



LINEE GUIDA RUNTS

**PER LA CORRETTA ISCRIZIONE AL RUNTS
E IL MANTENIMENTO DELLA STESSA**

INTRODUZIONE

Il presente documento nasce dall'esigenza di fornire alcune puntualizzazioni per agevolare gli Enti all'utilizzo della piattaforma ministeriale, sia in fase di prima iscrizione sia in fase di mantenimento della stessa. Detto documento tiene conto delle ultime modifiche apportate a seguito della Legge 104 del 4 luglio 2024, n. 104, entrata in vigore il 3/8/2024 e delle indicazioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali fornite con la nota n. 11508 del 8/8/2024 e della Circolare n. 6 del 9/8/2024 avente ad oggetto: "Legge 4 luglio 2024, n. 104, recante "Disposizioni in materia di politiche sociali e di enti del Terzo settore. Effetti sull'ordinamento contabile degli enti del Terzo settore" e alla luce del D.M. 2 del 23/03/2026 che ha modificato il D.M. 106/2020 introducendo alcune semplificazioni operative:

- introduzione della Delega per operare sul Portale RUNTS;
- adeguamento delle ONLUS alla normativa del Terzo Settore;
- deposito bilanci senza obbligo dei verbali di approvazione

Si ricorda che tutte le istanze, le richieste, i depositi, gli aggiornamenti, le comunicazioni da parte degli enti devono essere presentate agli Uffici del RUNTS esclusivamente con modalità telematiche.

Chi può operare sul RUNTS:

- il rappresentante legale dell'Ente o, in alternativa, il rappresentante della rete associativa cui l'ETS aderisce o il delegato su mandato del Legale Rappresentante dell'Ente;
- tutti i consiglieri o amministratori (membri del consiglio direttivo) o in mancanza, i componenti dell'organo di controllo, **se presenti nel portale RUNTS**; non sono ammesse deleghe;
- il notaio in caso di enti dotati di personalità giuridica o che vogliano acquisirla;
- un commercialista che in quanto tale può depositare il bilancio e come delegato può espletare tutte le altre funzioni;

L'accesso al RUNTS è possibile tramite SPID o Carta d'Identità Elettronica (CIE) personali.

Per depositare l'istanza occorre avere la firma digitale: i files in tal modo firmati assumono l'estensione p7m.

NB: La **delega** può essere di due tipi:

•**alla compilazione e invio:** il delegato si limita a compilare le istanze e inviare telematicamente la pratica, mentre rimane in capo al delegante la sottoscrizione della distinta assumendosi la responsabilità di quanto dichiarato e documentato;

•**alla compilazione, sottoscrizione e invio:** il delegato compila, sottoscrive digitalmente e invia egli stesso l'istanza, assumendosi in prima persona la responsabilità circa la veridicità di quanto attestato.

1. INDICAZIONI E SUGGERIMENTI DI CARATTERE GENERALE PER LA COMPILAZIONE DELLA PIATTAFORMA

Occorre prestare attenzione alla scelta della sezione in cui iscrivere l'Ente che deve corrispondere alla natura giuridica dell'Ente stesso : se si tratta di ODV la richiesta di iscrizione deve essere per la sezione a), se si tratta di APS deve essere la sezione b), ecc...). Si raccomanda analoga attenzione nel collocare gli 'Altri Enti del Terzo Settore' nella sezione g) del portale.

All'interno della denominazione dell'Ente non deve essere riportato l'acronimo ONLUS, poichè la qualifica non esiste più: bisogna indicare invece l'acronimo della sezione di appartenenza (ODV, APS, ETS, ecc...).

Nella sezione 'Numero forza lavoro e volontari' è obbligatorio per ODV e APS indicare il numero effettivo di volontari, anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi assicurativi di cui all'art. 18 del Codice.

In caso di reti o di associazioni di secondo livello bisogna indicare gli enti che la compongono e non le persone fisiche.

