

EBOOK PRATICO

A TU PER TU CON IL RUNTS

L'eBook più completo e pratico sull'iscrizione al
Registro Unico Nazionale del Terzo Settore



A tu per tu con il RUNTS

L' eBook più completo e pratico sull'iscrizione al
Registro Unico Nazionale del Terzo Settore

Questo PDF è interattivo.

Tutti i link, gli indici e gli elenchi sono dinamici.



Quando sul testo vedi questa icona, clicca! Verrai reindirizzato alle informazioni di tuo interesse.

- Clicca sui numeri di pagina negli indici
- Clicca su link, bottoni e indirizzi e-mail



Stampa responsabilmente.

Potresti trovare utile stampare alcune parti dell'eBook, ti invitiamo a farlo solo se strettamente necessario e nel rispetto dell'ambiente.

Elaborato da Italia non profit

8 aprile 2022

italianonprofit.it

© 2022 Open Terzo Settore srl

ISBN: 9788894658910

AAVV: Elaborazione di Italia non profit, con il contributo di Carlo Mazzini, esperto di legislazione degli enti non profit e fiscalità.

Le informazioni riportate nella presente pubblicazione sono fornite a scopo informativo. Italia non profit non si assume alcuna responsabilità in relazione alle scelte prese da chi consulta la pubblicazione sulla base delle informazioni qui riportate.

TUTTI I DIRITTI RISERVATI. È vietata qualsiasi utilizzazione, totale o parziale, del presente documento senza previa autorizzazione scritta di Italia non profit.

Prefazione

Il **Registro Unico Nazionale del Terzo Settore** (RUNTS, il suono onomatopeico dell'acronimo non è dei più aggraziati) rappresenta un **cardine della Riforma** che interessa potenzialmente alcune centinaia di migliaia di associazioni, fondazioni, organizzazioni di volontariato, Onlus, cooperative e imprese sociali. Avviato alla fine del novembre 2021, è stato finora popolato attraverso tre diverse operazioni.

Innanzitutto, mediante la trasmigrazione delle Odv e delle Aps iscritte nei pregressi registri regionali: sono circa **86.000 su 88.000 le organizzazioni i cui dati sono già presenti nel RUNTS**¹. La seconda trasmigrazione ha riguardato invece le imprese sociali iscritte in una sezione speciale del Registro delle imprese tenuto dalle Camere di Commercio: **più di 22.000 imprese sociali** sono andate a popolare il RUNTS.

Infine, circa 4.500 nuovi enti del terzo settore (cioè non iscritti a nessuno dei vecchi registri) hanno bussato alle porte del RUNTS per poter entrare nella nuova **“casa comune” del Terzo settore**. Fino ad ora gli uffici regionali ne hanno accolti circa 1.500. Dunque, dopo questi primi quattro mesi, sono circa 110.000 gli Enti del Terzo settore presenti² nel nuovo Registro e il flusso delle nuove domande è in continua crescita, segno che la strada individuata dalla Riforma comincia ad essere conosciuta, apprezzata e frequentata.

Il Registro è infatti da considerare un cardine della Riforma, perché gli enti che sono già presenti o che vi accederanno debbono possedere le caratteristiche distintive indicate nel Codice del Terzo Settore. Ad operazione completata, il nuovo Registro dovrebbe produrre tre diversi risultati. Innanzitutto, **affermare un principio di trasparenza** per cui sarà possibile alle istituzioni, ai cittadini e alle imprese conoscere la carta d'identità di ciascun Ente del Terzo Settore. Come avviene oggi per il Registro delle imprese, a partire da metà maggio, sarà possibile infatti

¹ I dati in questione sono aggiornati alla data di pubblicazione del presente eBook.

² In fase di verifica dei dati, non ancora iscritti.

accedere ai dati essenziali degli ETS che si saranno nel frattempo iscritti. In secondo luogo, le istituzioni che hanno il compito costituzionale di favorire lo sviluppo degli Enti del Terzo Settore nello svolgimento di attività di interesse generale, potranno avere a disposizione uno **strumento aggiornato ed affidabile** per conoscere a chi vanno attribuiti i molteplici benefici disposti dalla Riforma.

Infine, il Registro consentirà di **monitorare in modo costante l'evoluzione del Terzo settore italiano**: un osservatorio aggiornato a disposizione del legislatore che potrà così integrare o correggere la complessa riforma varata nel 2017. Dunque, nonostante alcune difficoltà nell'avvio, i guadagni che alla fine scaturiranno saranno sia per gli Enti del Terzo Settore e le loro reti di rappresentanza; sia per i cittadini, volontari e donatori; e sicuramente le istituzioni nel loro insieme.

Insomma, un risultato con il segno più per l'intero Paese.



Luigi Bobba

Presidente di Terzjus

Premessa

Il Registro Unico del Terzo Settore (RUNTS) è certamente uno dei pilastri fondamentali della Riforma nonché protagonista di questo periodo denso di novità. Adempimenti, scelte strategiche, opportunità da cogliere e difficoltà da affrontare saturano l'ordine del giorno dei futuri ETS, impegnati a **districarsi tra comprensione delle norme, adeguamenti di Statuto e rispetto delle scadenze**.

L'iter di iscrizione al RUNTS segna l'affermazione di uno strumento di unificazione che il Terzo Settore aspettava da tempo. Comprensibilmente, però, il suo avvio è vissuto dagli enti come un processo sia oneroso dal punto di vista amministrativo, sia dispendioso in termini di tempo. Desideriamo offrirti una **bussola per orientarti nel percorso di accesso al Registro**, una guida che ti supporti nelle sue fasi più critiche e che **risolva i dubbi** che potrebbero sorgere durante la compilazione.

Perchè?

Questo eBook vuole fornire giusta preparazione e **immediate soluzioni ai dubbi più comuni che**, siamo consapevoli, **variano di caso in caso**.

Non è necessario essere tecnici della materia per affrontare questioni amministrative, ma talvolta, per comprenderle e gestirle, è sufficiente **dotarsi dei giusti supporti e farsi le giuste domande**. Rispetto al RUNTS, questo significa **arrivare preparati all'accesso** alla piattaforma sapendo quali informazioni e quali strumenti sono richiesti per cominciare e concludere la procedura senza intoppi.

Buon viaggio nel RUNTS,



Mara Moiola

Co - Founder & Head of Product
di Italia non profit

Introduzione

Questo eBook fa al caso tuo se:

- vuoi **arrivare preparato** all'accesso al Registro e alla compilazione dell'istanza, sapendo di cosa avrai bisogno e cosa ti sarà richiesto;
- sei **indeciso se iscrivere o no il tuo ente** e vuoi conoscere i pro e i contro dell'essere un ETS;
- hai **dubbi sull'interpretazione delle informazioni** richieste in alcuni campi della procedura;
- hai seguito webinar e corsi di formazione sull'argomento e **hai bisogno di mettere insieme i pezzi** ora che le scadenze si avvicinano.

Quella che ti appresti a leggere è una vera e propria **guida pratica per l'accesso al RUNTS**, pensata per accompagnarti nell'esplorazione delle opportunità originate dall'iscrizione e per orientarti nella fase più concreta dell'esperienza con il Registro: l'accesso alla piattaforma e la compilazione della domanda di iscrizione. Ogni sezione è strutturata per essere di semplice fruizione e ciascun contenuto realizzato per essere **facilmente comprensibile, anche per i non esperti**. Di seguito una panoramica di ciò che ti attende.

Alla **Sezione 1** è demandato il compito di **ricostruire il contesto del RUNTS**, l'origine e le ragioni di questo cambio di rotta così determinante per il futuro del Terzo Settore; di fugare i dubbi degli indecisi, chiarendo gli svantaggi per i non iscritti; affrontare il caso delle Onlus; chiarire le tempistiche e le scadenze per le diverse tipologie di organizzazione e gli strumenti digitali di cui dotarsi.

La **Sezione 2** è completamente dedicata alla **simulazione del percorso di accesso e di compilazione dell'istanza** nel Registro, mostrato attraverso screenshot e spiegato clic dopo clic. Ogni fase della domanda è

approfondita con commenti, focus specifici e consigli pratici. Questa sezione è pensata per essere consultata come supporto durante la “vera” iscrizione del tuo ente.

Nella **Sezione 3** sono raccolte le **domande più frequenti**, con affondi dedicati alle diverse tipologie di enti (APS e OdV, Onlus e altri enti) e alla spinosa questione fiscale legata all’autorizzazione della Commissione europea.

La **Sezione 4**, ultima dell’eBook, è composta da un ricco assortimento di **risorse utili** per approfondire alcuni aspetti del tema RUNTS, da consultare in qualsiasi momento. Ti forniamo una check list con un elenco di azioni e materiali da preparare prima della tua compilazione (potrebbe essere utile da stampare!), così da esser certi di avere pronto tutto il necessario; la raccolta dei riferimenti normativi citati nelle prime tre sezioni con accesso diretto; una serie di link utili di pagine istituzionali e modalità di attivazione degli strumenti digitali. Non da ultimo, specifici rimandi alle Risorse gratuite di italianonprofit.it realizzati ad hoc per guidare gli enti all’interno del mondo della Riforma del Terzo Settore.

Sommario

Rivoluzione RUNTS: tempi, modi ed effetti del Registro Unico del Terzo Settore

1.1 Dai registri locali al RUNTS: cosa è cambiato	11
1.2 Che cosa succede a chi non entra nel RUNTS?	14
1.3 Onlus: tra Anagrafe delle Onlus e RUNTS	17
1.4 Tempistiche e strumenti digitali per iscriversi nel RUNTS	17
Scadenze per le OdV e Aps	18
Scadenze per le Onlus	19
Scadenze per gli altri enti	20
Il caso delle Cooperative e Imprese Sociali	20
PEC, SPID, firma digitale, PDF/A: gli strumenti digitali per l'iscrizione	21

Simulazione guidata: l'iscrizione al RUNTS passo dopo passo

2.1 Come si accede al RUNTS	26
2.2 L'area riservata	28
2.3 Come richiedere la pratica di iscrizione	31
2.4 La piattaforma di iscrizione al RUNTS: Indicazioni generali di utilizzo	32
2.5 Primo step: compilare la sezione "Dati principali"	34
Dati Ente	35
Dichiarante	39
Sede Legale e Sedi secondarie	40
Persone titolari di cariche sociali	41
Compagine Sociale	42
Numero forza lavoro e volontari	43
Attività	45

Il caso delle reti associative	49
2.6 Secondo step: compilare la sezione “Ulteriori informazioni”	51
Cinque per mille	52
Organi di amministrazione, di controllo e di revisione	52
Affiliazione / adesione Ente associativo	53
Procedure in corso	53
Personalità giuridica	54
Note	55
2.7 Terzo step: completare la sezione “Allegati”	56
2.8 Quarto step: completare l’invio dell’istanza	58
2.9 Cosa accade dopo l’invio della richiesta di iscrizione?	60
Domande & Risposte: le soluzioni ai principali dubbi degli Enti	
3.1 I quesiti più ricorrenti	63
Iscrizione al RUNTS: sì o no?	63
Gli strumenti digitali: difficoltà e dubbi	65
RUNTS: procedure di accesso e regole da seguire	66
3.2 APS e OdV: domande e risposte	69
La Trasmigrazione	69
Casi particolari	70
3.3 Onlus: domande e risposte	71
3.4 Altri enti: domande e risposte	74
3.5 La grande domanda: l’autorizzazione della Commissione europea	75
Risorse utili: check list e consigli per prepararsi all'iscrizione	
4.1 Le 10 cose da fare per arrivare pronti all’iscrizione al RUNTS	78
4.2 Cosa mi serve per iscrivere il mio ente al RUNTS: la lista definitiva	79
4.3 Riferimenti normativi	80
4.4 Link utili	83

Rivoluzione RUNTS: tempi, modi ed effetti del Registro Unico del Terzo Settore

La Sezione 1 ha l'obiettivo di inquadrare il contesto in cui si colloca il Registro Unico del Terzo Settore e di chiarire tutti gli elementi di vantaggio per le organizzazioni non profit che derivano dall'essere iscritti. **Il Registro è a tutti gli effetti una rivoluzione.** La sua creazione e il suo avvio segnano un momento di cambiamento epocale per il Terzo Settore italiano, che in questo modo acquisisce un suo quadro di riferimento.

Dopo la lettura di questa prima sezione:

- sarai più consapevole dei pro e contro dell'iscrizione al RUNTS;
- avrai una nuova chiave di lettura rispetto ai cambiamenti richiesti dal RUNTS e supererai, almeno per un momento, la logica dell'adempimento amministrativo;
- avrai un'idea più chiara circa le tempistiche di iscrizione e gli strumenti necessari per accedere e completare l'iscrizione al Registro.

1.1 Dai registri locali al RUNTS: cosa è cambiato

I Registri del “non profit” esistono da quando esistono le persone giuridiche. Stiamo parlando di una storia di circa 80 anni, da quando il

Codice Civile, nei primi anni '40 del Novecento, ha distinto tra enti con e senza personalità giuridica.

L'**esigenza di trovare uno spazio in cui identificare gli enti non profit** risiede nel fatto che, essendo questi enti a libera istituzione da parte dei cittadini, vi era necessità da parte delle autorità di avere un minimo controllo almeno di quelli ai quali concedeva la prima forma di agevolazione, quindi proprio la personalità giuridica.

Con il tempo le agevolazioni e le concessioni da parte del legislatore sono aumentate e pertanto ha continuato ad esistere **la necessità di identificare con certezza i soggetti che potevano godere di dette agevolazioni e concessioni**. Lo stesso iter per accedere agli elenchi o ai registri assicurava all'amministrazione pubblica un controllo dei requisiti.

Gli elenchi, le anagrafi e i registri che ricomprendevano i soggetti non profit avevano un difetto fondamentale: **parlavano soltanto alle amministrazioni pubbliche**. Erano stati pensati al mero fine di controllo della permanenza di determinati requisiti. I cittadini e le attività economiche che avevano interesse ad interagire con queste organizzazioni raramente potevano fare affidamento su tali registri poiché spesso poco accessibili e non aggiornati, anche ai tempi del web.

Uno dei maggiori meriti del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) sta nel fatto che esso **si ispira al Registro delle Imprese**. Assume la funzione di **dare certezza ai terzi**, inclusi i cittadini, **in merito all'aggiornamento, alla correttezza e alla completezza dei dati che riguardano quelle realtà che iscrivendosi nel RUNTS acquisiscono la forma di Enti del Terzo Settore (ETS)**. La scelta di rendere pubblici i dati e le informazioni degli enti è stata presa coscientemente data la crescente evidenza del **peso economico** che il Terzo Settore e gli enti non profit esercitano sull'economia generale del Paese. Da qui la necessità di dare evidenza pubblica di una serie di informazioni tra le quali le caratteristiche, i dati economici e chi ha assunto le responsabilità.

