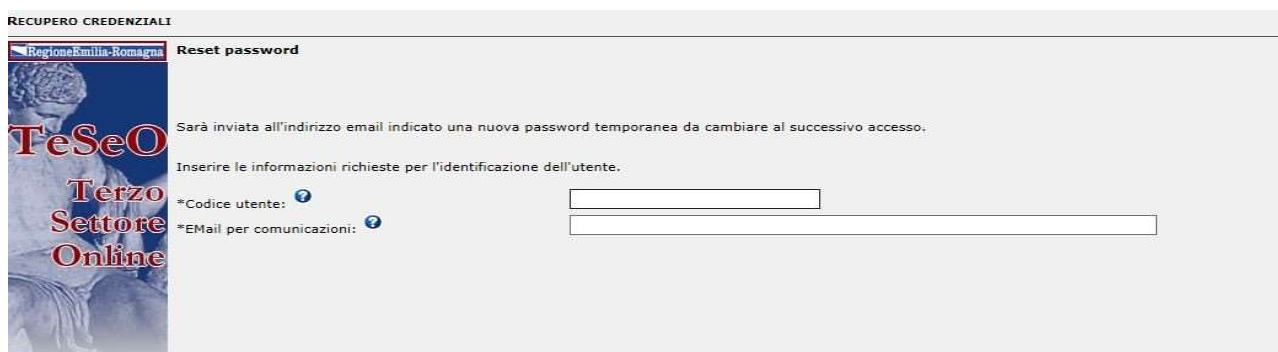
Come Fare In Caso Di Smarrimento Delle Credenziali

Password

Qualora la password fosse scaduta, smarrita o dimenticata, una nuova password provvisoria può essere ottenuta con la procedura di [Recupero credenziali](#) **tasto in alto a destra:**



Proseguire inserendo il proprio codice utente e l'*e-mail per comunicazioni*.



Si completa e si salva. A questo punto arriverà sulla propria e-mail, password provvisoria da modificare al primo accesso (la funzione si trova nel menu a tendina)

Codice dispositivo

Qualora il codice dispositivo fosse stato smarrito o dimenticato, necessario fare espressa richiesta di nuovo codice dispositivo provvisorio inviando e-mail a: infoRUNTS@regione.emilia-romagna.it, indicando nome e codice fiscale della APS o ODV.

Una volta ricevuto il codice provvisorio lo stesso dovrà essere modificato al primo accesso al Sistema TeSeO (la funzione si trova nel menu a tendina).

L'e-mail per comunicazioni rappresenta lo **strumento di contatto tra gli Uffici Regionali e le APS e ODV**, è pertanto **obbligatorio tenerla aggiornata**.

Qualora si proceda con la modifica, si riceverà una e-mail di conferma dall'indirizzo, all'interno della quale vi sarà un link su cui cliccare per confermare l'avvenuto ricevimento della e-mail. **La conferma va effettuata obbligatoriamente entro 10 giorni** dal ricevimento della comunicazione regionale, trascorsi i quali la richiesta non sarà più valida e sarà necessario procedere nuovamente.

Nota bene: l'indirizzo e-mail per comunicazione è un indirizzo NON PEC e deve essere inserito un unico indirizzo e-mail

ACCESSO A SCHEDA DI RILEVAZIONE: VERIFICA/AGGIORNAMENTO/INTEGRAZIONE

Dopo l'accesso al sistema TeSeO, scegliere dal menu a tendina la voce **Rilevazione straordinaria Runts**.

Entrando nella propria scheda si potranno verificare i dati della propria iscrizione, e modificarli nel caso non siano corretti, o integrarli nel caso siano assenti.

Alcuni campi sono di sola lettura, altri modificabili.

La scheda può essere salvata in qualsiasi momento, e completata successivamente.

LA TRASMISSIONE SCHEDA DI RILEVAZIONE

Una volta completata la compilazione della scheda ed allegato i documenti richiesti (atto costitutivo e statuto aggiornato), si procede con il **salvataggio dei dati**.

La scheda contenente i dati definitivi deve essere salvata con la procedura di stampa e poi può essere **trasmessa inserendo** il proprio **codice dispositivo**.

CHI CONTATTARE PER QUESITI

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare l'ufficio al seguente indirizzo:

infoRUNTS@regione.emilia-romagna.it

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, la Giunta della Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, Cap 40127. Al fine di semplificare le modalità di inoltrare e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello Urp. L'Urp è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051-527.5360, e-mail urp@regione.emilia-romagna.it.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'Ente è contattabile all'indirizzo e-mail dpo@regione.emiliaromagna.it o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. 30.

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui manteniamo la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Formalizziamo istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Sottoponiamo tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati ai fini dell'obbligo di controllo e della verifica dei requisiti per il mantenimento dell'iscrizione al Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato e al Registro Regionale delle Associazioni di Promozione Sociale così come previsto dalla L.R.12/05 e dalla L.R. 34/02 propedeutici alla trasmigrazione dei dati al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) così come previsto dall'art. 54 del Dlgs 117/17 "Codice del Terzo Settore".

Al momento della trasmigrazione dei dati al gestore informatico del RUNTS le modalità di trattamento dei dati personali sono definite all'ART. 39 del DM MLPS 106/20 par. 11 allegato tecnico A.

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali non sono oggetto di comunicazione o diffusione. I risultati dell'indagine sono diffusi in maniera aggregata.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto: di accesso ai dati personali; di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano; di opporsi al trattamento; di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di adempiere alle finalità descritte al punto 6.