Si ricorda che il numero minimo dei soci per ODV e APS non deve essere inferiore a 7 persone fisiche o 3 ODV (se trattasi di organizzazioni di volontariato) o 3 APS (se trattasi di associazioni di promozione sociale).

Inserire i numeri di telefono di riferimento, la posta elettronica certificata (PEC) e una mail ordinaria per facilitare le comunicazioni tra l'Ente e l'ufficio RUNTS competente.

Inserire l'attività di protezione civile di cui alla lettera y) dell'art. 5 del Codice del Terzo Settore, **solo quando si è effettivamente iscritti** all'Elenco Nazionale di Protezione Civile.

Inserire le coordinate dell'IBAN nella sezione del 5 per mille se si intende ottenere l'accreditamento.

N.B Si ricorda di inserire tutti i nominativi e i dati dei componenti dell'Organo di Amministrazione (Consiglio Direttivo) oltre alla data di nomina e al numero effettivo dei componenti in carica nelle voci 'Organi di amministrazione, di controllo e di revisione'.

2. DOCUMENTI OBBLIGATORI PER L'ISCRIZIONE (CAPO I E CAPO II DEL D.M. 106/2020)

- Atto costitutivo. Qualora gli Enti non siano in grado di depositare l'atto costitutivo per insussistenza o per particolari motivi idonei a giustificarne l'irrecuperabilità, gli stessi possono depositare apposita documentazione, anche in forma di dichiarazione di insussistenza o di irrecoverabilità effettuata ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- Statuto adeguato ai sensi del D.Lgs. 117/2017 registrato all'Agenzia delle Entrate; (con il verbale, in caso vi sia apposta la registrazione);
- per gli Enti esercitanti l'attività da uno o più esercizi, rispettivamente l'ultimo o gli ultimi due bilanci consuntivi approvati;

Attenzione: per gli Enti con personalità giuridica si ricorda che va allegata una copia singola dello Statuto da rendere visibile sul Portale oltre al fascicolo completo che non deve essere visibile per il contenuto di dati sensibili

- in caso di affiliazione ad una rete associativa, una attestazione di adesione alla medesima rilasciata dal rappresentante legale di quest'ultima. Qualora l'Ente si dichiari affiliato a più reti, dovrà essere allegata una attestazione per ciascuna rete.

Per le associazioni e le fondazioni che intendano conseguire la Personalità Giuridica, l'istanza va presentata dal Notaio che dovrà allegare, oltre all'atto costitutivo, allo statuto, e se ricorre il caso, gli ultimi 2 bilanci, l'attestazione della sussistenza del patrimonio minimo: con riferimento al patrimonio, vanno specificati entità e composizione. In caso di patrimonio apportato in denaro, la sua sussistenza deve risultare da apposita certificazione bancaria.

N.B.: Per gli Enti filantropici l'istanza deve essere sempre presentata dal Notaio

Si considera patrimonio minimo per il conseguimento della personalità giuridica una somma liquida e disponibile non inferiore a 15.000,00 Euro per le associazioni e a 30.000,00 Euro per le fondazioni. Se tale patrimonio è costituito da beni diversi dal denaro, il loro valore deve risultare da una relazione giurata di un revisore legale o di una società di revisione legale iscritti nell'apposito registro. Detta perizia non deve essere anteriore a 120 giorni dal deposito dell'istanza di iscrizione e deve essere asseverata (ART. 22 del Codice, artt. 15, 16 e 17 del D.M. 106/2020) e può essere

sostituita da una situazione patrimoniale aggiornata, sempre non anteriore ai 120 giorni giorni dal deposito.

Sulla piattaforma si deve indicare il patrimonio netto dell'associazione e non il minimo richiesto dal CTS; in caso l'Ente sia già provvisto di personalità giuridica, gli estremi del provvedimento di iscrizione al registro delle persone giuridiche private.

3. VARIAZIONI

In assenza di aggiornamenti non si presenta istanza di variazione.

In caso di modifica dei dati presenti sulla piattaforma, questi devono essere aggiornati entro 30 giorni, ad eccezione dei dati concernenti il numero dei soci, dei volontari e dei dipendenti delle ODV e delle APS che vanno comunicati entro il 30 giugno di ogni anno con riferimento al 31 dicembre dell'anno precedente.