Con il RUNTS, una parte considerevole del non profit viene dunque intesa come **soggetto economico a tutti gli effetti**. In quanto tali, sono chiamati a rispondere rispetto ai terzi e alle garanzie che il sistema economico richiede ai suoi operatori; a comunicare con certezza chi ha potere di rappresentanza, la responsabilità di agire in nome dell'organizzazione e di contrattare con gli altri soggetti del sistema economico.

APPROFONDIMENTO

Registro Unico del Terzo Settore (RUNTS)

Il RUNTS, introdotto dal Codice del del Terzo Settore ([D. Lgs. 117/17 artt. 45-54](#)), è uno strumento fondamentale di trasparenza degli enti non profit che riporta, in un unico luogo digitale, alcune informazioni di ciascun ente iscritto insieme ai rendiconti o bilanci d'esercizio, oltre al bilancio sociale. Il Registro è pubblico e accessibile a tutti telematicamente.

APPROFONDIMENTO

ETS

Gli Enti del Terzo Settore (ETS) rappresentano una nuova qualifica giuridica per gli enti non profit introdotta dalla Riforma del Terzo Settore. Gli ETS sono descritti e regolati all'interno del Codice del Terzo Settore. Sono ETS, e quindi possono beneficiare dei vantaggi che derivano da questa qualifica, solo gli enti iscritti al RUNTS.

1.2 Che cosa succede a chi non entra nel RUNTS?

“Cosa succede se la mia organizzazione non entra nel RUNTS?” Sono centinaia gli enti che ci hanno posto questa domanda negli ultimi mesi. Facciamo quindi riferimento a due casistiche. La prima è quella delle Onlus, le quali, in definitiva, sono obbligate a iscriversi al RUNTS, pena la perdita del patrimonio accumulato durante la permanenza nell'Anagrafe delle Onlus e la sua devoluzione ad altro ETS.

La seconda casistica è rappresentata da quegli enti che **non** sono Organizzazioni di Volontariato, Associazioni di Promozione Sociale, Onlus, e quindi rientrano nella qualifica generale di enti senza scopo di lucro. Se un ente, pur avendone potenzialmente le caratteristiche, **sceglie di non entrare** nel Registro Unico deve essere consapevole del fatto che:

- **non potrà accedere al 5 per mille dedicato ai soli ETS**, mentre nulla è mutato rispetto al 5 per mille dedicato alla ricerca scientifica, a quella sanitaria, a quello dedicato allo sport dilettantistico di particolare valore sociale e a quello relativo alle attività di tutela, promozione e valorizzazione dei beni culturali;
- potrà far accedere i propri donatori ad una delle previsioni di deduzione o detrazione delle erogazioni liberali recate dal TUIR³ **ma facendo attenzione ai requisiti richiesti per ottenere i risparmi fiscali**, requisiti molto **più stringenti** rispetto a quelli degli ETS⁴;
- **non potrà accedere a fondi nazionali e regionali** dedicati ai soli ETS o a precise tipologie di enti del terzo settore⁵;

³ Testo unico delle imposte sui redditi, in riferimento all'art. 10 Oneri deducibili, all'art.15 Detrazioni per oneri e all'art. 100 Oneri di utilità sociale.

⁴ Tali requisiti sono indicati nel Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 117/17) all'[art. 83](#) Detrazioni e deduzioni per erogazioni liberali.

⁵ Come disposto dal Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 117/17) dall'[art. 72](#) e successivi.

- **non potrà accedere al Social Bonus**⁶ (per sapere di più sul Social Bonus leggi l'[approfondimento](#) dedicato al termine della sezione 1.2);
- **potrà accedere solo in parte a regimi di esenzione o agevolazione** riguardanti le imposte di bollo, di registro, sulle successioni e donazioni⁷;
- avrà **maggiore difficoltà ad accedere a sovvenzioni o relazioni con la Pubblica Amministrazione** rispetto a quanto potranno fare gli ETS⁸ (per sapere di più sulla co-programmazione e co-progettazione con la PA troverai leggi l'[approfondimento](#) dedicato nella pagina successiva);
- **non potrà accedere ai titoli di solidarietà**⁹;
- non consentirà ai propri finanziatori di ottenere risparmi legati ai prestiti connessi al **social lending**¹⁰;
- **non potrà accedere ai regimi forfettari**¹¹ (oggetto dell'autorizzazione della Commissione europea¹²).

⁶ Il Social Bonus è istituito dall'[art. 81](#) del Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 117/17).

⁷ Regolati dall'[art. 82](#) Disposizioni in materia di imposte indirette e tributi locali

⁸ I rapporti gli enti pubblici sono regolati dal Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 117/17) dagli [artt. 55](#) Coinvolgimento degli enti del Terzo settore, [56](#) Convenzioni, [57](#) Servizio di trasporto sanitario di emergenza e urgenza.

⁹ I titoli di solidarietà sono regolati all'[art. 77](#) del Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 117/17).

¹⁰ Regolato all'[art. 78](#) Regime fiscale del Social Lending del Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 117/17).

¹¹ Regolati dagli [artt. 80](#) e 84-86 del Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 117/17).

¹² Rispetto al tema dell'autorizzazione della Commissione europea, nella Sezione 3 dedicata alle Domande e Risposte, al paragrafo 3.5 dell'eBook, troverai uno specifico approfondimento.

Social Bonus

Il Social Bonus è uno strumento innovativo a disposizione degli ETS che consente di trovare un nuovo canale di finanziamento per la copertura dei costi sostenuti per il recupero degli immobili pubblici inutilizzati, dei beni mobili e immobili confiscati alla criminalità organizzata. Consiste in sostanziosi risparmi fiscali riconosciuti a persone fisiche, enti e aziende che possono versare erogazioni liberali in modalità tracciabile agli ETS con vincolo di utilizzo al recupero di tali beni.

Co-programmazione e co-progettazione PA

Si tratta di strumenti di amministrazione condivisa previsti dal Codice del Terzo Settore ([art. 55](#)) che consistono nella definizione e realizzazione di progetti di intervento e di servizi di rilevanza sociale nell'ambito delle attività di interesse generale previste dal Codice ([art. 5](#)), basati su una convergenza di obiettivi tra l'ente e la Pubblica Amministrazione. La co-progettazione, per la quale sono state pubblicate delle specifiche Linee guida ([D.M. 72/2021](#)) a supporto, è intesa come una metodologia di attivazione dei rapporti tra il settore pubblico e gli ETS.

1.3 Onlus: tra Anagrafe delle Onlus e RUNTS

Il 28 marzo 2022, l'**Agenzia delle entrate ha pubblicato** sul proprio sito **l'elenco degli enti iscritti all'Anagrafe delle onlus** alla data del 22 novembre 2021. Questa pubblicazione era lo step che mancava alle Onlus per poter anch'esse accedere al RUNTS e presentare regolare istanza di iscrizione al Registro Unico. Con l'approvazione dell'istanza da parte dell'Ufficio locale del RUNTS (e comunque nel termine massimo di 60 giorni dato all'amministrazione pubblica per pronunciarsi sulla stessa) **l'ente decade dalla qualifica di Onlus e inizia la sua vita "da ETS"**. La decadenza dalla qualifica di Onlus e la cancellazione dall'Anagrafe omonima non comporta lo scioglimento dell'ente e pertanto non vi sarà l'obbligo di devolvere il proprio patrimonio.

1.4 Tempistiche e strumenti digitali per iscriversi nel RUNTS

A seconda della tipologia di ente, il Legislatore ha previsto modalità e tempistiche di accesso al Registro differenti. Per semplificare la comprensione delle diverse casistiche, troverai, nelle pagine che seguono, alcune infografiche che descrivono i percorsi di:

- Organizzazioni di Volontariato (Odv) e Associazioni di promozione sociale (Aps) coinvolte nella cosiddetta "trasmigrazione";
- organizzazioni non lucrative di utilità sociale (Onlus);
- altre Organizzazioni;
- Cooperative e Imprese Sociali iscritte in automatico.

La sezione si chiude con una tabella che riassume tutti gli strumenti digitali dei quali la tua organizzazione deve disporre per procedere con la compilazione dell'istanza di iscrizione al RUNTS.

Scadenze per le OdV e Aps

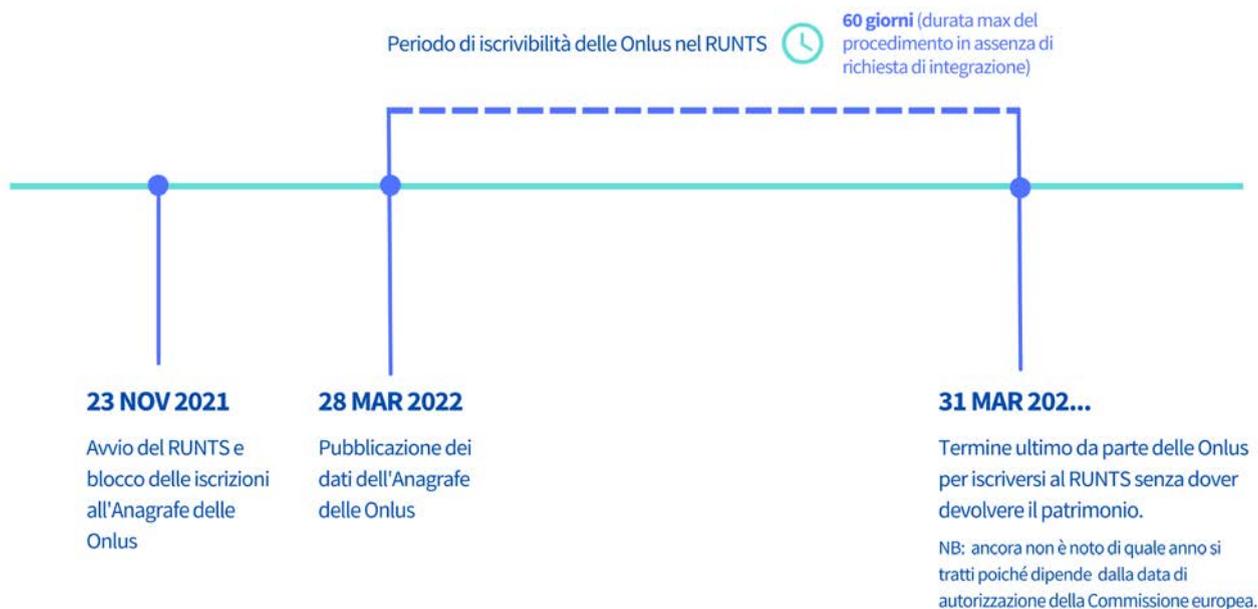
TEMPI E SCADENZE PER ODV E APS



© Immagine elaborata da Italia non profit

Scadenze per le Onlus

TEMPI E SCADENZE PER ONLUS



© Immagine elaborata da Italia non profit

Scadenze per gli altri enti

TEMPI E SCADENZE PER ALTRI ENTI



© Immagine elaborata da Italia non profit

Il caso delle Cooperative e Imprese Sociali

Le Imprese sociali e le Cooperative sociali sono già iscritte all'apposita sezione "imprese sociali" del Registro imprese, requisito sufficiente per essere iscritto al RUNTS, pertanto al momento non è richiesto loro alcun adempimento¹³.

¹³ Il riferimento normativo è l'art. 3, c. 1, lett. d) [D.M. 15 settembre 2020](#).

PEC, SPID, firma digitale, PDF/A: gli strumenti digitali per l'iscrizione

Per accedere al Registro e completare il percorso di iscrizione l'ente deve dotarsi di alcuni strumenti digitali. Nella tabella che segue potrai comprendere velocemente quali sono gli strumenti digitali obbligatori e chi è il soggetto che deve averlo a disposizione (per sapere di più sugli strumenti digitali leggi gli [approfondimenti](#) nella prossima pagina).

CHI DEVE DOTARSI DI QUALI STRUMENTI DIGITALI?

STRUMENTI DIGITALI	LEGALE RAPPRESENTANTE	ALTRI AMMINISTRATORI	ENTE
SPID o CIE	Obbligatorio*	Obbligatorio solo per variazioni se delegati dal legale rappresentante	No
PEC	Facoltativa	Facoltativa	Obbligatoria*
Firma digitale	Obbligatoria*	Obbligatoria solo per variazioni se delegati dal legale rappresentante	No

* Nel caso di ente con personalità giuridica, è il Notaio che deve obbligatoriamente possedere questi strumenti poiché è quest'ultimo che richiede l'iscrizione

©Elaborazione di Italia non profit

Per completare il percorso di iscrizione, come vedremo nella prossima Sezione, ti verrà inoltre richiesto di caricare alcuni documenti all'interno della piattaforma. I documenti per essere ammessi dal sistema dovranno essere in un formato specifico, cioè in PDF/A.

SPID

Lo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) è un'identità digitale verificata e personale per ciascun cittadino, composta da due credenziali, username e password, con le quali è possibile accedere a servizi digitali e portali online della Pubblica Amministrazione in sicurezza. [Qui la lista dei rivenditori autorizzati.](#)

CIE

La CIE (Carta d'Identità Elettronica) è la carta di identità del cittadino (nella sua più recente versione in formato tessera) che, oltre ad avere la funzione di documento d'identità, funge anche da strumento di autenticazione digitale che, come lo SPID, permette di accedere in sicurezza ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione, come il RUNTS. Tale funzione necessita di attivazione e la modalità più semplice di utilizzo prevede l'uso dello smartphone.

PEC

La PEC (Posta Elettronica Certificata) è una casella di posta che consente l'invio di e-mail con valore legale pari a quello di una raccomandata con ricevuta di ritorno. È il canale di comunicazione generalmente richiesto e più indicato per le comunicazioni con la Pubblica Amministrazione e sarà infatti quello utilizzato dagli Uffici RUNTS. Per gli ETS che vogliono entrare nel RUNTS è obbligatorio essere in possesso di una PEC che sia propria dell'ente. [Qui la lista dei rivenditori autorizzati.](#)

Firma digitale

La firma digitale è uno strumento grazie al quale è possibile firmare digitalmente dei documenti dando a questi ultimi valore legale, non equivale quindi alla firma elettronica la quale necessita di ulteriore certificazione e non è la PEC. La firma digitale deve essere acquistata da un ente certificatore e, una volta verificata la propria identità, attivata attraverso l'apposita procedura (sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale si possono trovare tutte le informazioni e l'[elenco dei rivenditori autorizzati](#)). La firma digitale è obbligatoria per il Legale rappresentante dell'ente (o per il notaio) che intenda avviare domanda di iscrizione al RUNTS.

Cos'è il PDF/A e quali sono i software

Il PDF/A è un formato particolare di PDF che garantisce la leggibilità e immodificabilità a lungo termine dei documenti, così che possano essere archiviati e visualizzati nel tempo sempre nello stesso modo a prescindere dai dispositivi e dai programmi utilizzati. Online è possibile trovare facilmente programmi gratuiti per convertire facilmente i documenti da PDF a PDF/A. È il formato richiesto nel caricamento del documento finale nella pratica di iscrizione al RUNTS.

