

## COME OPERARE NEL RUNTS

### Variazione/Aggiornamento dati e Deposito bilanci

Questa guida è rivolta a tutti gli enti che **hanno già ricevuto il provvedimento di iscrizione** al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) e possono pertanto accedere al portale.

**NOTA BENE:** le ODV e le APS iscritte ai previgenti registri in fase di verifica dei requisiti per essere iscritte nel RUNTS, potranno operarvi solo dopo formale provvedimento di iscrizione al RUNTS da parte dell'ufficio regionale.

Si consiglia agli enti in attesa di provvedimento di verificare che la propria casella PEC sia attiva e tenerla quotidianamente monitorata o rivolgersi alla propria Rete.

Per chiedere supporto o assistenza, è possibile rivolgersi al CSV di riferimento sul proprio territorio.



### Chi può operare nel RUNTS<sup>1</sup>

- il **rappresentante legale** o il rappresentante legale della rete associativa cui l'ETS aderisce;
- uno o più **titolari di cariche sociali** (amministratori e/o componenti dell'organo di controllo) In entrambi i casi le generalità devono essere presenti sul RUNTS nella sezione Titolari di cariche sociali;
- un **professionista iscritto all'albo**, limitatamente al deposito bilanci.

Tali soggetti operano sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000. Devono utilizzare la propria **identità digitale personale** (SPID/CIE) per accedere al portale e un sistema di **firma digitale personale** per validare la richiesta<sup>2</sup>.

### Per ODV/APS trasmigrate dai previgenti registri: cosa fare quando si riceve il provvedimento di iscrizione

Entro **90 giorni** dalla data del provvedimento di iscrizione, l'ente deve effettuare **due pratiche distinte**<sup>3</sup>:

 Variazione	<p><b>INTEGRAZIONE DATI:</b> il legale rappresentante dell'ente accede al RUNTS con il proprio SPID o la propria Carta d'Identità Elettronica, integra tutti i dati mancanti con le modalità descritte nelle pagine successive e firma la richiesta con la propria firma digitale personale.</p> <p><i>Attenzione: Il <b>primo accesso</b> al portale del RUNTS deve essere effettuato dal legale rappresentante, che deve integrare i dati dell'ente sul portale, inserendo i dati completi degli altri amministratori nella sezione "Cariche sociali". Dopo questa prima operazione, anche gli altri amministratori potranno operare sul RUNTS con la propria identità digitale e firma digitale personali, sgravando il rappresentante legale di questo onere.</i></p>
 Deposito Bilancio	<p><b>DEPOSITO BILANCIO:</b> deve essere depositato sul RUNTS il bilancio dell'ente relativo all'esercizio 2021 (redatto secondo la modulistica stabilita dal D.M. n. 39 del 05/03/2020).</p>

È inoltre possibile richiedere l'accreditamento al **5x1000** per l'anno 2023 tramite la pratica dedicata. Tutte le eventuali variazioni all'IBAN di accredito del beneficio dovranno essere comunicate attraverso la stessa sezione.

<sup>1</sup> Cfr. [D.M. 106/2020](#), art. 20 c.2


<sup>2</sup> Per approfondire l'utilizzo degli strumenti digitali, consulta la [Guida per gli strumenti digitali](#) redatta dal Celivo



<sup>3</sup> Cfr. [Nota 5941 del 05-04-2022](#)

## Operare sul RUNTS

Qualunque procedura di aggiornamento dati o deposito documenti sul RUNTS è articolata in queste fasi, descritte in maniera dettagliata più avanti:

- 1) Autenticazione e accesso al portale
- 2) Creazione e compilazione di una nuova pratica
  - a. Variazione dati
  - b. Deposito bilancio
  - c. 5x1000
- 3) Caricamento di eventuali allegati
- 4) Firma digitale e invio della domanda

Durante la fase di compilazione, finché la pratica non viene inviata, è possibile salvare in ogni momento i dati inseriti utilizzando l'icona  in cima alla pagina in alto a destra accanto al codice della pratica. In questo modo se ne potrà riprendere la compilazione in un secondo momento ripetendo le operazioni di autenticazione e cliccando sul pulsante "Lista pratiche" nella colonna di sinistra.