Nel compilare l'istanza telematica di variazione, nella sezione relativa ai titolari delle cariche sociali, non utilizzare la dicitura "Altro", ma indicare la carica effettivamente ricoperta all'interno dell'Organo di Amministrazione (Consiglio Direttivo).

Organo di controllo: deve essere nominato al superamento dei limiti di cui all'art. 30 del D.lgs 117/2017. Tutti i componenti devono essere inseriti nel portale allegando le dichiarazioni di accettazione, di assenza di cause di ineleggibilità e di decadenza e di possesso dei requisiti professionali di cui all' art. 30 del D.Lgs. 117/2017.

Organo di revisione: deve essere nominato al superamento dei limiti di cui all'art. 31 del D.Lgs. 117/2017. Tutti i componenti devono essere inseriti nel portale allegando le dichiarazioni di accettazione, di assenza di cause di ineleggibilità e di decadenza e di possesso dei requisiti professionali di cui all' art. 31 del D.Lgs. 17/2017.

Modifiche statutarie

In caso di modifica dello Statuto l'ente deve trasmettere istanza di variazione al RUNTS entro 30 giorni dalla modifica, allegando il testo dello Statuto approvato in assemblea straordinaria e registrato presso l'Agenzia delle Entrate e il verbale di approvazione, separatamente dallo Statuto, aggiornando il relativo dato nella sezione 1 "Dati principali – dati ente – ultimo aggiornamento statutario".

Variazione sede legale

In caso di variazione di sede legale in altro comune l'ente deve procedere come al punto sopra "Modifiche statutarie".

In caso di variazione di sede legale nello stesso comune non è richiesta modifica statutaria, a meno che lo Statuto precedente non riportasse anche l'indirizzo.

All'ente è richiesto comunque l'aggiornamento del dato sul RUNTS entro 30 giorni tramite istanza di variazione alla quale deve essere allegato il verbale che ha approvato il trasferimento.

4. 5 PER MILLE

Gli uffici RUNTS non hanno competenze in materia di accreditamento o erogazione delle somme. Per ogni informazione si rimanda all'informativa disponibile sul sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali al seguente link

<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/terzo-settore-e-responsabilita-sociale-imprese/focus-on/cinque-per-mille/pagine/default>

5. DEPOSITO BILANCI

Gli enti del Terzo Settore devono redigere il bilancio di esercizio utilizzando gli schemi predefiniti disposti dal decreto ministeriale 5 marzo del 2020 e hanno l'obbligo di depositarlo telematicamente presso il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (Runts) entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

Il limite è fissato dall'art.13, c.2 del D. Lgs. 117/2017, così come modificato dalla Legge 104 del 4/7/2024.

Gli Enti del Terzo Settore con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate superiori a 300.000 euro devono redigere il bilancio di esercizio formato da stato patrimoniale, rendiconto gestionale con l'indicazione dei proventi e degli oneri dell'Ente e dalla relazione di missione che illustra le poste del bilancio, l'andamento economico gestionale dell'Ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie. **(Modelli A, B, C)**

Il bilancio degli Enti del Terzo Settore (privi di personalità giuridica) con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate non superiori a 300.000 euro può essere redatto nella forma del **rendiconto per cassa (Modello D).**

Gli Enti con personalità giuridica sono tenuti ad adottare il bilancio di esercizio costituito dallo stato patrimoniale, dal rendiconto gestionale e dalla relazione di missione.