Simulazione guidata: l'iscrizione al RUNTS passo dopo passo

Nella Sezione 2 ti accompagneremo nell'esplorazione della piattaforma del RUNTS, dal primo clic di accesso all'ultimo clic di invio dell'istanza. Vedremo insieme il percorso di compilazione passo dopo passo, per permetterti di sapere ciò che ti aspetta e di preparare tutto ciò di cui hai bisogno con anticipo e con maggiore semplicità.

Per facilitare la lettura, troverai degli **screenshot** della piattaforma accompagnati da un testo descrittivo utile ad orientarsi e concentrarsi sul completamento dei singoli campi, così da avere ben chiara l'informazione richiesta in ciascuno di essi e procedere ad una corretta iscrizione al Registro.

Nel corso della sezione troverai alcune dritte e punti su cui fare attenzione (preceduti da **Ricorda!**) e suggerimenti per facilitare la compilazione (preceduti da **Consiglio!**).

Dopo la lettura della seconda sezione:

- potrai **scoprire in anteprima quali informazioni sono necessarie per completare l'iter** di iscrizione;
- **avrà collezionato consigli e suggerimenti** sulle questioni più complesse;
- potrai disporre, in qualsiasi momento, di un **supporto che ti guiderà in ogni step** per tutte le fasi di imputazione dei dati.

Sai che i RUNTS sono tre?

Si parla di tre RUNTS perché:

- il primo è il **Registro pubblico**: a breve sarà fruibile per tutti i cittadini il Registro in cui chiunque potrà informarsi su chi è il rappresentante legale di una ETS, quanto raccoglie, cosa c'è scritto nel suo Statuto. Ad oggi non è ancora stata resa pubblica questa “restituzione” del Registro ma viene invece pubblicato giornalmente un elenco degli ETS con minimi dati anagrafici.
- il secondo è il **back end**: la pubblica amministrazione coinvolta nella gestione del Registro ha un'interfaccia particolare dove può esaminare tutti i dati e gestire gli enti o inviare loro richieste di correzioni o rettifiche;
- il terzo è il **front end**: si tratta del Registro come è visibile a chi intende iscrivere il proprio ente la prima volta e a chi intende aggiornare i dati dell'ente o richiedere la sua cancellazione dal Registro.

Quello proposto in questa Sezione è pertanto l'esplorazione dell'iter e dell'interfaccia (**front end**) che si presenta a chi intende iscriversi al RUNTS.

2.1 Come si accede al RUNTS

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali IT

RUNTS

Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Scopri il RUNTS News Normativa FAQ Accedi al registro Lista enti

Scopri il RUNTS

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

[CONTINUA A LEGGERE](#)

News

mercoledì 24 novembre 2021
Inizia una nuova era digitale per il Terzo Settore: le date da ricordare

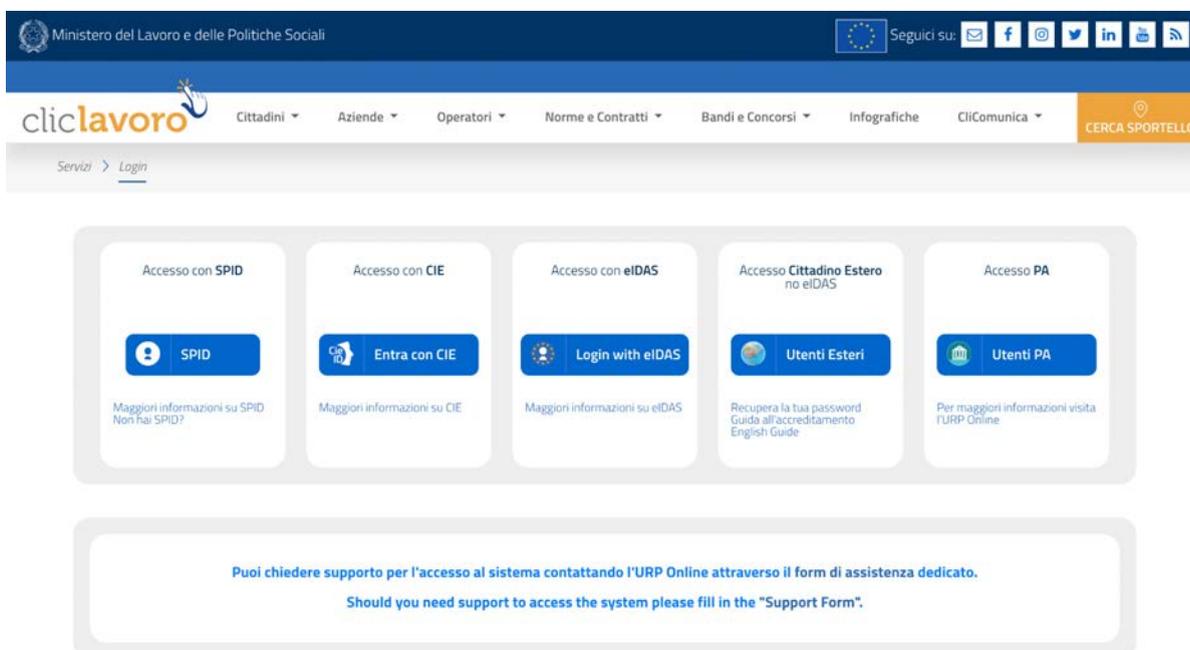
venerdì 12 novembre 2021
Riforma del Terzo Settore: pubblicato il comunicato di individuazione delle date di...

Il percorso di iscrizione inizia sul **sito web** del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali dedicato al **Registro Unico del Terzo Settore** che puoi raggiungere a questo link: servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/.

Su questo sito, oltre ad accedere al RUNTS, trovi diverse informazioni di approfondimento sul RUNTS, le ultime notizie, la normativa di riferimento, le risposte alle domande più comuni e, cliccando su “Lista enti” nel menù, scarichi gli elenchi degli enti già iscritti al RUNTS in continuo aggiornamento.

Per fare accesso al RUNTS clicca su “**Accedi al registro**”. Questa azione ti porterà alla pagina Cliclavoro: è qui che dovrai scegliere il metodo di identità digitale che vuoi utilizzare per accedere al percorso di iscrizione al Registro Unico del Terzo Settore.

SPID e CIE sono tra i metodi più comuni (per sapere di più su questi strumenti torna alla Sezione 1 al paragrafo “[Gli strumenti digitali per accedere](#)”).



Ricorda! Chiunque può accedere al Registro a patto che possieda un sistema di identità digitale verificata **ma** solo il legale rappresentante, il notaio (nelle casistiche previste) e il legale rappresentante della rete associativa possono, dopo aver effettuato l'accesso, compilare e inviare l'istanza di iscrizione per l'ente.



Effettuato l'accesso con la tua identità digitale, ti trovi davanti ad una serie di icone colorate, ciascuna relativa ad un'area di *Cliclavoro*. Scorri sul fondo della pagina e clicca sull'**icona dedicata al RUNTS**.

CHI PUÒ ISCRIVERE L'ENTE AL RUNTS?

Il Legale rappresentante

Il Legale rappresentante è la figura, insieme al notaio, preposta alla presentazione dell'istanza di iscrizione al Registro Unico. Per accedere al RUNTS dovrà autenticarsi tramite uno dei sistemi di identità digitale (SPID, CIE ecc.) e sarà suo compito compilare la pratica ponendo la sua firma digitale sul documento finale. Anche il **legale rappresentante di una Rete Associativa** può iscriverne un ente della propria rete se fornito di apposita delega del rappresentante legale dell'ente stesso.

Il Notaio

Il Notaio può presentare istanza di iscrizione in due casi: quando l'ente intenda, contestualmente all'iscrizione, richiedere la personalità giuridica e quando, avendola già acquisito precedentemente da Prefettura o Regione, l'ente intenda mantenere la personalità giuridica. In questi casi, è il notaio stesso ad accedere al RUNTS con il suo SPID o affini, compilare la pratica sulla piattaforma apponendo la sua firma

2.2 L'area riservata

A questo punto ti trovi nella pagina di benvenuto della tua **area riservata** all'interno del Registro. Da qui puoi avviare la domanda di iscrizione per il tuo ente. Durante l'intero percorso di iscrizione avrai a disposizione due menù:

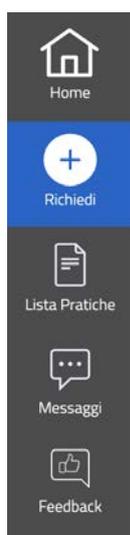
- un menù orizzontale;

- un menù verticale.



Nel menù orizzontale azzurro, oltre a leggere il tuo nome, trovi l'icona di una campanella: cliccandola puoi verificare la presenza di **notifiche**. È una funzione importante soprattutto dopo l'invio dell'istanza, nel caso giungano comunicazioni da parte degli Uffici RUNTS.

Trovi inoltre la voce di menù "Aiuto" cliccando sulla quale puoi richiedere un "Supporto" che rimanda al portale dedicato alle domande più frequenti e alla risoluzione dei problemi oppure usufruire di tutorial sull'iscrizione: per questa seconda tipologia di supporto sarà sufficiente cliccare su "E-learning".

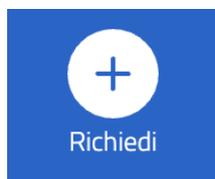


Il menù verticale sul lato sinistro della pagina ti permette di eseguire alcune importanti azioni: cliccando su "Richiedi" puoi iniziare la compilazione di una nuova domanda di iscrizione; all'interno di "Lista Pratiche" è raccolto lo storico di tutte le tue pratiche relative al Registro, siano esse ancora in lavorazione, inviate, annullate ecc.; in "Messaggi" sono raccolte tutte le comunicazioni ricevute; cliccando su "Feedback" puoi esprimere la tua valutazione sulla facilità di utilizzo della piattaforma.

La sezione centrale di questa pagina ti permette di vedere:

- l'elenco delle pratiche inviate.
- **Ricorda!** Con pratica si intende l'istanza di iscrizione al Registro;
- l'elenco delle bozze, cioè delle pratiche che hai iniziato e alle quali puoi accedere facilmente, basta cliccare sulla voce che ti interessa riaprire.

2.3 Come richiedere la pratica di iscrizione



Per avviare la pratica di iscrizione al RUNTS, dunque, clicca su “Richiedi” nel menù laterale. Una volta cliccato il pulsante ti si aprirà una finestra all’interno della quale inserire le informazioni dell’ente.

A screenshot of the RUNTS web application interface. The page title is "Tipo richiesta" and "Specifica ente". Under "Tipo richiesta", there are two options: "Iscrizione" (selected with a blue circle) and another option with a grey circle. The "Specifica ente" section contains two input fields: "Codice Fiscale*" and "Denominazione Ente*". The "Codice Fiscale*" field is empty, and the "Denominazione Ente*" field contains the text "305/305". At the bottom right of the form are two buttons: "Annulla" and "Prosegui". The background shows the RUNTS logo and navigation menu on the left, and the text "Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali" at the top.

Inserisci quindi il **Codice Fiscale dell’ente**, ossia il codice numerico di 11 cifre attribuito dall’Agenzia delle Entrate, e la **denominazione dell’ente**, cioè il nome dell’ente così come riportato nel suo Atto costitutivo o Statuto. Una volta fatto, clicca su Prosegui per procedere con l’istanza.

Ricorda! Inserisci la denominazione corretta dell’ente, quella prevista nello Statuto. Non ti sarà infatti possibile modificare questa informazione negli step successivi.

Pertanto, se sei un ente del terzo settore “generico” (altri enti del terzo settore) aggiungi alla tua denominazione l’acronimo “ETS” o l’indicazione “ente del terzo settore”.

Per gli altri:

- Organizzazione di volontariato o ODV
- Associazione di promozione sociale o APS
- Ente filantropico

2.4 La piattaforma di iscrizione al RUNTS: Indicazioni generali di utilizzo

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

RUNTS Istanze | Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Home | Richiedi | Lista Pratiche | Messaggi | Feedback

TSFO-01_000466508 - Nuova Iscrizione
12345678910 - ENTE SIMULAZIONE

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

Dati Ente

Sezione Ente* | Iscrizione come rete associativa

1 Indicare un'opzione | 1 NO

Denominazione*
ENTE SIMULAZIONE

Una volta avviato il percorso di iscrizione, potrai procedere con l’inserimento dei dati seguendo gli step previsti. Durante l’intero processo

avrà sempre alcuni elementi presenti che ora andiamo ad analizzare nel dettaglio.

The screenshot shows a header section with the text "TSFO-01_000466508 - Nuova Iscrizione" and "12345678910 - ENTE SIMULAZIONE". To the right of the text are two icons: a document icon and a trash can icon. Below the header is a navigation bar with four steps: "1 DATI PRINCIPALI", "2 ULTERIORI INFORMAZIONI", "3 ALLEGATI", and "4 INVIA". Each step is represented by a blue circle with a white number inside.

In alto a sinistra trovi il **numero di pratica univoco** generato automaticamente dalla piattaforma; il **Codice fiscale e denominazione** dell'ente che hai appena inserito.

In alto a destra, in forma di icone, hai invece i tasti "Salva" e "Cestina". **Consiglio!** Salva al termine di ogni sezione così da non perdere in caso di problemi tecnici o di connessione i dati inseriti.