Accanto all'icona di salvataggio sono presenti anche le icone di eliminazione () , che permette di annullare l'intera richiesta, e quella di ripristino () che riporta tutte le sezioni allo stato iniziale.

### 1) Autenticazione e accesso al portale

La persona titolare ad operare sul RUNTS può accedere esclusivamente **con la propria identità digitale personale (SPID o Carta d'Identità Elettronica - CIE)**. Non esistono credenziali riferibili all'ente.

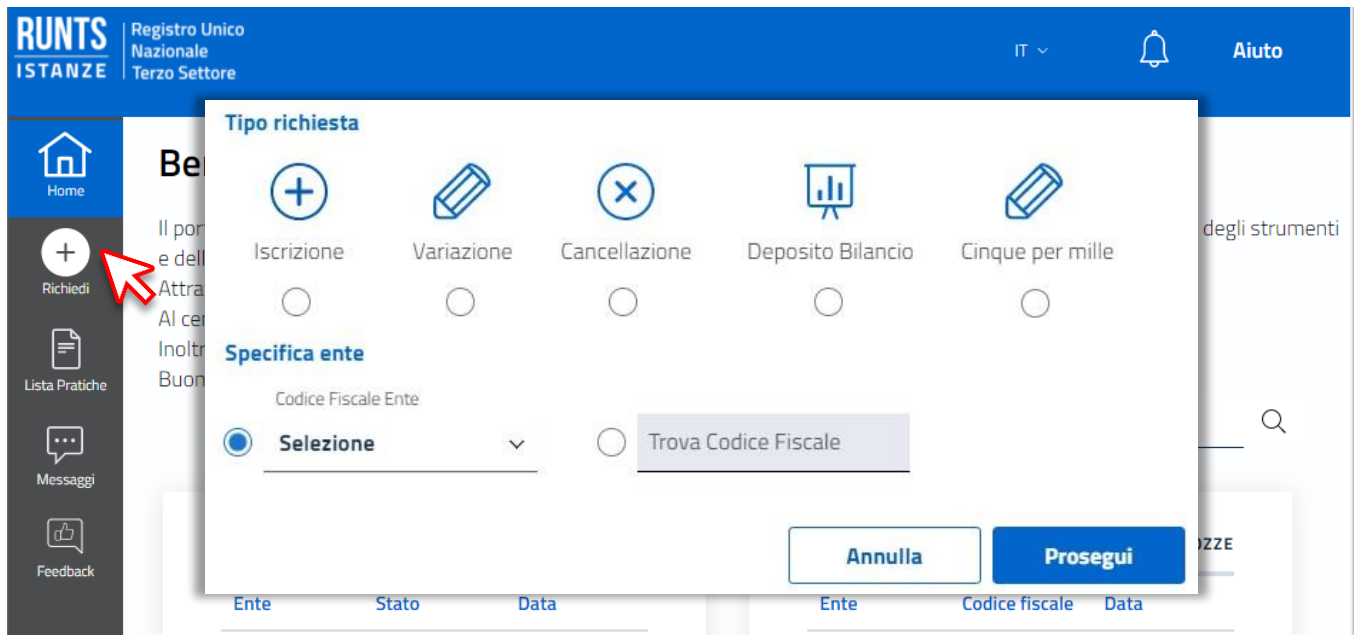
- Accedere al sito: [servizi.lavoro.gov.it](https://servizi.lavoro.gov.it)
- Selezionare il metodo di accesso (SPID/CIE)
- Effettuare la procedura di accesso come richiesto dal proprio gestore di identità
- Selezionare l'icona RUNTS per accedere al portale (da non confondere con "Registro Associazioni")

### 2) Creazione e compilazione di una nuova pratica

- Cliccare sul pulsante **+ Richiedi**
- Selezionare il tipo di richiesta che si vuole presentare:
  - a) **Variazione Dati**: prima integrazione dati a seguito della trasmigrazione (entro 90 giorni dal provvedimento di iscrizione) e qualunque altro aggiornamento delle informazioni contenute sul RUNTS (entro 30 giorni dall'avvenuta modifica: es. elezione cariche sociali, sede legale, attività svolte, statuto, etc...)
  - b) **Deposito Bilancio**
  - c) **5x1000**

**Nota:** per ognuna di queste pratiche deve essere presentata una richiesta distinta, non è possibile effettuarle mediante un'unica richiesta.

