

GUIDA PER L'ISCRIZIONE AL RUNTS PER ENTI DEL TERZO SETTORE

Per maggiori informazioni e supporto sull'iscrizione o sulla trasmigrazione al registro unico nazionale del Terzo settore è possibile rivolgersi ai centri di servizio al volontariato del proprio territorio.

Chi può operare nel RUNTS in sede di iscrizione¹

- a) il **rappresentante legale**;
- b) un **notaio** in caso di enti dotati di personalità giuridica o che vogliano acquisirla.

PREREQUISITI

Il RUNTS è una piattaforma informatica. Tutte le istanze, richieste, depositi, aggiornamenti, comunicazioni da parte degli enti sono presentate agli Uffici del RUNTS esclusivamente con modalità telematiche.

Per poter presentare l'istanza di iscrizione al RUNTS è necessario essere in possesso di:

- Casella di **Posta Elettronica Certificata (PEC)** dell'ente (non di uno dei suoi membri né di un professionista collegato all'ente)
- **SPID o Carta d'Identità Elettronica (CIE)** personali del legale rappresentante dell'ente
- **Firma digitale** del legale rappresentante dell'associazione
- Copia dell'**atto costitutivo** (o, in mancanza, di dichiarazione di insussistenza) e dello statuto (registrati in Agenzia delle Entrate) in **formato PDF/A** (max 8 MB ognuno)
- "Per gli enti già esercitanti l'attività da uno o più esercizi, rispettivamente l'ultimo o gli ultimi due **bilanci consuntivi approvati**, se disponibili, unitamente alle copie dei **verbali assembleari** contenenti la delibera di approvazione" (DM 106/2020, art. 8 c. 5c)

Occorre inoltre compilare sul portale tutti i campi dell'**allegato 2** della presente scheda al fine di verificare di essere in possesso di tutte le informazioni richieste.


LA PROCEDURA DI ISCRIZIONE

Per gli enti affiliati a una **rete associativa** è possibile che l'accesso sia effettuato dal legale rappresentante della rete associativa cui l'ente aderisce su apposito mandato.

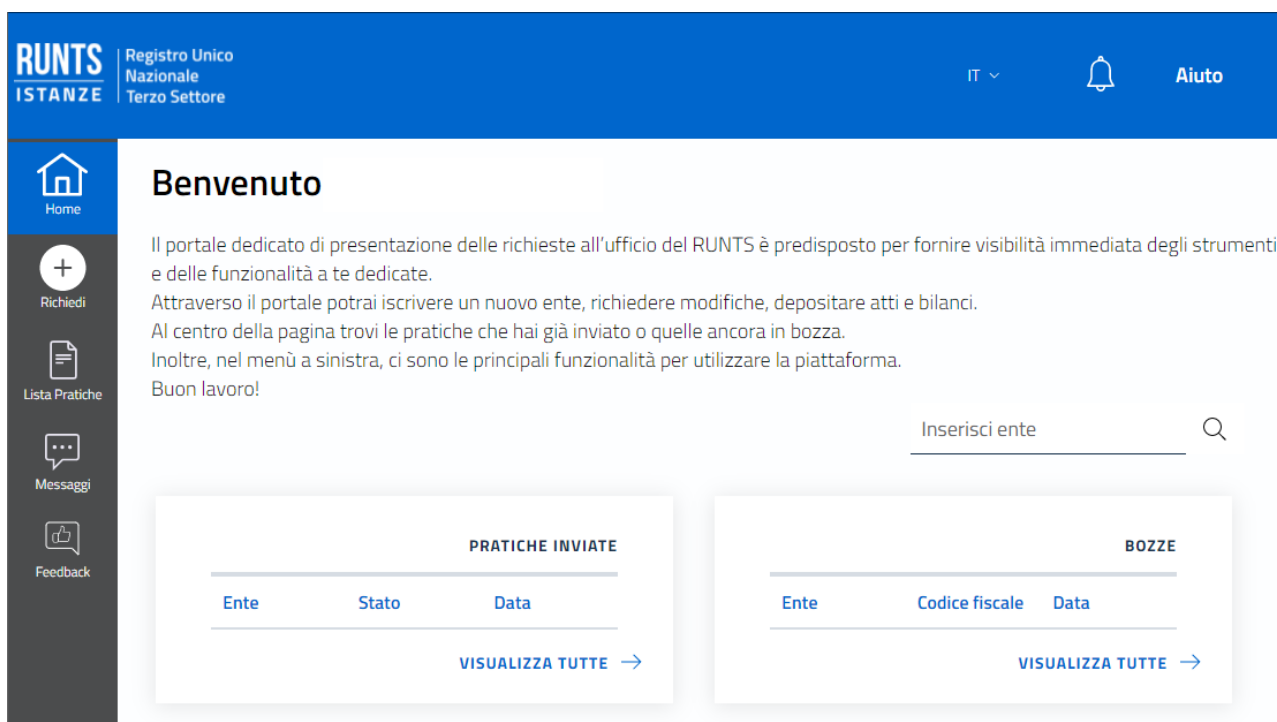
Per l'ente che intenda conseguire, o che abbia già acquistato, la **personalità giuridica**, l'accesso avviene da parte del notaio.