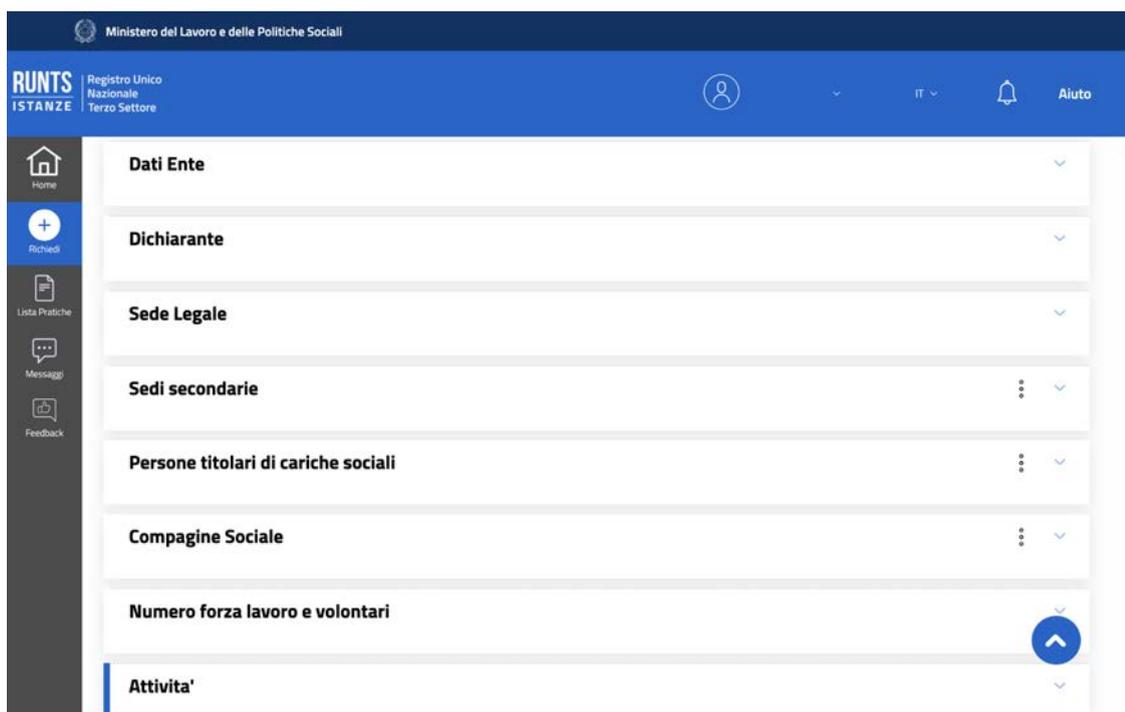
In questa fascia vedi l'iter di compilazione che ti aspetta: sono **quattro sezioni in tutto** (Dati principali, Ulteriori informazioni, Allegati, Invia).

Ricorda! Accanto ad ogni campo da compilare c'è l'icona , clicca per avere maggiori indicazioni sulle informazioni da inserire in quel campo. I campi contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori, per procedere nei 4 step previsti dovrai per forza compilarli.

2.5 Primo step: compilare la sezione “Dati principali”

Il primo step del percorso di iscrizione è quello più corposo nel quale dovrai inserire il maggior numero di informazioni. Nello specifico, in questo step ti sono richiesti i dati:

- dell’ente;
- del dichiarante;
- delle sedi (legale e secondarie);
- rispetto alle cariche sociali;
- sulla compagine sociale;
- del personale e dei volontari coinvolti;
- sulle attività (di interesse generale e diverse) esercitate dall’ente.



Dati Ente

Le prime informazioni da inserire sono i **dati dell'ente**. Di seguito troverai la descrizione di tutti i campi da compilare in questo primo blocco. In "Sezione Ente" scegli in quale sezione del RUNTS vuoi iscrivere la tua organizzazione (campo obbligatorio).

Dati Ente

Sezione Ente* Indicare un'opzione ▼ NO ▼

Iscrizione come rete associativa

Den:

A - ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO

B - ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE

C - ENTI FILANTROPICI

For:

16/305

0/30

Le sezioni sono:

- Organizzazioni di Volontariato;
- Associazioni di promozione sociale;
- Enti filantropici;
- Società di mutuo soccorso;
- Altri enti del terzo settore.

Se vuoi iscrivere l'ente come rete associativa ignora questo campo e scegli invece "SI" in quello accanto "Iscrizione come rete associativa".

Ricorda! Si definiscono per legge Reti Associative ([art. 41](#))

- locali: quelle associazioni che associano un numero di almeno 100 ETS o 20 fondazioni ETS;

- nazionali: quelle associazioni che associano un numero di almeno 500 ETS o 100 fondazioni ETS, le cui sedi operative siano presenti in almeno 10 regioni o province autonome.

Pertanto, devi selezionare “NO” se rappresenti un’associazione “madre” di un movimento o federazione che non raggiunge i requisiti minimi.

Ricorda! Si nota l’assenza da questo elenco di imprese sociali e cooperative sociali. Infatti, esse sono già iscritte di diritto attraverso un collegamento che Unioncamera realizza tra il Registro delle Imprese e il RUNTS. In sede di variazione o integrazione di dati, l’Impresa sociale e la cooperativa potranno accedere al RUNTS e operare direttamente.

La “Denominazione” e il “Codice Fiscale” dell’ente, come anticipato, sono inseriti automaticamente e non modificabili. Invece, puoi scegliere di inserire la Forma abbreviata della denominazione (questo campo non è obbligatorio).

In “Partita IVA” inserisci le 11 cifre identificative della Partita Iva dell’ente, se esso ne è provvisto (campo non obbligatorio).

In “Sito Internet” inserisci il sito dell’ente completo. Esempio: www.entessimulazione.it (campo non obbligatorio).

In “Telefono” indica il numero di telefono di riferimento dell’ente (campo obbligatorio).

Forma giuridica *

Indicare un'opzione ▼

AF - ALTRE FORME

AC - ASSOCIAZIONE

AI - ASSOCIAZIONE IMPRESA

CT - COMITATO

In “Forma giuridica” scegli tra le opzioni proposte la forma giuridica **assunta dal tuo ente** (campo obbligatorio).

Ricorda! Questo elenco non distingue tra enti con o senza personalità giuridica. La richiesta di informazioni su questo punto sarà affrontata in altra parte del portale.

- Associazione
- Associazione Impresa
- Comitato
- Consorzio
- Cooperativa Sociale
- Ente Impresa
- Ente Religioso Civilmente Riconosciuto
- Ente Sociale
- Fondazione
- Fondazione Impresa
- Mutua Assicurazione
- Società a Responsabilità Limitata
- Società a Responsabilità Limitata Semplificata
- Società Consortile a Responsabilità Limitata

- Società Consortile Cooperativa
- Società Consortile in Accomandita Semplice
- Società Consortile in Nome Collettivo
- Società Consortile per Azioni
- Società Cooperativa
- Società Cooperativa a Responsabilità Limitata
- Società Cooperativa Europea
- Società in Accomandita per Azioni
- Società in Accomandita Semplice
- Società in Nome Collettivo
- Società per Azioni
- Società Semplice
- Altre forme

In “Indirizzo PEC” inserisci l’indirizzo e-mail di posta certificata dell’ente (campo obbligatorio). Questo è un campo **fondamentale** perché, dato il valore legale della PEC, qualsiasi comunicazione da parte della Pubblica Amministrazione, compreso l’Ufficio RUNTS, sarà inviata a questo indirizzo (scopri di più sulla PEC nel box dedicato, nella Sezione 1).

N. soci (persona fisica)

Campo obbligatorio

In “N. soci (persona fisica)” inserisci il numero di soci risultanti al momento dell’iscrizione. Se il tuo ente è una Fondazione, non ha soci, metti 0.

Ricorda! Questo è un campo obbligatorio, anche se non ha il classico asterisco.

Ricorda! Nel caso in cui la tua Regione chieda i nominativi di tutti i soci e volontari, sappi che questa non è una richiesta lecita e non sei tenuto a

fornire i nominativi. Nel RUNTS non compariranno i nominativi di soci ma solo di coloro che tra essi ricoprono cariche sociali.

In “Data Atto costitutivo” inserisci la data in cui è stato effettuato l’Atto costitutivo (campo obbligatorio, anche se manca l’asterisco).

In “Data regolamento/patrimonio destinato”: questo campo interessa soltanto gli enti religiosi civilmente riconosciuti che per iscriversi non devono redigere un vero e proprio statuto ma un regolamento che deve contenere comunque le richieste di legge.

Ultimo aggiornamento statutario /...

 gg/mm/aaaa 

In “Ultimo aggiornamento statutario/regolamento” inserisci la data dell’ultimo aggiornamento o modifica/adeguamento dello Statuto o del regolamento.

Dichiarante

Dichiarante

Nome*	Cognome*	In qualità di *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Indicare un'opzione 
Codice fiscale*	Indirizzo PEC*	Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

È il momento di compilare i dati del **dichiarante**, ossia la persona che presenta richiesta di iscrizione. Nome, cognome e codice fiscale sono

inseriti automaticamente grazie all'identità digitale verificata con cui si ha effettuato l'accesso.

Campi obbligatori da compilare in questa parte:

- “In qualità di” (campo obbligatorio): qui dovrai scegliere il tuo ruolo in quanto dichiarante tra tre opzioni:
 - Legale rappresentante,
 - Legale Rappresentante Rete Associativa,
 - Notaio.
- “Indirizzo PEC” inserisci la tua PEC personale (campo obbligatorio).

Il numero di telefono è un campo facoltativo.

Sede Legale e Sedi secondarie

Sede Legale

Stato*	Provincia*	Comune*
ITALIA	Indicare un'opzione	Indicare un'opzione
Cap *	F	Ir
Indicare un'opzione		
Ir	Ir	

Sedi secondarie

Stato	Provincia	Comune	Azione
			Aggiungi

Dichiara le **Sedi dell'ente**. Inserisci l'indirizzo della Sede legale (campo obbligatorio) e, se il tuo ente possiede una o più Sedi secondarie, clicca su "Aggiungi" per aggiungere ulteriori indirizzi.

Ricorda! Devi inserire in "Sedi secondarie" solo le sedi **non autonome**, senza un proprio Codice Fiscale, in tutto e per tutto riferibili all'ente.

Persone titolari di cariche sociali



Persone titolari di cariche sociali

Codice fiscale Anagrafica Persona Fisica Azioni

Aggiungi

Inserisci in questa sezione le persone titolari di cariche sociali dell'ente. Per ciascuna persona, cliccando su "Aggiungi", sei rimandato alla pagina apposita in cui inserire i suoi dati personali (nome, codice fiscale, data e luogo di nascita, tutti campi obbligatori) e specificare le sue cariche e poteri (la data di nomina e il tipo di carica sono campi obbligatori).

Consiglio! Se il Presidente del tuo ente è anche il Presidente del Consiglio Direttivo, al momento di inserire la sua carica in fase di compilazione, ti consigliamo di scegliere tra le opzioni proposte dal menù a tendina l'indicazione più generica di "Presidente".

Persone titolari e cariche sociali

Questa sezione è particolarmente importante perché richiede che siano resi pubblici i dati di chi amministra l'ente (consiglio direttivo o consiglio di amministrazione) e di tutti coloro che per Statuto ricoprono una qualche carica sociale (organo di controllo, probiviri ecc).

Tra l'altro, è rilevante segnalare quali tra i consiglieri è munito di rappresentanza dell'ente, cioè chi può agire in nome e per conto dell'ente, anche per singole attività con indicazione dei poteri e limitazioni. Ad esempio, se un consigliere può contrattare in nome e per conto dell'ente fino a € 10.000, bisogna indicarlo nella sua scheda in modo che al "terzo" possa essere opposto il fatto che il limite era pubblico e quindi il terzo stesso non può vantare credito verso l'ente.

Compagine Sociale

Compagine Sociale			
Socio affine alla sezione di appartenenza dell'ETS	Denominazione	Codice fiscale	Azione
			Aggiungi

Compagine Sociale ^

Modifica/Aggiungi Socio

Denominazione*

Denominazione

0/80

Socio affine alla sezione di appartenenza dell'ETS *

Indicare un'opzione

Codice fiscale*

Aggiungi

In “Compagine Sociale”, clicca su “Aggiungi” per inserire quei soci dell’ente che sono anch’essi enti del terzo settore. Se l’ente associato è iscritto nella stessa sezione dell’ente che si sta iscrivendo, allora nel campo “Socio affine alla sezione di appartenenza dell'ETS” bisogna indicare “Affine”; se l’ente associato è iscritto in altra sezione del RUNTS bisogna indicare “Non affine”.

Non dovrai compilare questa sezione se:

- hai tra i soci solo persone fisiche;
- hai tra i soci enti non profit non iscritti al RUNTS.

Numero forza lavoro e volontari

Numero forza lavoro e volontari ^

Lavoratori dipendenti e/o parasubor...

Volontari iscritti nel registro dell'ente

Volontari provenienti da altri enti

In “Numero forza lavoro e volontari” inserisci il numero dei lavoratori dipendenti o parasubordinati impiegati dall’ente, il numero dei volontari iscritti nel Registro dei volontari (per sapere di più sul Registro dei volontari vai all’[approfondimento](#) dedicato nella prossima pagina), e il numero dei volontari provenienti da altri enti (questi campi non sono obbligatori).

Ricorda! Inserisci i dati della situazione attuale, cioè al momento dell’iscrizione quanti sono i lavoratori dell’ente? Quanti i volontari? Nota bene: non è chiaro ogni quanto questo dato debba essere aggiornato.

Ricorda! Tra i lavoratori parasubordinati sono da inserire solo le collaborazioni coordinate e continuative e quelle collaborazioni che ottengono una forma di tutela previdenziale obbligatoria. Quindi, rimangono fuori le collaborazioni occasionali e i professionisti con P. Iva.

Consiglio! Le istruzioni rispetto all’inserimento dei volontari occasionali e non occasionali non sono chiare. A nostro avviso, sono da riportare tutti i volontari in quanto il campo fa riferimento direttamente al Registro volontari nei quali possono essere riportati anche i volontari occasionali ([art. 3, c. 1, D.M. 6 ottobre 2021](#)).

APPROFONDIMENTO

Il Registro dei volontari

Il Registro dei volontari, istituito dall’[art. 18](#) del Codice del Terzo Settore, è il documento che riporta le informazioni (dati personali e periodo di attività) di tutte le persone che prestano, presso l’Ente, attività di volontariato non occasionale. Il Registro è obbligatorio per tutti gli ETS, ed è redatto in formato cartaceo, numerato progressivamente in ogni pagina, bollato in ogni foglio e vidimato da un pubblico ufficiale (notaio o segretario comunale). In alternativa può essere predisposto un registro elettronico che garantisca l’inalterabilità delle scritture e la data in cui le stesse sono apposte.

Attività

È il momento di compilare la parte di domanda relative alle **attività** dell'ente.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

RUNTS Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Home Richiedi Lista Pratiche Messaggi Feedback

Attività

Ente non commerciale* Sono previste da statuto attività diverse?

SI Indicare un'opzione

Attività di interesse generale - classificazione ICNPO* Azione

Selezionare le voci da inserire Aggiungi

Attività di interesse generale - art. 5 comma 1 d.lgs. 117/2017* Azione

Selezionare le voci da inserire Aggiungi

Attività esercitate previste nell'art. 6 (codici ISTAT) Azione

Selezionare le voci da inserire Aggiungi

Attività di interesse generale - classificazione ICNPO* Azione

Selezionare le voci da inserire Aggiungi

Tra le opzioni proposte sulla base della classificazione ICNPO (per approfondire la classificazione ICNPO leggi l'[approfondimento](#) dedicato nella prossima pagina), scegli quali sono le **attività di interesse generale** esercitate dall'ente. Dal menù a tendina, selezionare gli ambiti di attività svolti dall'ente più affini a quelli selezionati alla voce dedicata alle attività

di interesse generale (campo obbligatorio). Per ogni attività, selezionala dal menù e clicca su “Aggiungi”.