- Nella sezione "**Specifica Ente**" selezionare il Codice Fiscale dell'ente per cui si vuole presentare la richiesta dal menu a tendina (appariranno tutti gli enti di cui chi accede è titolare di carica). Dopo aver selezionato il codice fiscale apparirà anche la denominazione dell'ente corrispondente.



## 2a) Variazione Dati

In caso di variazione/aggiornamento dati, i contenuti sono suddivisi in quattro **schede**:

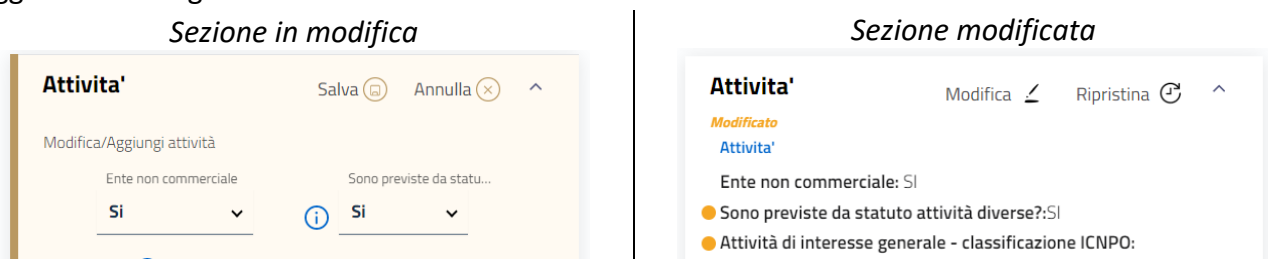
- 1 DATI PRINCIPALI
- 2 ULTERIORI INFORMAZIONI
- 3 ALLEGATI
- 4 INVIA

Cliccando sull'icona ⓘ presente in alcune domande è presente una spiegazione dettagliata del contenuto che deve essere inserito. I campi che prevedono un menu a tendina incorporano un motore di ricerca che permette di cercare più rapidamente la risposta da selezionare.

I campi sono raggruppati in **sezioni** distinte. Per modificare o integrare i contenuti di una sezione cliccare su **Modifica** ✎ in alto a destra. La sezione si colorerà di arancione e sarà possibile modificarne il contenuto.

Al termine della modifica della sezione premere su **Salva** 💾 nell'angolo in alto a destra della sezione per salvare il contenuto. Non è possibile modificare altre sezioni fino a che non viene salvata quella che si sta modificando.

Una volta salvata la sezione, nella schermata principale, sotto il titolo della sezione modificata apparirà la scritta arancione **Modificato**, un pallino dello stesso colore indicherà i campi modificati o aggiunti e una riga orizzontale indicherà i valori cancellati.



Cliccando sull'icona **Ripristina** ↺, verranno annullate tutte le modifiche effettuate in tale sezione riportando le informazioni allo stato iniziale della richiesta.

**L'elenco completo dei campi da compilare è disponibile  
nell'allegato a questo documento**

## 2b) Deposito Bilanci

Per il deposito del bilancio o rendiconto (redatti secondo il modello DM 05/03/2020) i contenuti sono suddivisi in tre schede:

1 DATI PRINCIPALI

2 ALLEGATI

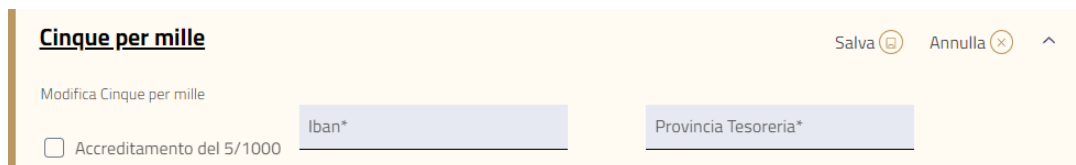
3 INVIA

- Nel primo campo **Specifica Bilancio** inserire l'anno di riferimento del bilancio
- Nella sezione **Dichiarante** completare i dati relativi alla persona che non sono ricavati automaticamente dall'identità digitale con cui è stato effettuato l'accesso:
  - In qualità di: soggetto legittimato (a meno che non si tratti di notaio o commercialista)
  - PEC: personale o dell'ente
- Proseguire nella sezione allegati (v. punto successivo)

## 2c) 5x1000

Tramite questa pratica si può richiedere o rettificare l'accredito al 5x1000.

- **Dichiarante - In qualità di:** scegliere "Soggetto legittimato per l'aggiornamento"
- **Cinque per mille:** Aggiungere la spunta accanto ad "Accredito" e inserire/modificare l'IBAN
- Premere su Salva e procedere alla firma come descritto al punto 4



## 3) Caricamento allegati

I file devono essere caricati singolarmente in formato PDF/A (max 8 MB l'uno). Il sistema ammette anche file firmati digitalmente (.p7m) purché il file, prima di essere firmato, abbia formato PDF/A.

Per caricare un allegato

- premere su **Aggiungi allegato**,
- selezionare dal menu a tendina il tipo di documento che si sta caricando (cfr. [Tabella 7](#) in fondo a questo documento). Per il deposito bilanci è obbligatorio aggiungere almeno un documento di tipo "Bilancio d'esercizio" o "Bilancio sociale".
- cliccare su **Seleziona** e scegliere dal PC il file da caricare
- premere **Conferma**

## 4) Firma e invio

**N.B.: qualunque procedura di inserimento, variazione, aggiornamento dei dati (ad eccezione del recapito telefonico) o di deposito bilanci sul RUNTS genera un modello che deve essere firmato digitalmente da parte del dichiarante.**

Nell'ultima scheda **Invia** sono riepilogati tutti i dati inseriti nelle precedenti schede, compresi i nomi degli allegati. Verificare con attenzione la correttezza dei dati e, qualora siano necessarie delle modifiche, è possibile apportarle cliccando sulle relative sezioni o sul pulsante indietro. Una volta verificata la correttezza dei dati, spuntare la dichiarazione relativa al DPR 445/2000 nella sezione *Modello da firmare*, in fondo alla pagina.

#### 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. ([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

- Premere su **Scarica modello**. Verrà scaricato un file pdf (es. "Distinta123456.pdf") contenente la distinta di riepilogo come visualizzata sopra nella schermata del RUNTS

**Attenzione: non rinominare o spostare in un'altra cartella il file scaricato.**

- Firmare digitalmente il file scaricato utilizzando il software messo a disposizione dal proprio fornitore di firma digitale. La procedura varia a seconda del fornitore. Utilizzare la firma di tipo **CAdeS P7M**.
- Al termine della procedura di firma verrà generato un nuovo file in formato P7M (es. "Distinta123456.pdf.p7m"). Anche questo file non deve essere rinominato.
- Caricare tale file sul portale cliccando il pulsante **Carica modello firmato** e premere il pulsante **Invia**

### Dopo l'invio

- Il sistema invia automaticamente una ricevuta di avvenuta consegna alla casella PEC indicata in fase di compilazione.
- Cliccando sul pulsante **Lista pratiche** nella colonna di destra sarà possibile visualizzare lo stato della pratica
- Tutte le comunicazioni da parte dell'Ufficio Regionale RUNTS (es. richieste integrazione) vengono notificate alla PEC dell'ente e saranno visibili come notifica sul RUNTS (icona 🔔 nella barra blu in alto) e nella sezione messaggi (pulsante nella colonna di sinistra)
- L'Ufficio Regionale RUNTS verifica la correttezza formale di quanto pervenuto e ne assicura la pubblicazione. L'ETS riceve una PEC di conferma.
- In caso di modifiche allo statuto, l'Ufficio Regionale RUNTS verifica entro 60 giorni la conformità delle modifiche al Codice del Terzo Settore.