La procedura di iscrizione deve essere compiuta **dal legale rappresentante** dell'ente e si compone delle seguenti fasi:

Autenticazione e accesso al portale

- Accedere al sito: servizi.lavoro.gov.it
- Selezionare il metodo di accesso (SPID/CIE)
- Effettuare la procedura di accesso secondo il sistema e/o il proprio gestore di identità
-  Selezionare l'icona RUNTS per accedere al portale (non cliccare su "Registro Associazioni")

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



RUNTS Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Benvenuto

Il portale dedicato di presentazione delle richieste all'ufficio del RUNTS è predisposto per fornire visibilità immediata degli strumenti e delle funzionalità a te dedicate.

Attraverso il portale potrai iscrivere un nuovo ente, richiedere modifiche, depositare atti e bilanci.

Al centro della pagina trovi le pratiche che hai già inviato o quelle ancora in bozza.

Inoltre, nel menù a sinistra, ci sono le principali funzionalità per utilizzare la piattaforma.


Buon lavoro!

Inserisci ente

PRATICHE INVIATE		
Ente	Stato	Data
VISUALIZZA TUTTE →		


BOZZE		
Ente	Codice fiscale	Data
VISUALIZZA TUTTE →		


Creazione nuova istanza di iscrizione

- Cliccare sul pulsante **+ Richiedi** 
- Inserire
 - codice fiscale dell'ente
 - denominazione dell'ente "formata nel rispetto di quanto previsto dal Codice, anche con riferimento alle singole tipologie di enti del Terzo settore" (art. 8 c. 6 B del DM 106/2020)

Attenzione: una volta inseriti, questi due dati non possono essere modificati se non creando una nuova istanza

Compilazione istanza

Una volta creata l'istanza, è possibile in ogni momento salvare i dati inseriti utilizzando l'icona  in alto a destra accanto al codice dell'istanza. In questo modo se ne potrà riprendere la compilazione in un secondo momento ripetendo le operazioni descritte al punto precedente (Autenticazione e accesso al portale) e cliccando sul pulsante "Lista pratiche" nella colonna di sinistra.

I campi obbligatori sono indicati con un asterisco. Cliccando sull'icona  presente in alcune domande è disponibile 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.

L'istanza è suddivisa in 4 schede. È possibile navigare tra le schede tramite i titoli in alto (v. immagine) oppure utilizzando i pulsanti Avanti - Indietro in fondo alla pagina.

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

1. **Dati principali:** compilare tutti i dati richiesti e premere su **Avanti**
2. **Ulteriori informazioni:** compilare eventuali altri campi richiesti e premere su **Avanti**

3. **Allegati:** caricare singolarmente in formato PDF/A (max 10 MB l'uno) l'atto costitutivo, lo statuto e, "Per gli enti già esercitanti l'attività da uno o più esercizi, rispettivamente l'ultimo o gli ultimi due bilanci consuntivi approvati, se disponibili, unitamente alle copie dei verbali assembleari contenenti la delibera di approvazione" (DM 106/2020, art. 8 c. 5c). Per ogni documento:
 - Premere **Aggiungi allegato**
 - Seleziona il tipo documento dal menu a tendina
 - Premere **Seleziona** per scegliere dal PC il file da caricare
 - Premere **Conferma**
4. **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.