APPROFONDIMENTO

La classificazione ICNPO

ICNPO sta per “International Classification of Nonprofit Organizations”, adottata dall’ISTAT, è la classificazione internazionale delle attività svolte dalle organizzazioni non profit (simile al codice ATECO, ma riconosciuta a livello internazionale), raccomandata dalle Nazioni Unite¹⁴ e composta da dodici categorie. È importante sapere in quale categoria ICNPO rientrano le attività di interesse generale dell’ente poichè è un’informazione richiesta nell’iscrizione al RUNTS. Il consiglio è quello di leggerle attentamente e scegliere quelle più affini alle attività di interesse generale.

Consiglio! Completa prima la domanda sulle attività di interesse generale. Questa scelta infatti ti semplificherà il lavoro di individuazione dell’opzione più coerente per il tuo ente.

 Attività di interesse generale – art. 5 comma 1 d.lgs. 117/2017*

Azione

Selezionare le voci da inserire

Scegli tra le opzioni quali sono le **attività di interesse generale secondo il Codice del Terzo Settore** riportate nello Statuto (campo obbligatorio). Di seguito le categorie proposte:

¹⁴ [Handbook of National Accounting: Handbook on Non-Profit Institutions in the System of National Accounts](#)

- interventi e servizi sociali;
- interventi e prestazioni sanitarie;
- prestazioni socio-sanitarie;
- educazione, istruzione e formazione professionale, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa;
- 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;
- interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio
- formazione universitaria e post-universitaria;
- ricerca scientifica di particolare interesse sociale;
- 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;
- radiodiffusione sonora a carattere comunitario;
- organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale, culturale o religioso;
- 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;
- servizi strumentali ad enti del Terzo settore resi da enti composti in misura non inferiore al settanta per cento da enti del Terzo settore;
- cooperazione allo sviluppo;
- 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;

- servizi finalizzati all'inserimento o al reinserimento nel mercato del lavoro dei lavoratori e delle persone;
- alloggio sociale, nonché ogni altra attività di carattere residenziale temporaneo diretta a soddisfare bisogni sociali, sanitari, culturali, formativi o lavorativi
- accoglienza umanitaria ed integrazione sociale dei migranti;
- agricoltura sociale;
- organizzazione e gestione di attività sportive dilettantistiche;
- 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;
- promozione della cultura della legalità, della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata;
- cura di procedure di adozione internazionale;
- protezione civile;
- riqualificazione di beni pubblici inutilizzati o di beni confiscati alla criminalità organizzata.

Ente non commerciale*

Si



Sono previste da statuto attività diverse?



Indicare un'opzione



Ci sono due domande relative alle **attività diverse**. Nella prima si chiede se la loro realizzazione è prevista dallo Statuto (campo obbligatorio). Nella seconda, campo facoltativo, si richiede di andare a qualificare le attività diverse secondo la classificazione ATECO (per sapere di più sulle attività diverse leggi l'[approfondimento](#) di seguito).

 Attività esercitate previste nell'art. 6 (codici ISTAT)

[Azione](#)

Selezionare le voci da inserire ▼ Aggiungi

Scegli tra le opzioni le attività che il tuo ente prevede di esercitare secondo i codici ISTAT. **Ricorda!** Si tratta delle *attività diverse* (commerciali) da quelle di interesse generale.

APPROFONDIMENTO

Attività diverse

Le attività diverse sono attività strumentali e secondarie che producono attività economica per l'ente non profit. Il Codice del Terzo Settore ha introdotto questo concetto prevedendo la possibilità per l'ente di realizzare attività economiche differenti dalle attività di interesse generale e dalla raccolta fondi, sempre che siano previste nello Statuto.

Il caso delle reti associative

Se la tua organizzazione si sta iscrivendo come "Rete Associativa" ti verranno richieste delle informazioni specifiche sulle organizzazioni che ne fanno parte in una sezione di domande dedicata e denominata "Enti aderenti alla rete associativa".

Ricorda! Questo blocco di domande aggiuntive è visibile solo a chi iscrive una Rete Associativa.

In questo caso specifico ciò che dovrai inserire saranno i dati e le

informazioni degli enti che fanno parte della tua rete. Nello specifico dovrai aggiungere i seguenti dati:

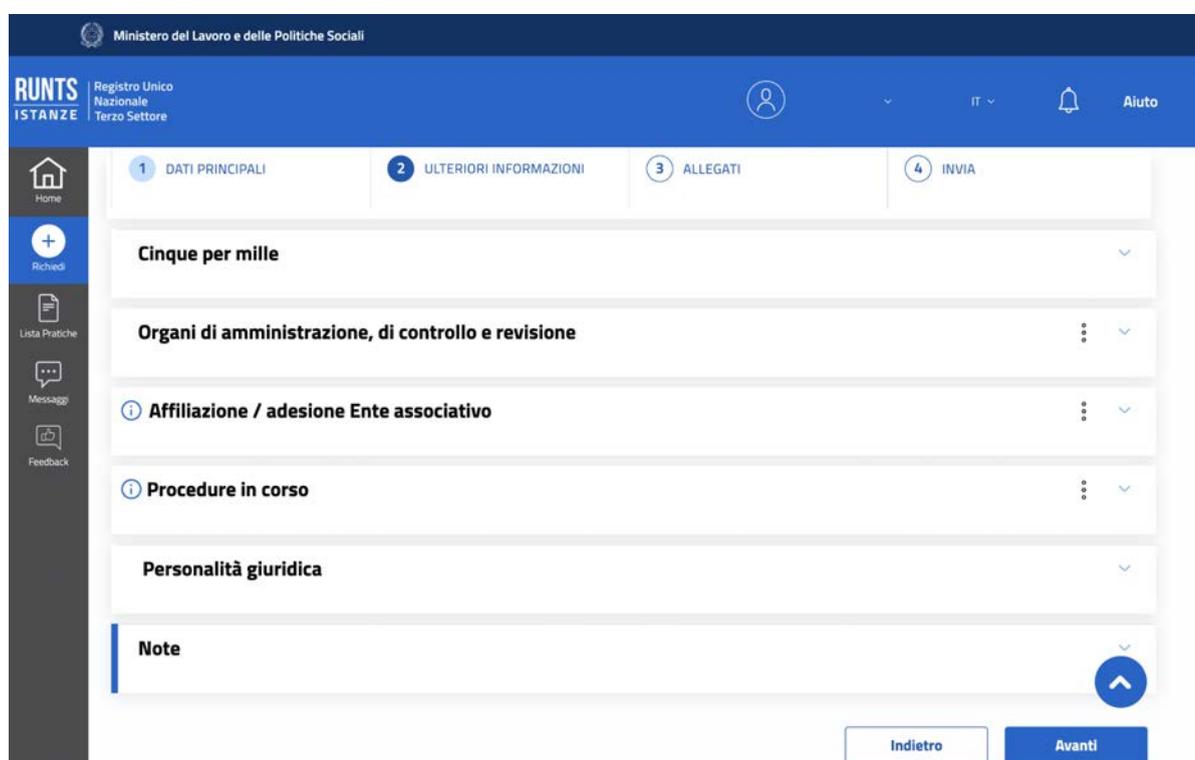
- Codice fiscale
- Denominazione
- Indicare se l'ente è "Fondazione del Terzo Settore" (qui le opzioni di scelta sono sì/no)
- Specificare la regione o la provincia autonoma in cui ha sede l'ente che fa parte della rete.

I dati di tutte le realtà che fanno parte della Rete associativa possono essere inseriti sia manualmente, sia attraverso il caricamento di un file excel formattato secondo le indicazioni.

Hai completato la prima sezione della domanda di iscrizione! Se hai compilato tutti i campi clicca su "Avanti" e passa alla seconda sezione.

2.6 Secondo step: compilare la sezione “Ulteriori informazioni”

Comincia la compilazione della **Sezione 2 "Ulteriori informazioni"** per la domanda di iscrizione al RUNTS (questi campi non sono indicati come obbligatori ma sono fondamentali per poter accedere ad alcune opportunità).



The screenshot shows the 'Ulteriori informazioni' (Additional Information) section of the RUNTS application form. The form is titled 'Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali' and 'RUNTS Istanze Registro Unico Nazionale Terzo Settore'. The navigation bar indicates the current step is '2 ULTERIORI INFORMAZIONI', with previous steps '1 DATI PRINCIPALI', '3 ALLEGATI', and '4 INVIA'. The form fields include:

- Cinque per mille** (with a dropdown arrow)
- Organi di amministrazione, di controllo e revisione** (with a dropdown arrow and a menu icon)
- Affiliazione / adesione Ente associativo** (with a dropdown arrow and a menu icon)
- Procedure in corso** (with a dropdown arrow and a menu icon)
- Personalità giuridica** (with a dropdown arrow)
- Note** (with a dropdown arrow)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Avanti' (Next).

In questa fase ti sono richieste informazioni circa il 5 per mille, l’Organo di amministrazione, di controllo e revisione, l’affiliazione/adesione del tuo ente ad una rete, eventuali procedure in corso, la richiesta della personalità giuridica.

Cinque per mille

Cinque per mille

Accreditamento del 5/1000

iban

Provincia Tesoreria

Spunta la casella del 5 per mille se intendi rimanere iscritto nei prossimi anni al 5 per mille.

Se il tuo ente possiede un conto corrente postale o bancario, inserisci solo le coordinate dell'IBAN. Il secondo campo "Provincia Tesoreria" è dedicato alle organizzazioni che ottengono meno di 1000 euro e che non hanno proprio conto corrente postale o bancario e che pertanto devono ritirare l'importo presso la filiale della Banca d'Italia locale.

Ricorda! Questa sezione va compilata da tutte le organizzazioni che intendono ricevere il 5 per mille, quindi sia le associazioni neocostituite, sia quelle già iscritte negli elenchi pubblicati dall'Agenzia delle Entrate.

Organi di amministrazione, di controllo e di revisione

Organi di amministrazione, di controllo e revisione

Data nomina	Tipo organo	N. componenti effettivi in carica	Azione
			Aggiungi

Aggiungi uno alla volta il **numero** dei componenti degli "Organi di amministrazione, di controllo e revisione".

Ricorda! L'Organo di Controllo è obbligatorio per le fondazioni, qualsiasi sia la loro dimensione economica/patrimoniale; per le altre organizzazioni, quando sono raggiunti i limiti di cui all'art. 30 Organo di controllo del Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 117/17).

Ricorda! I componenti degli Organi sono già stati inseriti nella prima Sezione: Dati principali.

Affiliazione / adesione Ente associativo

Affiliazione / adesione Ente associativo			
Codice Fiscale	Denominazione	Azione	
			Aggiungi

Se il tuo ente aderisce ad una **rete associativa** o ad un altro ente con finalità analoghe, cliccando su “Aggiungi” inserisci il suo codice fiscale e la sua denominazione.

Procedure in corso

Procedure in corso			
Data Apertura	Codice	Descrizione	Azione
			Aggiungi

Se il tuo Ente di trova nel mezzo di **procedure** come fusione, scissione, concordato, scioglimento ecc., clicca su “Aggiungi” e inserisci la data di apertura e il tipo di procedura in corso.

Personalità giuridica

Personalità giuridica

Richiesta contestuale di personalità giuridica

Data riconoscimento personalità giuridica
gg/mm/aaaa

Estremi riconoscimento

€ Patrimonio per richiesta di acquisizione ...

I campi relativi alla **personalità giuridica** (per sapere di più sulla personalità giuridica leggi l'[approfondimento](#) dedicato nella prossima pagina) possono essere compilati diversamente a seconda della situazione del tuo Ente:

- se il tuo ente non possiede e non ha intenzione di richiedere la personalità giuridica può saltare questo step e proseguire con quello successivo;
- se il tuo ente possiede già la personalità giuridica NON dovrà cliccare sul bottone “Richiesta contestuale di personalità giuridica” ma dovrà compilare la “Data di riconoscimento della personalità giuridica” e gli “Estremi di riconoscimento”, per i quali si intendono gli estremi del provvedimento o dell’atto cui è stata riconosciuta all’ente la personalità giuridica;
- Se il tuo ente non possiede ancora la personalità giuridica ma ha intenzione di richiederla nell’iscrizione al RUNTS, la prima cosa che devi sapere è che la pratica di iscrizione dovrà essere presentata da un notaio il quale dovrà cliccare sul bottone della “Richiesta contestuale di personalità giuridica” e inserire il dato riguardo il patrimonio minimo per il conseguimento della personalità giuridica (il minimo equivale a 15.000 euro, come previsto dall'[art. 22](#), comma 4 del Codice del Terzo Settore).

Personalità giuridica

La personalità giuridica è la caratteristica di quegli enti che godono di un'autonomia patrimoniale perfetta per le obbligazioni eventualmente contratte. Pertanto, una volta acquisita la personalità giuridica, del debito dell'Ente risponde solo il patrimonio dell'Ente.

Note

Note

Informazioni supplementari

0/4000

Note uso ufficio

0/4000

Se lo ritieni opportuno o necessario, in questi spazi liberi puoi aggiungere informazioni che ritieni rilevanti e altre note che invece intendi far arrivare all'ufficio che esaminerà la tua domanda di iscrizione.

Hai completato anche la seconda parte della domanda di iscrizione al RUNTS! Per proseguire con la terza fase clicca su "Avanti".

2.7 Terzo step: completare la sezione “Allegati”

La **Sezione 3 “Allegati”** richiede il caricamento di alcuni documenti obbligatori per entrare nel RUNTS. Questi sono l’Atto costitutivo e lo Statuto.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

RUNTS Istanze | Registro Unico Nazionale Terzo Settore

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

Allegati

Attenzione

Il formato degli allegati **deve essere PDF/A**; i file allegati possono essere non firmati o firmati PAdES (estensione del file ".pdf") oppure possono essere firmati CADES (estensione del file ".pdf.p7m").

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

E' 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.

Documento	Numero	Nome file	Data	Azioni
-----------	--------	-----------	------	--------

Aggiungi allegato

Indietro | Avanti

Gli enti in attività da due o più esercizi dovranno obbligatoriamente caricare anche gli ultimi due Bilanci o Rendiconti approvati e copia dei relativi Verbali d’Assemblea di approvazione dei bilanci o rendiconti. L’obbligo è riferito solo agli ultimi due esercizi. Si ritiene possibile inserirne altri, anche se non sappiamo se pubblicamente ne verrà data evidenza.

Fanno eccezione gli enti religiosi, i quali devono allegare il regolamento e l’attestazione o l’autorizzazione dell’autorità religiosa competente.

Gli allegati devono essere caricati in formato PDF/A (per sapere di più sul PDF/A torna alla Sezione 1 al paragrafo “[Gli strumenti digitali per accedere](#)”). La piattaforma prevede la possibilità di allegare ben 26 tipologie di documento (si pensi a procure, relazioni dei sindaci ecc.) ma quelli che dovrai inserire obbligatoriamente sono l’Atto costitutivo, lo Statuto, i bilanci/rendiconti e i verbali.