Per tutti gli Enti del Terzo Settore, compresi quelli con personalità giuridica, con ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate non superiori a 60.000 Euro, il rendiconto per cassa può indicare le entrate e le uscite in forma aggregata **a partire dal 2027.**

I modelli sono consultabili al seguente link che rimanda al Decreto Ministeriale del 5 marzo 2020

<https://www.lavoro.gov.it/documenti-e-norme/normative/Documents/2020/DM-05032020->

Adozione-modulistica-di-bilanci-Enti-del-Terzo-Settore.pdf

Gli ETS con proventi superiori a 1 milione di euro sono tenuti a redigere e depositare nel RUNTS il bilancio sociale secondo le linee guida adottate con decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 4 luglio 2019 "Adozione delle Linee guida per la redazione del bilancio sociale degli enti

del Terzo settore”.Gli enti che effettuano **raccolte pubbliche occasionali** di fondi devono inserire all'interno del bilancio un apposito e separato rendiconto dal quale devono risultare, in modo chiaro e trasparente, le entrate e le spese relative a ciascuna delle celebrazioni, ricorrenze, campagne di sensibilizzazione, in occasione delle quali è stata effettuata la raccolta pubblica di fondi; detto rendiconto specifico deve essere accompagnato da una relazione illustrativa.

Chi può presentare l'istanza di deposito del bilancio:

- Il legale rappresentante dell'ETS ;
- il legale rappresentante della rete associativa cui l'ente aderisce;
- uno o più amministratori dell'ETS (membri del consiglio direttivo ed eventuali componenti dell'organo di controllo se già inseriti sul portale RUNTS);
- un professionista iscritto all'albo dei commercialisti, selezionando nel campo "In qualità di" l'opportuna opzione. In tal caso sarà necessario compilare nel sottostante campo "Note" alcune informazioni riguardanti l'iscrizione del commercialista all'Ordine;
- **un delegato su mandato del Legale Rappresentante dell'Ente.**

Quando l'istanza di deposito bilancio è effettuata dal legale rappresentante o da un membro del consiglio direttivo o dell'organo di controllo (in possesso di SPID e firma digitale personale) occorre selezionare il campo "Soggetto legittimato al deposito".

Regole generali:

Il bilancio deve essere sempre depositato con istanza di DEPOSITO BILANCI e mai allegato a un'istanza di variazione.

Porre attenzione in fase di dichiarazione all'annualità del bilancio: si inserisce l'annualità di bilancio approvata non quella in corso.

Per i bilanci “a scavalco” dell'anno solare deve essere indicata come annualità quella in cui cade la chiusura dell'esercizio.

Il bilancio non deve essere depositato più volte da diversi soggetti es. amministratori e professionista.

Se il bilancio non è corretto, l'Ufficio provvederà alla sospensione della pratica, che andrà integrata con la documentazione mancante rispondendo alla messaggistica RUNTS **senza che ciò comporti l'inserimento di una nuova pratica.**

Qualora il bilancio venga depositato da un professionista, anche l'ente riceve tramite PEC le notifiche sullo stato di avanzamento della pratica (presentazione, protocollazione, evasione/ritiro). Non devono essere depositati documenti non richiesti dalla normativa, come bilanci preventivi o relazioni diverse da quelle di missione dell'organo di controllo e revisione.

I bilanci devono essere redatti utilizzando gli schemi ministeriali di cui al DM 39/2020. I bilanci devono essere intestati.

Gli enti che adottano il rendiconto di cassa di cui al modello D del DM 39/2020 devono depositarlo classificandolo come BILANCIO D'ESERCIZIO.

Il BILANCIO SOCIALE è un documento a cui sono obbligati al deposito gli enti che superano il milione di euro di proventi.

Il BILANCIO D'ESERCIZIO deve essere classificato come tale e non BILANCIO SOCIALE.

Gli enti che redigono il rendiconto di cassa e svolgono raccolte fondi occasionali, devono allegare le rendicontazioni delle stesse (anche se non hanno fruttato) adottando obbligatoriamente le linee guida ministeriali, di cui: <https://www.lavoro.gov.it/notizie/Documents/Linee-guida-raccolta-fondi-ETS.pdf>

Le rendicontazioni delle raccolte fondi devono essere inserite nello stesso file del rendiconto di cassa e non allegate classificandole come ALTRO DOCUMENTO.

N.B.: la somma dei singoli valori della rendicontazione deve coincidere con il valore totale inserito a bilancio.