**ATTENZIONE:** Una volta inviata la pratica di variazione dati, occorre attendere che l'Ufficio RUNTS la processi, prima di poterne presentare un'altra. Si consiglia pertanto di inserire nelle pratiche di variazione tutte le informazioni necessarie (ad es. inserire tutte le cariche sociali al completo).

## ALLEGATO - Campi richiesta variazione

Alcuni campi fanno riferimento a **tabelle** che contengono i possibili valori. Tali tabelle sono in appendice al file. Sul RUNTS appariranno come menu a tendina con un modulo di ricerca per cercare rapidamente la risposta da selezionare.

\* = campo obbligatorio

### 1. DATI PRINCIPALI

Specifica variazione \*

Data variazione	
-----------------	--

Dati Ente \*

Sezione Ente*	A. Organizzazioni di volontariato B. Associazioni di promozione sociale C. Enti filantropici	F. Società di mutuo soccorso G. Altri enti del terzo settore
Iscrizione come rete associativa *	Sì/No	
Denominazione *		
Forma abbreviata denominazione	Max 30 caratteri	
Codice fiscale *		
Partita IVA		
Sito Internet		
Telefono *		
Forma Giuridica *	codice <a href="#">Tabella 1</a> (riportata in fondo a questo documento)	
Indirizzo PEC *		
N. soci (persona fisica) *		
Data atto costitutivo *		
Data regolamento/patrimonio destinato	<i>Compilare solo se si è un Ente religioso civilmente riconosciuto</i>	
Ultimo aggiornamento statutario *	<i>Inserire la data dell'ultimo aggiornamento/modifica effettuata allo statuto</i>	

Dichiarante \*

*I dati precompilati sono ricavati dal sistema di identità digitale (SPID o CIE) con cui è stata effettuata l'autenticazione*

Nome*	
Cognome *	
In qualità di *	<i>"Soggetto legittimato per l'aggiornamento" a meno che non si tratti di notaio, un commercialista o l'ente sia una rete associativa</i>
Codice Fiscale *	
Indirizzo PEC *	
Telefono	

Sede legale \*

Stato*	
Provincia*	
Comune*	
Frazione	

CAP *	
Indirizzo *	
N. civico*	
Indicazioni aggiuntive	

### Sedi secondarie (sezione replicabile)

*“Non costituiscono sedi secondarie dell’ente le sedi legali di eventuali enti affiliati dotati di diverso codice fiscale”<sup>4</sup>*

<b>Stato*</b>		<b>Frazione</b>	
<b>Provincia*</b>		<b>Indirizzo *</b>	
<b>Comune*</b>		<b>N. civico*</b>	
<b>CAP *</b>		<b>Indicazioni aggiuntive</b>	

### Persone titolari di cariche sociali (sezione replicabile) \*

*È obbligatorio inserire TUTTI E SOLI i membri degli organi sociali (consiglio direttivo, eventuale organo di revisione...). In sede di primo accesso dopo la trasmigrazione va modificata anche la riga del presidente, integrando i dati mancanti e la data di nomina.*

DATI PERSONA	
<b>Persona Fisica *</b>	Sì/No <i>Indicare NO solo quando si tratta di una società di revisione</i>
<b>Nome *</b>	
<b>Cognome*</b>	
<b>Codice fiscale*</b>	
<b>Data di nascita*</b>	
<b>Stato di nascita*</b>	
<b>Provincia di nascita*</b>	
<b>Comune di nascita*</b>	
<b>Cittadinanza*</b>	
<b>Sesso*</b>	
<b>Rappresentante legale dell'ente*</b>	SI/NO
CARICHE E POTERI	
<i>Dopo aver selezionato la carica associata alla persona, cliccare su <b>Aggiungi Carica</b> e poi su <b>Salva</b> in cima alla sezione</i>	
<b>Data nomina *</b>	
<b>Tipo carica *</b>	Codice <b>Tabella 2</b> (riportata in fondo a questo documento)
<b>Poteri e limitazioni associati alla carica</b>	<i>Campo testuale (facoltativo)</i>