Per caricare gli allegati clicca su “Aggiungi Allegato”.

AGGIUNGI ALLEGATO

Tipo documento*

Tipo documento ▼

Seleziona

Annulla

Conferma

Scegli il tipo di documento tra le opzioni proposte in “Tipo di documento” e seleziona il file corretto direttamente dal tuo computer.

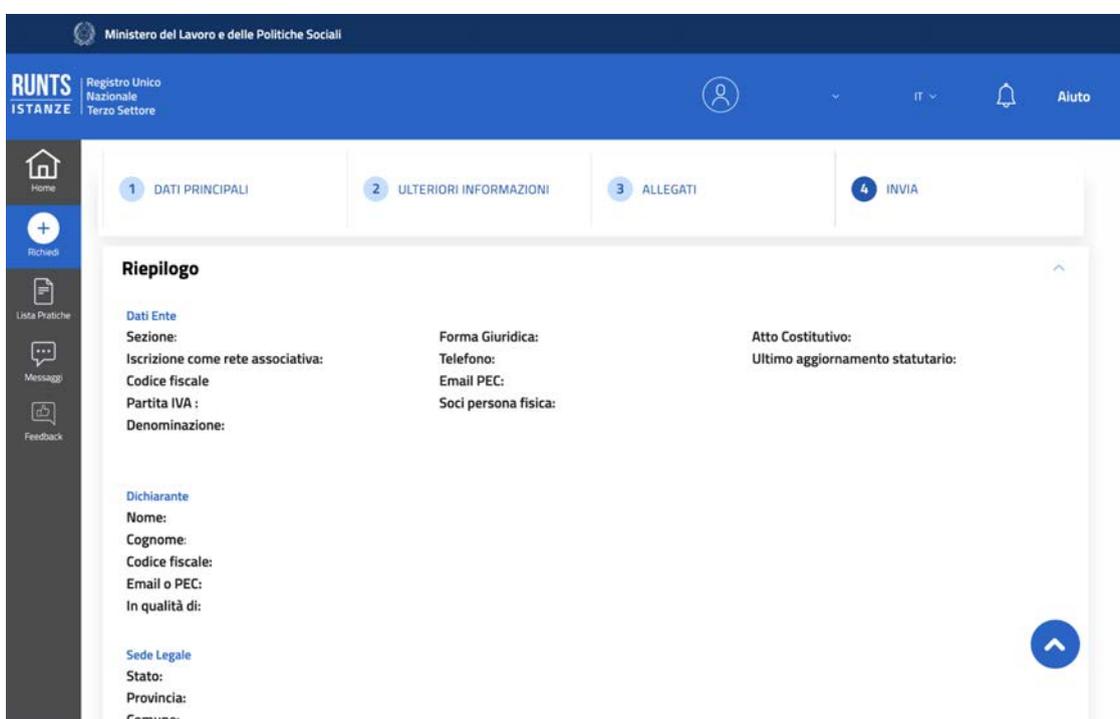
Ripeti i passaggi per ciascun allegato.

Ricorda! Il sistema accetterà il pdf solo se è PDF/A.

Hai completato anche la terza parte dell’iscrizione! Rimane solo l’ultima. Clicca su “Avanti” per proseguire.

2.8 Quarto step: completare l'invio dell'istanza

La **Sezione 4 “Invia”** è l'ultima fase, quella di invio dell'istanza all'ufficio RUNTS. In questa pagina trovi il “Riepilogo” di tutte le informazioni inserite nei passaggi precedenti, puoi controllare che tutto sia corretto.



Sul fondo della pagina trovi il “Modello da firmare”. Per prima cosa, spunta la dichiarazione di veridicità delle informazioni che hai dichiarato in questa sede.

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](#)

Ti trovi davanti due pulsanti: clicca sul primo “Scarica Modello” e dai avvio al download del modello di dichiarazione del legale rappresentante, apponi la tua firma digitale (per sapere di più sulla firma digitale vai al box dedicato), salva il file in formato PDF/A e clicca sul secondo pulsante “Carica modello firmato” per ricaricarlo sulla piattaforma.

Ricorda! Non bisogna assolutamente rinominare (cambiare il nome) il file, in quanto la sua denominazione segue il numero della pratica.

Caricato il modello firmato, puoi vederlo caricato di fianco ai due pulsanti. Clicca su “Invia”.

Hai finito! Se il procedimento di invio è andato a buon fine, visualizzerai il seguente messaggio:

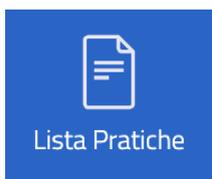
INVIO ISTANZA



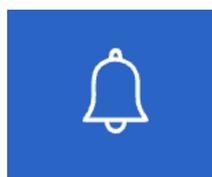
Istanza inviata con successo

[Chiudi](#)

2.9 Cosa accade dopo l'invio della richiesta di iscrizione?



Segui lo stato della domanda. Se vuoi verificare lo stato della domanda di iscrizione al RUNTS appena inviata, clicca su “Lista Pratiche” nel menù laterale, qui puoi verificare in tempo reale lo stato della pratica del tuo ente (inviata, in lavorazione, trasmessa o iscritta).



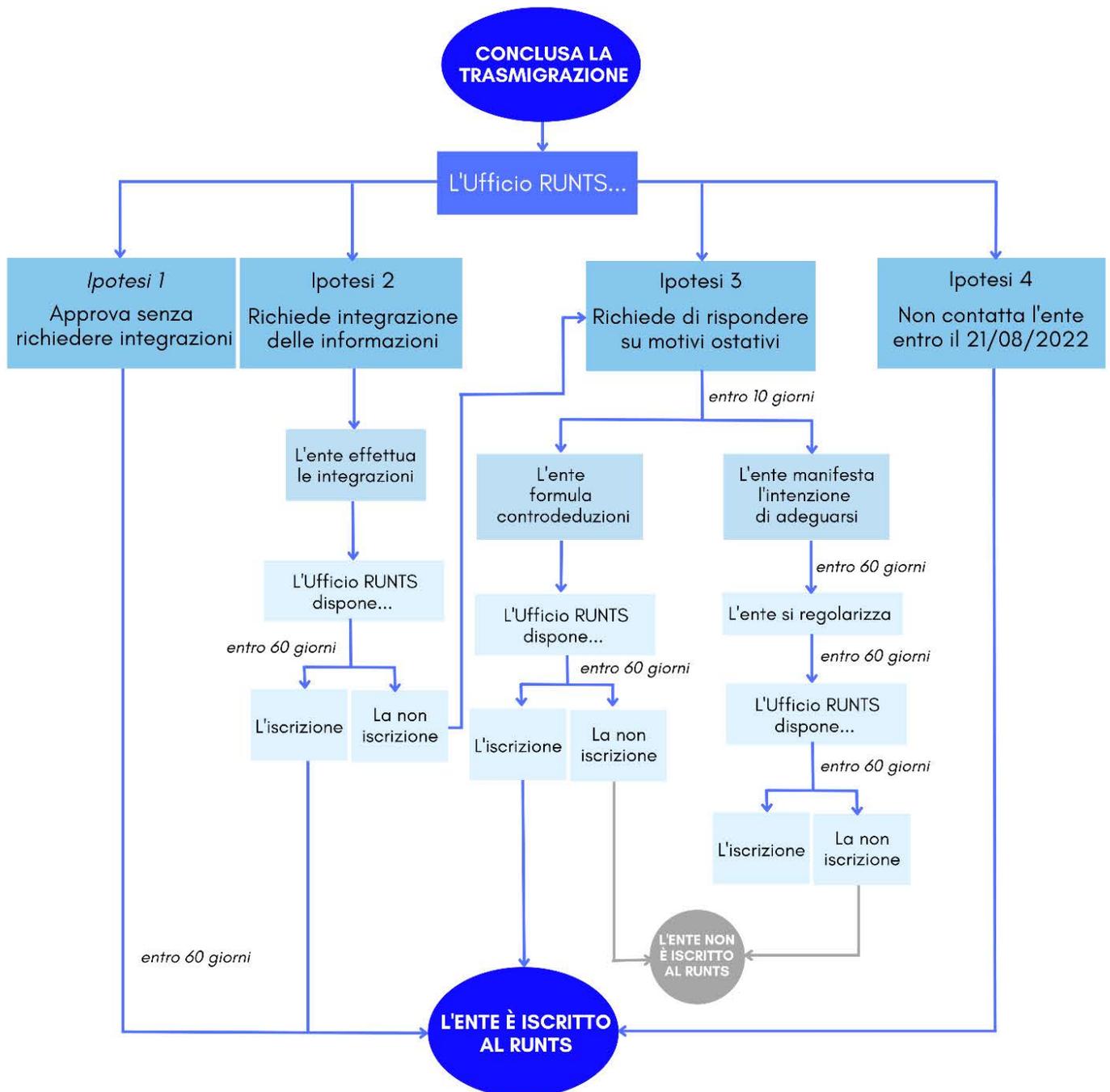
Controlla le notifiche. Tutte le comunicazioni relative al RUNTS arrivano attraverso la PEC indicata nella domanda di iscrizione e nello stesso portale del Registro. Puoi verificarlo cliccando sull'icona della campanella in alto a destra.

Ricorda! Devi monitorare la PEC, in quanto è bene sapere se l'Ufficio locale del RUNTS ti sta contattando per chiedere integrazioni o correzioni all'istanza che hai presentato.

Anche in questo caso le tempistiche di avvenuta iscrizione variano sulla base della tipologia di organizzazione.

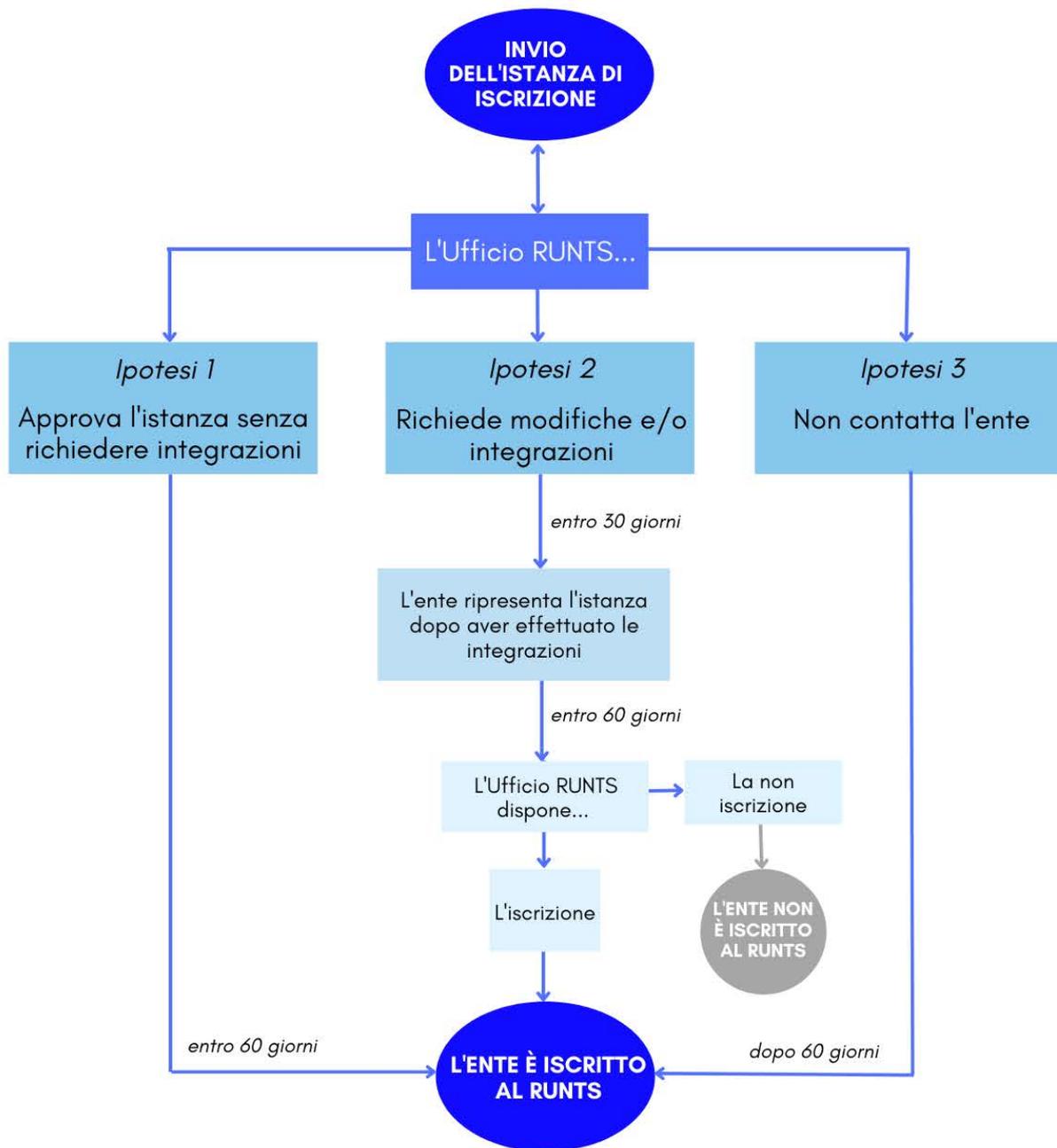
I [grafici](#) seguenti esplorano più nel dettaglio il flusso dei diversi scenari e relativi step post invio, a seconda che la richiesta di iscrizione riguardi enti coinvolti nella trasmigrazione oppure no.

COSA SUCCEDDE DOPO L'AVVENUTA TRASMIGRAZIONE? ODV E APS



© Immagine elaborata da Italia non profit

COSA SUCCEDE DOPO L'INVIO DELL'ISTANZA DI ISCRIZIONE? ALTRI ENTI E ONLUS



© Immagine elaborata da Italia non profit

Domande & Risposte: le soluzioni ai principali dubbi degli Enti

3.1 I quesiti più ricorrenti

Tante sono le domande e i dubbi che gli enti si pongono rispetto a come implementare e gestire i giusti cambiamenti, comprenderne vantaggi e svantaggi per prendere le giuste decisioni, a come acquisire tutto il necessario per completare il processo di iscrizione al RUNTS senza intoppi.

Nelle prossime pagine trovi le risposte alle domande più frequenti rispetto ai seguenti temi:

- cosa cambia concretamente per chi non si iscrive al RUNTS;
- quali sono e come attivare gli strumenti digitali necessari per iscriversi al RUNTS;
- Statuto, accesso al RUNTS e nuove procedure.

Iscrizione al RUNTS: sì o no?

Le associazioni che non volessero entrare nel RUNTS, continuano a mantenere il loro status e, ad esempio, il riconoscimento della personalità giuridica avuto dalla Prefettura?