Gli enti che adottano il bilancio per competenza formato da situazione patrimoniale, rendiconto gestionale e relazione di missione di cui ai modelli A, B e C del DM 39/2020, devono allegare i documenti in UNICO file classificandolo come BILANCIO D'ESERCIZIO e non su più file classificati in modo diverso; N.B.: ATTENZIONE ai nuovi limiti per la redazione dei bilanci secondo il criterio per cassa e per competenza, introdotti dalla l. 104/2024 che ha modificato il D.lgs 117/2017.

Le colonne relative all'anno d'esercizio Es. t (colonna più a sinistra) e all'anno precedente Es. t-1 (colonna più a destra) devono essere valorizzate indicando le annualità. La colonna Est-1 del precedente esercizio deve essere sempre valorizzata, se è già stato depositato un bilancio nel RUNTS, e le voci non devono essere allocate diversamente.

Gli enti che si avvalgono dell'organo di controllo o revisione ai sensi art. 30 e 31 D.lgs. 117/2017, devono allegare la relazione di questi classificandola come RELAZIONE DEI SINDACI e non in altro modo e relazione di gestione o altro documento.

Formato allegati:

- Gli allegati devono rispettare il formato PDF/A e non firmati digitalmente. La dimensione massima consentita di ciascun documento è di 8 MB.

6. CANCELLAZIONI

La cancellazione degli enti dal registro unico nazionale del Terzo settore (Runts) è disciplinata dagli articoli 48, 49 e 50 del Codice del Terzo Settore (C.T.S.), oltre che dagli articoli 23, 24 e 25 del Decreto Ministeriale n. 106/2020, come modificati dagli articoli 17, 18 e 19 del DM 2/2026

La cancellazione dal Registro avviene a seguito di istanza motivata dell'ente oppure a seguito dell'accertamento da parte dell'Ufficio RUNTS della carenza dei requisiti necessari per la permanenza nel Registro unico nazionale del Terzo settore.

Ai sensi degli artt. 9 e 50 del Codice del Terzo Settore, gli enti cancellati dal Registro sono tenuti a devolvere ad altri Enti del Terzo Settore l'eventuale patrimonio residuo o, limitatamente agli enti che dopo la cancellazione continuano ad operare, l'eventuale incremento patrimoniale (da calcolarsi dalla data di iscrizione al RUNTS o ai previgenti registri nel caso di Enti trasmigrati fino alla data del provvedimento di cancellazione), dopo aver acquisito il PREVENTIVO parere dell'Ufficio RUNTS inviando una mail o una PEC ai funzionari regionali referenti.

L'istanza di cancellazione presentata dall'Ente dev'essere corredata da idonea documentazione. Nello specifico:

- Istanza di cancellazione presentata da ente che continua ad operare

In questo caso occorre allegare

- verbale di assemblea straordinaria in cui l'Ente delibera la cancellazione dal Registro e la continuità ad operare ai sensi del Codice civile ;
- richiesta di parere preventivo sulla devoluzione del patrimonio incrementale maturato durante l'iscrizione al RUNTS
- una **situazione patrimoniale** aggiornata alla data della delibera di cancellazione, salvo l'esonero se la delibera è stata assunta entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio e il bilancio è già stato depositato;
- una **attestazione di un revisore legale** sull'entità e composizione del patrimonio, con indicazione dell'eventuale quota non soggetta a devoluzione;
- una **dichiarazione di accettazione** del patrimonio da devolvere, rilasciata dal legale rappresentante di ciascun Ets beneficiario.

Per gli enti più piccoli, quelli che redigono il rendiconto per cassa, il decreto prevede una documentazione semplificata: rendiconto per cassa alla data della delibera, elenco dei beni o dichiarazione sostitutiva, e documentazione o autodichiarazione sull'eventuale patrimonio escluso dalla devoluzione.