*“Nel caso di **organi di controllo e di revisione**, all’istanza sono allegati le dichiarazioni di accettazione, di assenza di cause di ineleggibilità e di decadenza e di possesso dei requisiti professionali di cui agli articoli 30 e 31 del Codice” (art. 8 c. 6 lett. n) del DM 106/2020)*

### Compagnie sociali - persone non fisiche (sezione replicabile)

<b>Denominazione *</b>	
<b>Socio affine alla sezione di appartenenza dell'ETS *</b>	Affine = socio iscritto alla stessa sezione del RUNTS del richiedente Non affine = socio iscritto ad altra sezione del RUNTS
<b>Codice Fiscale *</b>	

### Numero forza lavoro e volontari

<b>Lavoratori dipendenti e/o parasubordinati *</b>	n.
<b>Volontari iscritti nel registro dell'ente *</b>	n.
<b>Volontari provenienti da altri enti *</b>	n.

### Attività \*

*Nei campi relativi alle attività esercitate è possibile inserire più voci. Per inserirla occorre premere sempre “Aggiungi” dopo aver selezionato la voce dal menu a tendina*

<sup>4</sup> DM 106/2020 art. 8 c. 6 lett. j

<b>Ente non commerciale *</b>	Sì/No <i>In linea generale, le associazioni sono enti non commerciali</i>
<b>Sono previste da statuto attività diverse? *</b>	Sì/No <i>Indicare se lo statuto prevede l'esercizio di attività diverse da quelle elencate nell'art. 5 del Codice</i>
<b>Attività di interesse generale - classificazione ICNPO *</b>	Codice <b>Tabella 3</b> (riportata in fondo a questo documento) <i>Inserire il codice o i codici ICNPO maggiormente corrispondenti alle attività individuate alla voce successiva.</i>
<b>Attività di interesse generale - art. 5 comma 1 d.lgs. 117/2017 *</b>	Codice <b>Tabella 4</b> (riportata in fondo a questo documento) <i>Inserire solo la o le attività di interesse generale effettivamente esercitate dall'ente come indicate nello statuto.</i>
<b>Attività esercitate previste nell'art. 6 (codici ISTAT)</b>	Codice <b>ATECO</b> → <a href="#">sito Istat</a> (cliccare sul link) <i>Se lo statuto consente lo svolgimento di attività diverse (art. 6 d.lgs. 117/2017), possono essere inseriti i codici ATECO di quelle effettivamente esercitate. Il codice ATECO va inserito senza punti. (00.00.00 --&gt; 000000)</i>

## Rete associativa

### Enti aderenti alla rete associativa

*Sezioni da compilare solo se l'ente è capofila di una rete associativa*

## 2. ULTERIORI INFORMAZIONI

### Cinque per mille

*ATTENZIONE: Non è possibile modificare il valore di questo campo all'interno della pratica di variazione, occorre compilare una pratica 5x1000 dedicata come descritto sopra al punto 2c).*

### Organi di amministrazione, di controllo e revisione (sezione replicabile)

*Vanno indicati i dati relativi a tutti gli organi presenti all'interno dell'Ente (compreso il consiglio direttivo)*

<b>Data nomina</b>	
<b>Tipo organo</b>	Codice <b>Tabella 5</b> (riportata in fondo a questo documento)
<b>N. componenti effettivi in carica</b>	

### Affiliazione / Adesione Ente associativo (sezione replicabile)

*Va indicato se l'Ente aderisce ad una Rete associativa o a un altro Ente che ha analoghe finalità associative*

<b>Codice Fiscale</b>	
<b>Denominazione</b>	

### Procedure in corso

*Indicare se alla data di presentazione della domanda risultano essere in corso procedure tra quelle in elenco (v. Tabella 6)*

<b>Data apertura</b>	
<b>Codice procedura</b>	Codici <b>Tabella 6</b> (riportata in fondo a questo documento)