Le organizzazioni che non intendono iscriversi al RUNTS mantengono le caratteristiche civilistiche acquisite anche da legislazione speciale e

connessi adempimenti e agevolazioni. Pertanto, un'associazione con personalità giuridica acquisita dalla Prefettura rimane associazione riconosciuta, persona giuridica iscritta allo specifico registro tenuto dalla Prefettura (per approfondire il concetto di personalità giuridica torna alla Sezione 2 al paragrafo [2.6 Secondo step: compilare la sezione "Ulteriori informazioni"](#)).

Se un'organizzazione si iscrive al RUNTS, le eventuali altre attività "connesse" o commerciali sono esperibili? Con la tassazione agevolata ai fini IRES?

Le attività connesse, quindi non riferibili alle attività di interesse generale, sono chiamate dalla norma "attività diverse" (introdotte dall'art 6 del Codice del Terzo Settore) e sono già realizzabili dagli ETS. Per lo specifico del 2022, gli enti potranno applicare la fiscalità di cui all'art 143 e successivi del TUIR (per approfondire il concetto di "attività diverse" torna alla Sezione 2 al paragrafo [2.6 Secondo step: compilare la sezione "Ulteriori informazioni"](#)).

Gli enti che non si iscrivono al RUNTS, soprattutto quelli di medio-grandi dimensioni, come dovranno comportarsi in relazione a tutto quello che ad oggi è uscito in merito ai bilanci, a partire da quello relativo al 2021?

L'obbligo di adeguamento agli schemi di rendiconto o bilancio è limitato ai soli ETS.

Da un punto di vista fiscale, chi non entra nel RUNTS risponde sempre alle medesime regole?

Fiscalmente, un ente non profit che non si iscrive al RUNTS continua a seguire le norme ad esso applicabili.

Cosa succede in caso di utilizzo improprio degli acronimi esempio: ETS?

Le sanzioni in questi casi sono particolarmente gravose e sono a carico degli amministratori delle organizzazioni¹⁵: *“Chiunque utilizzi illegittimamente l'indicazione di Ente del terzo settore, di associazione di promozione sociale o di organizzazione di volontariato oppure i corrispondenti acronimi, ETS, APS e OdV, è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 2.500,00 euro a 10.000,00 euro. La sanzione medesima è raddoppiata qualora l'illegittimo utilizzo sia finalizzato ad ottenere da terzi l'erogazione di denaro o di altre utilità.”*

Gli enti che decidono di iscriversi al RUNTS dovranno seguire schemi di bilancio specifici?

A partire dalla formazione del bilancio 2021 tutti gli ETS devono conformare i propri rendiconti o bilanci agli schemi di bilancio di cui al D.M. 5 marzo 2020¹⁶.

Gli strumenti digitali: difficoltà e dubbi

Per comunicare con l'ufficio locale del RUNTS in occasione dell'iscrizione, posso usare la PEC di riferimento mia o di un professionista di fiducia?

Solo in caso di iscrizione di organizzazione che intende acquisire la personalità giuridica, la PEC di riferimento sarà quella del notaio. In ogni caso, tra le informazioni obbligatorie da inserire all'interno delle schede di iscrizione, vi è anche la PEC dell'organizzazione.

Pertanto è necessario sempre, per qualsiasi organizzazione, dotarsi di una PEC. Sul sito dell'[Agenzia per l'Italia digitale](#) si possono trovare tutte le informazioni (per approfondire il ruolo del notaio torna alla Sezione 2 al paragrafo [2.1 Come si accede al RUNTS](#); per sapere di più sulla PEC,

¹⁵ Definite nell'art. 91 Sanzioni a carico dei rappresentanti legali e dei componenti degli organi amministrativi del Codice del Terzo Settore D. Lgs. 117/17.

¹⁶ D.M. 5 marzo 2020 Adozione della modulistica di bilancio degli enti del Terzo settore.

invece, torna alla Sezione 1 al paragrafo 1.4 [PEC, SPID, firma digitale, PDF/A: gli strumenti digitali per l'iscrizione](#)).

Oltre a SPID e CIE, è possibile entrare nel RUNTS con la Carta Nazionale dei Servizi (CNS)?

Ad oggi, dalla pagina <https://servizi.lavoro.gov.it/> (primo passo per entrare nel RUNTS) non sembra possibile procedere con CNS (cfr. All. A, par. 2.2, DM 15 settembre 2020).

Cos'è la firma digitale e come ottenerla?

La firma elettronica qualificata (FEQ) - o digitale - è il risultato di una procedura informatica, detta validazione, che garantisce l'autenticità, l'integrità e il non ripudio dei [documenti informatici](#). Sul sito dell'[Agenzia per l'Italia digitale](#) si possono trovare tutte le informazioni su questo strumento e anche l'[elenco dei rivenditori autorizzati](#) ai quali rivolgersi per ottenere la firma (per sapere di più sulla firma digitale torna alla Sezione 1 al paragrafo 1.4 [PEC, SPID, firma digitale, PDF/A: gli strumenti digitali per l'iscrizione](#)).

RUNTS: procedure di accesso e regole da seguire

È consigliabile procedere all'adeguamento dello statuto prima dell'iscrizione al RUNTS?

A nostro avviso conviene procedere al più presto all'adeguamento dello statuto nel più breve tempo possibile.

In relazione all'adeguamento degli statuti, come si pone la proroga al 31 maggio 2022 del termine per l'adeguamento?

Il termine del 31 maggio rileva per le organizzazioni solo in relazione alla loro eventuale scelta di adeguare lo statuto utilizzando le maggioranze

dell'assemblea ordinaria. Nel caso l'ente scegliesse questa via, si ponga l'attenzione al fatto che l'adeguamento verterà unicamente agli elementi obbligatori (quindi prescritti dalla norma) e a quelli derogatori (quelli per i quali la legge offre la possibilità di derogare entro limiti quantitativi o se inserire o meno la previsione). Pertanto se l'ente sceglie di modificare qualcosa nello statuto che non rileva rispetto al Codice (ad esempio il numero dei consiglieri) sarà necessario ricorrere ai quorum costitutivi e deliberativi previsti per l'assemblea straordinaria dallo statuto ad oggi in vigore.

È possibile comunicare con l'Ufficio Locale del RUNTS?

Sì, è possibile comunicare con l'Ufficio locale del RUNTS sia dalla piattaforma, sia scrivendo alla PEC dell'Ufficio di competenza solamente attraverso la piattaforma del RUNTS e attraverso la PEC dell'organizzazione.

APPROFONDIMENTO

Gli Uffici del RUNTS

Gli uffici del RUNTS sono gli organismi della Pubblica Amministrazione preposti alla gestione del Registro, ne esiste uno statale centrale e altri istituiti su base regionale e provinciale. Agli uffici RUNTS è affidata la verifica di sussistenza delle istanze degli enti, l'accettazione, il rigetto delle stesse o la richiesta di integrazioni o modifiche. L'interlocuzione con gli uffici RUNTS avviene tramite PEC dell'ente o tramite la piattaforma del RUNTS. Qui trovi [l'elenco di tutti gli indirizzi e i contatti](#).

Sono il rappresentante legale di un ente non commerciale che intende iscriversi al RUNTS. Posso già inoltrare l'istanza?

Sì, a partire dal 24 novembre 2021, è possibile inoltrare l'istanza di iscrizione al RUNTS attraverso la piattaforma dedicata. Ovviamente,

l'organizzazione deve avere tutti i requisiti formali e sostanziali richiesti dalla legge.

Chi può accedere alla piattaforma RUNTS per l'invio dell'istanza di iscrizione al registro?

Sono 3 i soggetti che possono inoltrare l'istanza in nome e per conto dell'organizzazione. Il rappresentante legale, il rappresentante legale della rete associativa di cui l'organizzazione fa parte, il notaio.

Il notaio è necessario in due casi:

- quando un ente intenda, iscrivendosi, acquisire la personalità giuridica;
- quando un ente che ha già personalità giuridica (da Prefettura o Regione, cfr DPR 361/00) intenda mantenere questo status.

(Per approfondire il ruolo del notaio torna alla Sezione 2 al paragrafo all'[approfondimento](#) dedicato al paragrafo [2.6 Secondo step: compilare la sezione "Ulteriori informazioni"](#)).

La personalità giuridica è fondamentale per l'iscrizione al RUNTS?

No, la Personalità giuridica è un'opzione per gli ETS, sempre che non si costituiscano (o siano già) Fondazioni, le quali devono avere il riconoscimento giuridico (per sapere di più sulla personalità giuridica leggi l'[approfondimento](#) dedicato nella Sezione 2 al paragrafo [2.6 Secondo step: compilare la sezione "Ulteriori informazioni"](#)).

Con l'iscrizione al RUNTS all'ETS viene associato un numero di repertorio univoco e non modificabile?

No, non viene associato un numero identificativo della posizione del soggetto, il quale sarà identificato tramite codice fiscale.

3.2 APS e OdV: domande e risposte

In questo approfondimento trovi le risposte alle domande frequenti su ciò che riguarda più da vicino le Associazioni di Promozione Sociale e le organizzazioni di volontariato:

- la trasmigrazione: tempistiche e aspettative
- alcune casistiche particolari

La Trasmigrazione

APPROFONDIMENTO

La trasmigrazione

La trasmigrazione è il processo (ad opera della Pubblica Amministrazione, disposto dall'art. 54 del Codice del Terzo Settore) di trasferimento dei dati di OdV e APS dai vari registri speciali regionali e provinciali al RUNTS. Ricevute queste informazioni, sarà onere degli Uffici RUNTS contattare gli enti trasmigrati entro 180 giorni per richiedere ulteriori integrazioni.

È stata variata la carica del Presidente e quindi del Legale Rappresentante dell'associazione; abbiamo di conseguenza comunicato agli istituti bancari ed all'agenzia entrate tramite mod.AA5/6 la variazione ma ci chiediamo se in questo arco temporale di “trasmigrazione” dobbiamo comunicare al registro regionale o al RUNTS la variazione? Se sì, come?

È altamente consigliabile inviare una PEC all'Ufficio locale del RUNTS competente del territorio e informarli sul cambio di legale rappresentante, allegando anche il modulo AA5/6.

Arriverà una PEC per notificare l'esito della trasmigrazione?

Ogni comunicazione relativa al RUNTS arriverà alla PEC dell'ente comunicata (inserita) nel RUNTS.

Casi particolari

Per le APS che erano iscritte al registro Nazionale, a chi verranno chieste eventuali integrazioni dei documenti? Direttamente all'APS o alla rete associativa?

Proprio in questo periodo, l'Ufficio centrale del RUNTS e gli Uffici locali del Registro stanno perfezionando l'incrocio dei dati relativi alle reti associative. Si ritiene comunque che le sedi locali delle APS nazionali verranno contattate dagli Uffici locali del RUNTS.

Una APS appena costituita può iscriversi al RUNTS?

Le APS che non si erano ancora iscritte al Registro delle APS possono iscriversi in maniera autonoma al RUNTS perché non coinvolte nelle Trasmigrazione.

Siamo una OdV: tra i dati dell'ente viene richiesta anche la data del Regolamento. Ho più di un regolamento sulle differenti attività dell'ente (volontari, utenti, utilizzo sede...) quale devo inserire?

Quel campo deve essere compilato unicamente dagli enti religiosi civilmente riconosciuti, in quanto per loro il regolamento sostituisce lo statuto. Pertanto, non è un'informazione che riguarda una OdV che non sia parte di ente religioso civilmente riconosciuto.

Devo iscrivere la mia OdV che ha 5 dipendenti e 9 volontari. Ci sono dei problemi?

Visionando quei dati, l'ufficio RUNTS comunicherà all'ente che non può iscriversi alla sezione OdV. Per iscriversi alla sezione OdV infatti il rapporto tra numero di lavoratori e numero di volontari deve essere inferiore a ½. L'ufficio del RUNTS pertanto consiglierà all'ente l'iscrizione ad altra sezione, pena la mancata entrata nel RUNTS. Se l'organizzazione si iscriverà ad altra sezione dovrà modificare lo statuto, seppur per poche caratteristiche.

**Una OdV prevede tre tipi di soci (ordinari, sostenitori, volontari).
Domande: il libro soci può rimanere quello in uso inserendo sezioni corrispondenti alle tipologie previste, o bisogna istituire nuovi registri. I soci ordinari che sono anche volontari devono essere iscritti nei due registri/sezioni?**

Comunque siano catalogati i soci, e tenendo conto che ad essi devono riconoscersi i medesimi diritti e doveri, bisogna distinguere:

- *Libro soci*: contiene i dati relativi a coloro che sono classificabili come soci (con pieni diritti e doveri statutariamente previsti);
- *Registro dei volontari*: contiene i dati di coloro (soci o non soci) che prestano attività di volontariato (per sapere di più sul Registro dei Volontari leggi l'[approfondimento](#) dedicato nella Sezione 2 al paragrafo [2.5 Primo step: compilare la sezione "Dati principali"](#)).

3.3 Onlus: domande e risposte

Per le Onlus ci sono diversi livelli di attenzione da avere e procedure di iscrizione dedicate. In questa parte vengono approfondite alcune delle tematiche più sentite.

Rispetto all'iscrizione al RUNTS, c'è chi suggerisce alle Onlus di agire con prudenza, quali sono gli elementi di scelta?

La prudenza suggerita da alcuni professionisti parte da un dato di fatto, e cioè che manca ancora l'autorizzazione della Commissione europea¹⁷ all'adozione delle regole del Codice del Terzo Settore relative alla definizione di ciò che è commerciale e cosa non lo è (in relazione all'IRES Imposta sui redditi delle società). È un aspetto rilevante; ad oggi gli artt. 79 e seguenti del Codice del Terzo Settore¹⁸ riportano criteri che non sappiamo se saranno accettati dalla Commissione. Detto ciò, in considerazione anche del fatto che una Onlus o si iscrive o si iscrive (vedi domanda successiva), i suoi amministratori devono chiedersi se finora e nel breve periodo hanno realizzato attività di natura commerciale. Infatti, se, come nella grande maggioranza dei casi, la Onlus ha vissuto e intende vivere di donazioni, grant e fondi pubblici, il futuro profilo fiscale delle attività commerciali non rileva.

Un altro elemento è considerare se la Regione in cui si realizza l'attività continua a rendere più leggera l'IRAP (imposta regionale sulle attività produttive) per le Onlus (alcune Regioni esentano persino). È quindi una questione di costi / benefici, sapendo peraltro che qualsiasi regime IRAP verrà adottato dalla Regione, verrà comunque applicato dal momento dell'iscrizione al RUNTS (per approfondire il tema dell'autorizzazione della Commissione europea vai al paragrafo 3.5 di questa Sezione [La grande domanda: l'autorizzazione della Commissione europea](#)).

Cosa succede a una Onlus che non si iscrive al RUNTS?