◦ **ISTANZA DI CANCELLAZIONE PRESENTATA DA ENTE CHE SI SCIOGLIE**

- richiesta di parere preventivo sulla devoluzione del patrimonio residuo
- il verbale dell'Assemblea straordinaria in cui l'Ente delibera lo scioglimento e approva il bilancio di chiusura;
- Copia del bilancio finale di liquidazione.

Sarebbe inoltre opportuno trasmettere, se già in possesso dell'Ente:

copia dell'estinzione del codice fiscale;

copia del documento contabile (preferibilmente bonifico) attestante l'avvenuta devoluzione del patrimonio,

copia del documento attestante l'avvenuta accettazione da parte dell'Ente beneficiario del patrimonio residuo.

Poiché tutte le comunicazioni sul portale RUNTS avvengono tramite pec, si consiglia di mantenere l'indirizzo di posta elettronica certificata indicato fino alla conclusione della procedura di cancellazione

CANCELLAZIONE DI ENTI CON LA PERSONALITA' GIURIDICA CHE SI ESTINGUONO

In caso di presentazione di istanza di cancellazione da parte di ente dotato di personalità giuridica la procedura risulta più complessa e richiede l'assistenza del Notaio.

Nello specifico:

1. l'assemblea straordinaria delibera lo scioglimento innanzi ad un Notaio che predispone il relativo verbale; nel corso dell'assemblea dev'essere approvato il bilancio di chiusura, individuato il liquidatore e indicato l'ente del terzo settore cui devolvere il patrimonio;
2. il Notaio presenta sul RUNTS una pratica di VARIAZIONE, allegando tutta la necessaria documentazione (verbale di scioglimento, bilancio, richiesta parere per la devoluzione, obbligatoria ai sensi dell'art. 9 del Codice Terzo Settore) ed inserendo nel campo note che l'ente richiede l'ESTINZIONE;
3. al termine delle attività istruttorie il competente Ufficio RUNTS predispone il provvedimento di estinzione dell'ente nel quale verrà anche formulato il parere in merito alla devoluzione patrimoniale e provvede all'evasione della pratica di variazione,
4. il provvedimento verrà poi inviato al Tribunale per gli accertamenti e adempimenti di competenza; contestualmente anche l'ente dovrà contattare il Tribunale per la liquidazione del patrimonio e chiedere la cancellazione quale persona giuridica. Il Tribunale accerterà la corretta liquidazione del patrimonio da parte dell'ente e, una volta terminata la procedura, emanerà provvedimento di cancellazione che invierà al nostro Ufficio per la cancellazione dal RUNTS.
5. A seguito dell'acquisizione del provvedimento del Tribunale, l'Ufficio RUNTS procederà alla cancellazione dell'ente dal RUNTS con ulteriore provvedimento che verrà consegnato tramite RUNTS alla pec risultante in procedura.

7. SOMS: CASISTICHE DI ISCRIZIONE AL RUNTS

- a) SOMS iscritta nel registro delle Imprese Sociali: presentazione di istanza di variazione di sezione dalla sezione d) impresa sociale alla sezione f) con contestuale cancellazione dalla Camera di Commercio per le SOMS che abbiano un versamento annuo di contributi associativi inferiore a 50.000 euro e non gestiscano fondi integrativi (devono allegare atto costitutivo e statuto e mantengono la personalità giuridica acquisita con l'iscrizione alla Camera di Commercio);
- b) SOMS irregolari che non sono mai state iscritte nel Registro Imprese: (devono presentare istanza di iscrizione tramite Notaio per ottenere la personalità giuridica, ma non devono presentare la perizia di stima in quanto la personalità giuridica discende dalla norma speciale di riferimento. (legge 15 aprile 1886 n. 3818).

8. ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE ASD

Si ricorda che con Decreto Legislativo n. 39 del 28.2.2021 è stato istituito il Registro Nazionale delle Attività Sportive Dilettantistiche (RASD) a cui devono iscriversi tutte le associazioni che svolgono attività sportive dilettantistiche (ASD), compresa l'attività didattica e formativa.