### Personalità Giuridica

*Questa sezione può essere modificata SOLO DAL NOTAIO*

### Note

<b>Informazioni supplementari</b>	
<b>Note uso ufficio</b>	

## 3. ALLEGATI

*Il formato degli allegati deve essere PDF/A e possono essere firmati digitalmente.*

*La dimensione di ogni singolo allegato non può superare gli 8 Mb.*

<b>Tipo documento</b>	Codici <b>Tabella 7</b> (riportata in fondo a questo documento)
-----------------------	---



## TABELLE VALORI

### TABELLA 1 - Forma giuridica

AF	Altre forme
AC	Associazione
AI	Associazione impresa
CT	Comitato
CO	Consorzio
EI	Ente impresa
ER	Ente religioso civilmente riconosciuto
EL	Ente sociale
FO	Fondazione
FI	Fondazione impresa
MA	Mutua assicurazione
SR	Società a responsabilità limitata
RS	Società a responsabilità limitata semplificata
SL	Società consortile a responsabilità limitata
OC	Società consortile cooperativa
AE	Società consortile in accomandita semplice
AN	Società consortile in nome collettivo
SO	Società consortile per azioni
SC	Società cooperativa
SG	Società cooperativa europea
SM	Società di mutuo soccorso
SD	Società europea
AA	Società in accomandita per azioni
AS	Società in accomandita semplice
SN	Società in nome collettivo
SP	Società per azioni
SE	Società semplice

### TABELLA 2 - Cariche associate alla persona

Altro specificato in poteri
Amministratore
Amministratore delegato
Amministratore giudiziario
Amministratore unico
Componente effettivo organo controllo
Componente effettivo organo di revisione
Componente organo di amministrazione
Componente organo di garanzia
Componente supplente organo controllo
Componente supplente organo di revisione
Consigliere
Consigliere delegato
Consigliere di gestione
Consigliere di sorveglianza
Legale rappresentante
Liquidatore
Membro comitato di gestione
Membro comitato direttivo
Membro comitato esecutivo
Membro consiglio direttivo
Presidente
Presidente comitato direttivo
Presidente comitato esecutivo

Presidente consiglio amministrazione
Presidente consiglio direttivo
Presidente dei revisori legali
Presidente del collegio sindacale
Presidente del consiglio di gestione
Presidente del consiglio di sorveglianza
Presidente organo assembleare di indirizzo
Presidente organo controllo
Presidente organo deliberativo intermedio
Presidente organo di amministrazione
Presidente organo di garanzia
Procuratore generale
Revisore legale
Revisore unico
Sindaco
Sindaco supplente
Società di revisione
Socio
Socio accomandante
Socio accomandatario
Socio amministratore
Vice presidente
Vice presidente del consiglio d'amministrazione
Vice presidente organo assembleare di indirizzo
Vice presidente vicario organo assembleare di indirizzo
Vicepresidente organo deliberativo intermedio
Vicepresidente organo di amministrazione
Vicepresidente vicario organo deliberativo intermedio
Vicepresidente vicario organo di amministrazione

### TABELLA 3 - codici ICNPO

1100	Attività culturali ed 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 (offerta di servizi reali alla collettività o a categorie di persone)
4200	Servizi di assistenza nelle emergenze (protezione civile e assistenza a profughi e rifugiati)
4300	Erogazione di contributi monetari e/o in natura
5100	Protezione dell'ambiente
5200	Protezione degli animali
6100	Promozione dello sviluppo economico e 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 di contributi filantropici, promozione del volontariato
8200	Promozione del volontariato
9100	Attività per il sostegno economico e umanitario all'estero
12100	Altre attività non classificate altrove