Firma e invio dell'istanza


- Una volta verificata la correttezza dei dati, spuntare la dichiarazione relativa al DPR 445/2000 (Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà) nella sezione Modello da firmare, in fondo alla scheda 4
- Premere su **Scarica modello**. Verrà scaricato un file pdf (es. "Distinta123456.pdf") contenente la distinta di riepilogo come visualizzata sopra

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

*Qualora in questa fase si riscontri la necessità di apportare modifiche all'istanza è ancora possibile farlo modificando le schede 1-2-3. Al termine delle modifiche eliminare il file scaricato in precedenza e premere nuovamente su **Scarica modello**.*

- Firmare digitalmente (con la firma del legale rappresentante) il file scaricato utilizzando il software messo a disposizione dal proprio fornitore di firma digitale. La procedura varia a seconda del fornitore. In fase di firma andrà selezionata la firma di tipo **CAdeS P7M**.
- Al termine della procedura di firma verrà generato un nuovo file in formato P7M (es. "Distinta123456.pdf.p7m")
- Caricare tale file sul portale cliccando il pulsante **Carica modello firmato**
- Premere sul pulsante **Invia** per procedere all'invio dell'istanza.

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)

Attenzione: per rispondere alle comunicazioni dell'Ufficio regionale **NON bisogna rispondere alla PEC, ma accedere al RUNTS, cliccare su Messaggi, selezionare la pratica per cui è stata ricevuta una comunicazione (visualizzata come una chat) e inserire il testo ed eventuali allegati.**

Per le tempistiche relative alle operazioni successive all'invio della domanda, si rimanda all'art. 9 del DM 106/2020 (Allegato 1).

ALLEGATO 1

Decreto Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n.106 del 15/09/2020

art. 9 – Procedimento di iscrizione

1. Ricevuta la domanda di cui all'articolo 8, l'Ufficio competente verifica, sulla piattaforma informatica del RUNTS, la completezza e l'idoneità della documentazione e delle informazioni prodotte e la sussistenza delle condizioni previste ai fini dell'iscrizione. Se dai bilanci prodotti risulta che l'ente negli ultimi due esercizi consecutivi ha raggiunto almeno due dei limiti dimensionali di cui all'articolo 31, comma 1, del Codice, l'Ufficio deve acquisire la prescritta informazione antimafia richiamata all'articolo 48, comma 6, dello stesso.
2. In caso di **correttezza e completezza della domanda** e della relativa documentazione, nonché di sussistenza delle condizioni previste dal Codice, **entro sessanta giorni**, con apposito provvedimento, l'Ufficio dispone l'iscrizione dell'ente nella sezione del RUNTS indicata nella domanda di iscrizione, secondo le modalità indicate nell'allegato tecnico A.
3. In caso di **domanda non corretta o incompleta**, o qualora da quanto risultante agli atti emergano esigenze di integrazioni o chiarimenti o di documentazione integrativa anche al fine di suffragare la correttezza delle informazioni fornite, entro il medesimo termine di cui al comma 2, l'Ufficio invita l'ente a completare o rettificare la domanda di iscrizione o integrare la documentazione fornita, assegnando all'ente un termine **non superiore a trenta giorni**. Entro **sessanta giorni** dalla ricezione della domanda completata o rettificata, della documentazione ulteriore richiesta o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato all'ente, l'Ufficio provvede all'iscrizione o comunica i motivi ostativi all'accoglimento della domanda, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, assicurando i relativi seguiti procedurali fino alla conclusione del procedimento.
4. Se l'atto costitutivo e lo statuto dell'Ente sono redatti ai sensi dell'articolo 47, comma 5, del Codice, in conformità al modello standard tipizzato, predisposto dalla rete associativa cui lo stesso aderisce e approvato con decreto direttoriale a firma del responsabile dell'Ufficio dirigenziale di livello generale presso il quale è istituito l'Ufficio statale del RUNTS, fatta salva la regolarità formale della restante documentazione, il termine di sessanta giorni di cui ai commi precedenti è ridotto a trenta giorni.
5. Nel caso in cui allo scadere dei termini procedurali assegnati all'Ufficio non venga adottato un provvedimento espresso di iscrizione o diniego, la domanda di iscrizione si intende comunque accolta. L'elenco degli enti iscritti a seguito della decorrenza dei termini procedurali è accessibile attraverso il portale del RUNTS.
6. A seguito dell'iscrizione l'Ufficio competente del RUNTS assicura la pubblicità dello stesso, delle informazioni e degli atti forniti dall'Ente al fine di assicurarne la conoscibilità ai terzi.
7. L'ETS iscritto è individuato in maniera univoca nel RUNTS mediante il proprio codice fiscale.
8. Avverso il diniego di iscrizione nel RUNTS è ammesso ricorso avanti al TAR competente per territorio. Avverso i provvedimenti dell'Ufficio statale del RUNTS è competente il TAR del Lazio.