Per maggiori informazioni, consultare il sito, al seguente link:

<https://www.sport.governo.it/it/attivita-nazionale/registro-nazionale-delle-attivita-sportive-dilettantistiche/il-registro-nazionale-delle-attivita-sportive/>

Si ricorda che sul territorio regionale operano i Centri Servizi Volontariato a supporto degli Enti e delle Associazioni

9. GRUPPI COMUNALI DI PROTEZIONE CIVILE

N.B: si precisa che i gruppi comunali di protezione civile devono presentare istanza di iscrizione nella sezione g) del Runts previa iscrizione, in corso di validità, nell'elenco territoriale di protezione civile, allegando copia di delibera costitutiva e il regolamento.

Si ricorda che sul territorio regionale operano i Centri Servizi Volontariato a supporto degli Enti e delle Associazioni:

CST Novara <https://www.ciesseti.eu/it/dovesiamo>

CSV Cuneo <https://www.csvcuneo.it/>

CSV Alessandria <https://www.csvastialessandria.it/>

CSV Biella e Vercelli <https://www.centroterritorialevolontariato.org/>

CSV Torino <https://www.volontariatotorino.it/>

CSV VCO: <https://www.ciesseti.eu/it/dovesiamo>

PER INFORMAZIONI

Referenti territoriali RUNTS

APS Alessandria: Paola Ferrando - volontariato.al@regione.piemonte.it - tel. 0131/ 285044

APS Asti: Maria Teresa Graziosi - mariateresa.graziosi@regione.piemonte.it - tel. 0321/666115;

Paola Ferrando - volontariato.al@regione.piemonte.it - tel. 0131/ 285044

APS Biella: Claudia Donis - volontariato.bi@regione.piemonte.it - tel. 0161/268705

APS Cuneo: Ivo Medina - volontariato.cn@regione.piemonte.it - tel. 0323/589673; Maria Grazia

Paltani - volontariato.cn@regione.piemonte.it tel. 0323/589668

APS Novara: Maria Teresa Graziosi - mariateresa.graziosi@regione.piemonte.it - tel. 0321/666115

APS Torino: Eleonora Esposito - aps.torino@regione.piemonte.it - tel. 011/4325454

Irene Pardo - aps.torino@regione.piemonte.it - tel. 011/4323848

APS Vercelli: Claudia Donis - volontariato.vc@regione.piemonte.it - tel. 0161/268705

APS VCO: Ivo Medina - volontariato.vco@regione.piemonte.it tel. 0323/589673; Maria Grazia

Paltani - aps.vco@regione.piemonte.it tel. 0323/589668

ETS Torino: Gemma Vecera - volontariato.to@regione.piemonte.it tel. 011/4325962

ETS Asti, Novara, Vercelli: Maria Teresa Graziosi - mariateresa.graziosi@regione.piemonte.it tel. 0321/666115

ETS Alessandria, Biella, VCO: Ivo Medina - volontariato.vco@regione.piemonte.it - tel. 0323/589673

ETS Cuneo: Maria Teresa Graziosi - mariateresa.graziosi@regione.piemonte.it tel. 0321/666115;
Ivo Medina volontariato.vco@regione.piemonte.it tel. 0323/589673

ODV Torino, Alessandria, Asti, Biella, Novara, Vercelli:

Claudia Donis volontariato.vc@regione.piemonte.it tel. 0161/268705

ODV Cuneo: Ivo Medina - volontariato.cn@regione.piemonte.it tel. 0323/589673; Maria Grazia Paltani - volontariato.cn@regione.piemonte.it tel. 0323/589678

ODV VCO: Ivo Medina - volontariato.vco@regione.piemonte.it tel. 0323/589673; Maria Grazia Paltani - volontariato.vco@regione.piemonte.it tel. 0323/589668

Supporto e Assistenza

IN CASO DI PROBLEMATICHE TECNICHE RISCONTRATE NELL'USO DEL PORTALE RUNTS, L'ENTE DEVE APRIRE UN TICKET DALL'AREA RISERVATA DELLO STESSO. L'ASSISTENZA INFORMATICA NON È DI COMPETENZA DEGLI UFFICI RUNTS.