#### TABELLA 4 - codici attività articolo 5 CTS

A. Interventi e servizi sociali
B. Interventi e prestazioni sanitarie
C. Prestazioni socio-sanitarie
D. Educazione, istruzione e formazione professionale, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa
E. Interventi e servizi finalizzati alla salvaguardia e al miglioramento delle condizioni dell'ambiente e all'utilizzazione accorta e razionale delle risorse naturali, con esclusione dell'attività, esercitata abitualmente, di raccolta e riciclaggio dei rifiuti urbani, speciali e pericolosi nonché alla tutela degli animali e prevenzione del randagismo
F. Interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio
G. Formazione universitaria e post-universitaria
H. Ricerca scientifica di particolare interesse sociale
I. Organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato e delle attività di interesse generale di cui al presente articolo
J. Radiodiffusione sonora a carattere comunitario
K. Organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale, culturale o religioso
L. Formazione extra-scolastica, finalizzata alla prevenzione della dispersione scolastica e al successo scolastico e formativo, alla prevenzione del bullismo e al contrasto della povertà educativa
M. Servizi strumentali ad enti del Terzo settore
N. Cooperazione allo sviluppo
O. Attività commerciali, produttive, di educazione e informazione, di promozione, di rappresentanza, di concessione in licenza di marchi di certificazione, svolte nell'ambito o a favore di filiere del commercio equo e solidale
P. Servizi finalizzati all'inserimento o al reinserimento nel mercato del lavoro dei lavoratori e delle persone
Q. Alloggio sociale, nonché ogni altra attività di carattere residenziale temporaneo diretta a soddisfare bisogni sociali, sanitari, culturali, formativi o lavorativi
R. Accoglienza umanitaria ed integrazione sociale dei migranti
S. Agricoltura sociale
T. Organizzazione e gestione di attività sportive dilettantistiche
U. Beneficenza, sostegno a distanza, cessione gratuita di alimenti o prodotti o erogazione di denaro, beni o servizi a sostegno di persone svantaggiate o di attività di interesse generale a norma del presente articolo
V. Promozione della cultura della legalità, della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata
W. Promozione e tutela dei diritti umani, civili, sociali e politici, nonché dei diritti dei consumatori e degli utenti delle attività di interesse generale di cui al presente articolo, promozione delle pari opportunità e delle iniziative di aiuto reciproco, incluse le banche dei tempi e i gruppi di acquisto solidale
X. Cura di procedure di adozione internazionale
Y. Protezione civile
Z. Riqualificazione di beni pubblici inutilizzati o di beni confiscati alla criminalità organizzata

#### TABELLA 5 - codici organi di amministrazione, controllo revisione

Altro
Amministratore unico
Assemblea in funzione esecutiva
Comitato di controllo gestione
Comitato direttivo
Comitato esecutivo
Consiglio di amministrazione
Consiglio di gestione
Consiglio di sorveglianza
Consiglio direttivo
Organo assembleare di indirizzo
Organo deliberativo assembleare
Organo deliberativo intermedio
Organo di amministrazione
Organo di controllo collegiale
Organo di garanzia
Organo di revisione collegiale
Più amministratori

**TABELLA 6 - codici procedure in corso**

AR	Accordi di ristrutturazione dei debiti
99	Altro
CA	Cancellazione
CF	Concordato
CP	Concordato preventivo
ES	Estinzione
FL	Fallimento
FU	Fusione
LC	Liquidazione coatta amministrativa
LG	Liquidazione giudiziarie
LV	Liquidazione volontaria
SC	Scioglimento
SL	Scioglimento e liquidazione
SA	Scioglimento per atto dell'autorità
SN	Scioglimento senza messa in liquidazione
SE	Scissione
SG	Sequestro giudiziario
SI	Stato di insolvenza
TR	Trasformazione

**TABELLA 7 - codici documenti**

Altro documento
Attestazione / autorizzazione dell'autorità religiosa competente
Atto costitutivo
Bilancio
Bilancio sociale
Comunicazione
Decreto del tribunale
Dichiarazione
Distinta pratica
Documentazione insussistenza o irrecuperabilità
Documento ad uso interno
Lettera d'incarico o mandato
Procura
Provvedimento autorità giudiziaria
Provvedimento autorità governativa
Provvedimento autorità tributaria
Regolamento ente religioso
Relazione amministratori
Relazione di certificazione
Relazione gestione
Relazione sindaci
Ricevuta registrazione
Sentenza del tribunale
Situazione patrimoniale
Statuto
Verbale