ALLEGATO 2

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. **Le sezioni e i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori.**

1. DATI PRINCIPALI

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 Tabella 1	
Indirizzo PEC *		
N. soci (persona fisica) * <i>al momento della compilazione</i>		
Data atto costitutivo		
Data regolamento/patrimonio destinato <i>Se si è un Ente religioso civilmente riconosciuto inserire la data del Regolamento redatta per atto pubblico o scrittura privata autenticata oppure la data dell'atto col quale si individua il patrimonio destinato allo svolgimento dell'attività</i>		
Ultimo aggiornamento statutario / regolamento * <i>Inserire la data relativa all'ultimo aggiornamento o modifica effettuata allo statuto o al regolamento da depositare nel RUNTS</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 *	Legale Rappresentante / Legale rappresentante rete associativa / Notaio
Codice Fiscale *	
Indirizzo PEC *	<i>Si consiglia di inserire la PEC dell'ente richiedente</i>

Telefono	
----------	--

Sede legale *

Stato*	
Provincia*	
Comune*	
CAP *	
Frazione	
Indirizzo *	
N. civico*	
Indicazioni aggiuntive	<i>È possibile fornire ulteriori precisazioni dell'ubicazione, ad esempio, lo studio notarile, commerciale, ecc., presso cui è eventualmente ubicata la sede, o eventuali altri elementi di individuazione che si ritenga opportuno segnalare (eventuale dettaglio del numero civico, ad es. interno 5, scala A, palazzina F, ecc.).</i>

Sedi secondarie (sezione replicabile)

“Non costituiscono sedi secondarie dell’ente le sedi legali di eventuali enti affiliati dotati di diverso codice fiscale” (art. 8 c. 6 lett. j) DM 106/2020)

Stato*	
Provincia*	
Comune*	
CAP *	
Frazione	
Indirizzo *	
N. civico*	
Indicazioni aggiuntive	

Persone titolari di cariche sociali (sezione replicabile) *

*Questo campo va compilato innanzitutto **con i dati del legale rappresentante** (anche se già inseriti nella sezione dichiarante).*

*“Nel caso di **organi di controllo e di revisione**, all’istanza sono allegate 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)*

DATI PERSONA	
Persona Fisica *	Sì/No <i>Indicare NO solo se si tratta di una società di revisione</i>
Nome / Denominazione*	
Cognome*	
Codice fiscale*	
Data di nascita*	

Stato di nascita*	
Provincia di nascita*	
Comune di nascita*	
Cittadinanza*	
Sesso*	
Rappresentante legale dell'ente*	SI/NO
CARICHE E POTERI (replicabile – in fase di compilazione RUNTS cliccare ogni volta su Aggiungi Carica)	
Data nomina *	
Tipo carica *	Codice Tabella 2
Poteri e limitazioni associati alla carica	Campo testuale (max 24000 caratteri)

Compagine sociale (sezione replicabile)

Dati dei soci non persone fisiche

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

Numero forza lavoro e volontari

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

Attività *

Ente non commerciale *	Sì/No
Sono previste da statuto attività diverse? *	Sì/No <i>Indicare se lo statuto prevede l'esercizio di attività diverse da quelle elencate nell'art. 5 del Codice.</i>
Attività di interesse generale - classificazione ICNPO *	Codice Tabella 3 <i>Inserire il codice o i codici ICNPO maggiormente corrispondenti alle attività individuate alla voce successiva.</i> <i>In fase di compilazione sul RUNTS selezionare le voci dalla lista a tendina e per ognuna premere su Aggiungi.</i>
Attività di interesse generale - art. 5 comma 1 d.lgs. 117/2017 *	Codice Tabella 4 <i>Inserire solo la o le attività di interesse generale effettivamente esercitate dall'ente e indicate nello statuto.</i> <i>In fase di compilazione sul RUNTS selezionare le voci dalla lista a tendina e per ognuna premere su Aggiungi.</i>

Attività esercitate previste nell'art. 6 (codici ISTAT)	Codice ATECO (v. sito Istat) <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. In fase di compilazione sul RUNTS selezionare le voci dalla lista a tendina e per ognuna premere su Aggiungi. Il codice ATECO va inserito senza punti.</i>
--	--

2. ULTERIORI INFORMAZIONI

Cinque per mille

Accreditamento al 5/1000	Sì/No
Iban	
Provincia Tesoreria	

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

Data nomina	
Tipo organo	Codice Tabella 5
N. componenti effettivi in carica	

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

Codice Fiscale	
Denominazione	

Procedure in corso

Indicare se alla data di presentazione della domanda di iscrizione risultano essere in corso procedure tra quelle in elenco (ad esempio fusione, scissione, concordato, scioglimento, etc.)

Data apertura	
Codice procedura	Codici Tabella 6

Personalità Giuridica

Se si vuole richiedere l'acquisizione contestuale di personalità giuridica, la pratica dovrà essere presentata da un notaio.

Richiesta contestuale di personalità giuridica	Sì/No
Data riconoscimento personalità giuridica	
Estremi riconoscimento <i>Inserire gli estremi del provvedimento o dell'atto col quale viene riconosciuta la personalità giuridica all'Ente o viene riconosciuto l'Ente agli effetti civili</i>	
Patrimonio per richiesta di acquisizione personalità <i>Indicare il patrimonio minimo per il conseguimento della personalità giuridica ossia la somma liquida non inferiore ai limiti previsti dall'art. 22, comma 4 del Codice</i>	

Note

Informazioni supplementari	
Note uso ufficio	

3. ALLEGATI

Si possono inserire allegati di dimensione massima 10 MB; i formati ammessi sono .PDF e .PDF.P7M.

È necessario aggiungere almeno un documento di tipo ATTO COSTITUTIVO e uno di tipo STATUTO. Gli enti religiosi devono allegare il regolamento e l'attestazione o l'autorizzazione dell'autorità religiosa competente.

Gli enti che esercitano attività da uno o più esercizi, devono allegare l'ultimo o gli ultimi due bilanci consecutivi approvati e le copie dei verbali di assemblea che contengono la delibera di approvazione.

Tipo documento	Codici Tabella 7
-----------------------	----------------------------------

TABELLE VALORI

TABELLA 1 - Forma giuridica

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

TABELLA 2 – Cariche associate alla persona

AMD	Amministratore delegato
AMG	Amministratore giudiziario
AMM	Amministratore
AUN	Amministratore unico
CDS	Consigliere di sorveglianza
CGE	Consigliere di gestione
COD	Consigliere delegato
COM	Socio
CON	Consigliere
LER	Legale rappresentante
LI	Liquidatore

MCD	Membro comitato direttivo
MCE	Membro comitato esecutivo
MCG	Membro comitato di gestione
MGD	Membro consiglio direttivo
PCA	Presidente consiglio amministrazione
PCD	Presidente comitato direttivo
PCE	Presidente comitato esecutivo
PCS	Presidente del collegio sindacale
PCV	Presidente del consiglio di sorveglianza
PG	Procuratore generale
PGD	Presidente consiglio direttivo
PGS	Presidente del consiglio di gestione
PRC	Presidente dei revisori legali
PRE	Presidente
RC	Revisore legale
RSU	Revisore unico
SDR	Società di revisione
SIE	Sindaco
SIS	Sindaco supplente
SOA	Socio amministratore
SOC	Socio accomandante
SOR	Socio accomandatario
VIC	Vice presidente
VPA	Vice presidente del consiglio d'amministrazione
PDM	Presidente org. Deliberativo intermedio
VDM	Vicepresidente org. Deliberativo intermedio
ADM	Vicepresidente vicario org. Deliberativo intermedio
POA	Presidente org. Di amministrazione
VOA	Vicepresidente org. Di amministrazione
AOA	Vicepresidente vicario org. Di amministrazione
MOA	Componente org. Di amministrazione
PCL	Presidente org. Controllo
ECL	Componente effettivo org. Controllo
SCL	Componente supplente org. Controllo
ERE	Componente effettivo org. Di revisione
SRE	Componente supplente org. Di revisione
PGA	Presidente org. Di garanzia
CGA	Componente org. Di garanzia
99	Altro specificato in poteri
PAI	Presidente org. Assembleare di indirizzo
VAI	Vice presidente org. Assembleare di indirizzo
AAI	Vice presidente vicario org. Assembleare di indirizzo

TABELLA 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 (servizi di sostegno ai redditi e alle condizioni di vita individuale e servizi di beneficenza)
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 resi da enti composti in misura non inferiore al settanta per cento da enti del Terzo settore
N	Cooperazione allo sviluppo
O	Attività commerciali, produttive, di educazione e informazione, di promozione, di rappresentanza, di concessione in licenza di marchi di certificazione, svolte nell'ambito o a favore di filiere del commercio equo e solidale
P	Servizi finalizzati all'inserimento o al reinserimento nel mercato del lavoro dei lavoratori e delle persone
Q	Alloggio sociale, nonché ogni altra attività di carattere residenziale temporaneo diretta a soddisfare bisogni sociali, sanitari, culturali, formativi o lavorativi
R	Accoglienza umanitaria ed integrazione sociale dei migranti
S	Agricoltura sociale
T	Organizzazione e gestione di attività sportive dilettantistiche
U	Beneficenza, sostegno a distanza, cessione gratuita di alimenti o prodotti o erogazione di denaro, beni o servizi a sostegno di persone svantaggiate o di attività di interesse generale a norma del presente articolo
V	Promozione della cultura della legalità, della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata
W	Promozione e tutela dei diritti umani, civili, sociali e politici, nonché dei diritti dei consumatori e degli utenti delle attività di interesse generale di cui al presente articolo, promozione delle pari opportunità e delle iniziative di aiuto reciproco, incluse le banche dei tempi e i gruppi di acquisto solidale
X	Cura di procedure di adozione internazionale
Y	Protezione civile
Z	Riqualificazione di beni pubblici inutilizzati o di beni confiscati alla criminalità organizzata

TABELLA 5 - codici organi di amministrazione, controllo revisione

AE	Assemblea in funzione esecutiva
CA	Consiglio di amministrazione
CC	Comitato di controllo gestione
CG	Consiglio di gestione
CO	Consiglio direttivo
CV	Consiglio di sorveglianza
DI	Comitato direttivo
ES	Comitato esecutivo
PA	Più amministratori
AI	Organo assembleare di indirizzo
DL	Organo deliberativo assembleare
DM	Organo deliberativo intermedio
OA	Organo di amministrazione
CL	Organo di controllo collegiale
RE	Organo di revisione collegiale
GA	Organo di garanzia
99	Altro

TABELLA 6 - codici procedure in corso

SG	Sequestro giudiziario
FU	Fusione

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

TABELLA 7 - codici documenti

98	Documento ad uso interno
99	Altro documento
A00	Attestazione / autorizzazione dell'autorità religiosa competente
B00	Bilancio
B03	Situazione patrimoniale
B08	Bilancio sociale
C01	Atto costitutivo
C02	Statuto
C11	Lettera d'incarico o mandato
D00	Dichiarazione
D10	Comunicazione
DIS	Distinta pratica
E10	Decreto del tribunale
E21	Procura
E31	Provvedimento autorità giudiziaria
E32	Provvedimento autorità governativa
E33	Sentenza del tribunale
Q22	Ricevuta registrazione
R01	Relazione amministratori
R02	Relazione di certificazione
R05	Relazione gestione
R06	Relazione sindaci
V00	Verbale
R20	Regolamento ente religioso

R21	Documentazione insussistenza o irrecuperabilità
E35	Provvedimento autorità tributaria