Se una Onlus non si iscrive al RUNTS entro il 31 marzo dell'anno successivo all'autorizzazione della Commissione europea, l'incremento patrimoniale realizzato negli esercizi in cui l'ente è stato iscritto nell'Anagrafe delle Onlus verrà erogato ad altro ETS.

¹⁷ Al tema dell'autorizzazione della Commissione europea è dedicato l'ultimo paragrafo di questa Sezione, il 3.5.

¹⁸ [Art. 79](#) Disposizioni in materia di imposte sui redditi del Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 117/17).

Una Onlus iscritta all'Anagrafe delle Onlus tenuto dall'Agenzia delle Entrate, come e da quando potrà inserire i dati dell'organizzazione nel RUNTS e come?

In data 1 aprile 2022 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il provvedimento dell'Agenzia delle Entrate. Da quel giorno le Onlus iscritte all'Anagrafe possono accedere al RUNTS ed inserire i propri dati.

Le Onlus che intendono iscriversi al RUNTS devono comunque revisionare lo statuto per recepire quanto previsto dal Codice del Terzo Settore?

Corretto. L'adeguamento dello statuto alle disposizioni del Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 117/17) è obbligatorio.

Nella denominazione della mia organizzazione - che è Onlus - devo mantenere l'acronimo Onlus o posso inserire quello di ETS anche se sarò ente del terzo settore soltanto se e quando l'istanza verrà accolta?

L'acronimo Onlus è sbagliato, non deve più essere inserito in quanto - in caso di esito positivo dell'istanza - l'ente sarà obbligato a dirsi ETS o ente del terzo settore.

APS, OdV e Enti filantropici dovranno - in luogo di o in combinazione con "ETS" - riportare i rispettivi acronimi o la denominazione per esteso.

Il Legale Rappresentante della Onlus è cambiato, ma tale modifica è avvenuta dopo il mese di Novembre 2021 (mese in cui l'Anagrafe delle Onlus ha smesso di funzionare). L'iscrizione al RUNTS dovrebbe essere fatta dal nuovo Legale Rappresentante solo che non risulta da nessuna parte. Come possiamo fare?

Il problema è reale, in quanto se l'iscrizione non è perfezionata sussiste la difficoltà ad entrare con il nuovo rappresentante legale. Si suggerisce di scrivere all'Ufficio Locale del RUNTS e di comunicare l'avvenuta modifica del Legale rappresentante.

3.4 Altri enti: domande e risposte

Quale iter devono seguire le Cooperative sociali per iscriversi al RUNTS?

Le Imprese sociali e le Cooperative sociali sono già iscritte all'apposita sezione "imprese sociali" del Registro imprese, requisito sufficiente per essere iscritto al RUNTS, pertanto non è richiesto loro alcun adempimento ([art. 3, c. 1, lett d\) DM 15 settembre 2020](#)).

Le ONG si devono iscrivere in "Altri enti del terzo settore"?

È verosimile che si iscriveranno nella categoria indicata, che in sostanza è quella "generica" e che si prevede venga scelta da una parte considerevole di enti.

APPROFONDIMENTO

Altri enti del terzo settore

La Riforma del Terzo Settore e il Codice del Terzo Settore individuano sette tipologie differenti di Ente di Terzo Settore ognuna delle quali ha delle proprie specificità. Nella sezione "Altri enti del terzo settore" rientrano tutti quegli enti che non trovano collocamento in una delle altre sei.

3.5 La grande domanda: l'autorizzazione della Commissione europea

In quest'ultima parte della raccolta delle domande frequenti, condividiamo alcune riflessioni più approfondite su una specifica questione fiscale, **tema molto sentito specialmente dalle Onlus**.

L'autorizzazione della Commissione europea: è un elemento così rilevante per le Onlus nella scelta se entrare subito nel RUNTS o aspettare?

Sia il Codice del Terzo Settore che la legge sull'Impresa sociale (D. Lgs. 112/17)¹⁹ prevedono che **una parte della materia fiscale entri in vigore solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione della Commissione europea**.

In relazione al Codice del Terzo Settore, le disposizioni in attesa di autorizzazione interessano gli argomenti relativi alla qualificazione commerciale dell'ente e delle sue attività, oltre ai regimi forfettari con i quali potranno essere calcolate le imposte dirette.

Essenzialmente il tema dell'autorizzazione interessa soltanto chi già ora sta realizzando attività di natura commerciale e utilizza un regime di particolare favore come, per esempio, le Onlus. È il caso di quegli enti che fatturano prestazioni sanitarie rese a soggetti svantaggiati. Queste organizzazioni possono ancora utilizzare la sostanziale esenzione o non imponibilità dei ricavi ai sensi dell'art. 150 del testo unico delle imposte sui redditi (TUIR).

Se esse accedessero fin d'ora al RUNTS, non potrebbero più applicare questa disposizione e dovrebbero riferirsi come tutti gli altri enti del terzo settore ai riferimenti generali di cui allo stesso TUIR, con il rischio che, in presenza di un utile, questo sarebbe inciso dall'IRES.

¹⁹ [D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 112](#) Revisione della disciplina in materia di impresa sociale.

Un ulteriore elemento che le Onlus dovrebbero prendere in considerazione è relativo all'IRAP (imposta regionale sulle attività produttive) e alla scelta da parte di un certo numero di Regioni di concedere un'esenzione o una riduzione alle Onlus o ad altre tipologie di enti non profit.

Dato che ad oggi non si ha ancora la certezza che determinati regimi di esenzione o di riduzione d'imposta IRAP valgano anche per gli enti del terzo settore, gli amministratori dovranno valutare l'eventuale costo causato dalla non applicabilità di suddetti regimi agli ETS.

Quello che è certo, è che le Onlus, che in passato non potevano accedere a fonti di entrata di natura commerciale, con la nuova normativa e indipendentemente dalla autorizzazione della Commissione europea, con l'iscrizione al RUNTS possono invece farlo grazie alla prevista possibilità di realizzare nuove attività definite “*diverse*” dall'articolo 6 del Codice del Terzo Settore.

Pertanto, la valutazione che l'amministratore di una Onlus deve fare si basa su una serie di elementi, alcuni potenzialmente negativi come la perdita di agevolazione ex art. 150 TUIR²⁰ e la perdita dell'esenzione IRAP, e altri positivi, come la realizzazione di *attività diverse*. Invece, quegli enti che non hanno entrate di natura commerciale e che si affidano in parte preponderante alle donazioni e alla raccolta fondi, hanno ragioni molto convincenti per accedere al più presto al Runts.

Ho letto che le Onlus possono iscriversi al RUNTS entro il 31 marzo. Di che anno?

La normativa Onlus (D. Lgs. 460/97) rimane in vigore fino al 31 dicembre dell'anno in cui la Commissione europea comunica la propria autorizzazione relativa ad alcuni aspetti fiscali della Riforma del Terzo Settore. Le Onlus potranno pertanto iscriversi al RUNTS entro il 31 marzo

²⁰ Testo unico delle imposte sui redditi (TUIR) Art. 150 Organizzazioni non lucrative di utilità sociale.

dell'anno successivo, così accedendo all'intera normativa dedicata agli ETS. Chi non inoltrasse istanza oltre quel termine dovrà destinare ad altro ETS l'incremento patrimoniale realizzato durante la permanenza nell'Anagrafe delle Onlus.

Gli ETS di tipo associativo possono ancora applicare la L. 398/91 relativa al calcolo forfettario dell'IRES e alle agevolazioni IVA?

L'applicazione della L. 398/91 agli ETS associativi è salva fino al 31 dicembre dell'anno in cui la Commissione europea approverà le norme fiscali del Codice del Terzo Settore.

Risorse utili: check list e consigli per prepararsi all'iscrizione

4.1 Le 10 cose da fare per arrivare pronti all'iscrizione al RUNTS

- Attivare la PEC dell'ente
- Attivare uno strumento di identità digitale verificata (come SPID o CIE) del Legale rappresentante²¹
- Attivare la firma digitale del Legale rappresentante²¹
- Avere a portata di mano tutte le informazioni riguardanti l'ente necessarie a compilare i campi della pratica di iscrizione
- Verificare lo status dell'ente rispetto al possesso o acquisizione della personalità giuridica
- Avere lo Statuto modificato/aggiornato
- Avere conferma dei numeri relativi a personale e volontari
- Avere a portata di mano i dati dei componenti delle cariche sociali e i documenti che attribuiscono i poteri e le cariche all'interno dell'ente
- Sapere se l'ente desidera iscriversi al 5x1000
- Avere l'IBAN dell'ente dove far accreditare il 5x1000

²¹ In caso di ente con personalità giuridica basta lo SPID e la firma digitale del Notaio: in ogni caso, per qualsiasi modifica o integrazione successiva - e per accedere alla posizione dell'ente - è necessario che il legale rappresentante sia fornito di SPID e firma digitale.

4.2 Cosa mi serve per iscrivere il mio ente al RUNTS: la lista definitiva

- Sistema di identità digitale (SPID o CIE ecc.)
- PEC dell'ente
- Firma digitale
- Software PDF/A
- Dati dell'ente
- Dati di chi richiede l'iscrizione
- PEC del richiedente
- Indirizzi della sede legale e delle sedi secondarie
- Dati dei titolari di cariche sociali
- Informazioni sulla compagine sociale
- Numero dei lavoratori dipendenti/parasubordinati
- Numero dei volontari
- Definizione delle attività diverse secondo classificazione ICNPO, CTS e ISTAT
- Coordinate bancarie/postali per il 5 per mille o Provincia Tesoreria (solo in assenza di conto bancario)
- Informazioni sui componenti dell'ODC (organo di controllo, se presente)
- Informazioni sulla rete di affiliazione/adesione (se presente)
- Informazioni sulle procedure in corso (fusione, scissione, scioglimento ecc.)
- Informazioni sulla personalità giuridica
- Atto costitutivo (in formato PDF/A)
- Statuto (in formato PDF/A)
- Bilancio (se necessario, in formato PDF/A)
- Eventuali altri documenti (Verbale, Procura ecc., in formato PDF/A)

4.3 Riferimenti normativi

Di seguito sono riportati tutti i riferimenti normativi citati nelle diverse Sezioni dell'eBook. Per ciascuna legge, decreto, linee guida è riportato il riferimento giuridico, il suo nome e il link al testo di legge completo.

Consiglio! Questa sezione è interattiva e la sua consultazione ottimale è da PDF.

Normativa: il sito della pubblica amministrazione che riporta le norme vigenti al momento della consultazione

Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 Codice del Terzo Settore (CTS)

Gli articoli di novità sulla Riforma

- [Art. 5 Attività di interesse generale](#)
- [Art. 6 Attività diverse](#)
- [Art. 18 Assicurazione obbligatoria](#)
- [Art. 22 Acquisto della personalità giuridica](#)
- [Art. 30 Organo di controllo](#)
- [Art. 41 Reti associative](#)
- [Art. 72 Fondo per il finanziamento di progetti e attività di interesse generale nel terzo settore](#)
- [Art. 77 Titoli di solidarietà](#)
- [Art. 78 Regime fiscale del Social Lending](#)
- [Art. 79 Disposizioni in materia di imposte sui redditi del Codice del Terzo Settore](#)
- [Art. 80 Regime forfetario degli enti del Terzo settore non commerciali](#)
- [Art. 81 Social Bonus](#)
- [Art. 82 Disposizioni in materia di imposte indirette e tributi locali](#)

- [Art. 83 Detrazioni e deduzioni per erogazioni liberali](#)
- [Art. 91 Sanzioni a carico dei rappresentanti legali e dei componenti degli organi amministrativi](#)

Gli articoli del RUNTS

- [Art. 45 Registro unico nazionale del Terzo settore](#)
- [Art. 46 Struttura del Registro](#)
- [Art. 47 Iscrizione](#)
- [Art. 48 Contenuto e aggiornamento](#)
- [Art. 49 Estinzione o scioglimento dell'ente](#)
- [Art. 50 Cancellazione e migrazione in altra sezione](#)
- [Art. 51 Revisione periodica del Registro](#)
- [Art. 52 Opponibilità ai terzi degli atti depositati](#)
- [Art. 53 Funzionamento del Registro](#)
- [Art. 54 Trasmigrazione dei registri esistenti](#)
- [Art. 55 Coinvolgimento degli enti del Terzo settore](#)
- [Art. 56 Convenzioni](#)
- [Art. 57 Servizio di trasporto sanitario di emergenza e urgenza](#)

[Decreto Ministeriale del 15 giugno 2020 n. 106](#)

Decreto che disciplina le procedure di iscrizione nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, le modalità di deposito degli atti, le regole per la predisposizione, la tenuta, la conservazione e la gestione del Registro.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha dedicato una [pagina web](#) alla raccolta di tutta la documentazione ufficiale relativa all'avvio del Runts e all'iscrizione.

Qui sono riportati alcuni allegati tecnici di seguito descritti:

- **[Allegato A](#)** (sono individuati gli elementi identificativi che caratterizzano il sistema informatico del RUNTS e le modalità tecnico-operative di attuazione del Codice):

- [Allegato B](#) (illustra i contenuti e le modalità operative per la presentazione delle istanze al RUNTS):
- [Allegato C](#) (disciplina le modalità di trasferimento dei dati, degli atti e dei documenti dai registri delle associazioni di promozione sociale nazionale, delle Regioni e province autonome, dai registri delle organizzazioni di volontariato delle Regioni e delle province autonome e dall'anagrafe delle Onlus al RUNTS)

[Decreto Ministeriale 15 settembre 2020 n. 106](#)

Decreto di adozione delle linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed enti del Terzo settore negli art.55 -57 del D. Lgs. n. 117/ 2017.

[Decreto Ministeriale 31 marzo 2021 n. 72](#)

Linee Guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed Enti del Terzo Settore negli artt. 55-57 del D.Lgs. N.117/2017 (Codice Del Terzo Settore).

[Decreto Ministeriale 5 marzo 2020](#)

Adozione della modulistica di bilancio degli enti del Terzo settore.

[Decreto Ministeriale 6 ottobre 2021](#)

Individuazione dei meccanismi assicurativi semplificati, con polizze anche numeriche, e disciplina dei relativi controlli.

[Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 112](#)

Revisione della disciplina in materia di impresa sociale, ((a norma dell'articolo 1)), comma 2, lettera c) della legge 6 giugno 2016, n. 106.

[Handbook on Non-Profit Institutions in the System of National Accounts](#) (United Nations, New York 2003)

[ATECO: classificazione delle attività economiche](#) (utile nella compilazione delle attività diverse (art 6, D Lgs 117/17), se già esercitate e definite).

4.4 Link utili

Consiglio! Questa sezione è interattiva e la sua consultazione ottimale è da PDF.

Piattaforme istituzionali

[Pagina di partenza del RUNTS](#)

[Pagina del Ministero con istruzioni](#)

[Elenco di tutti gli Uffici RUNTS](#) con indirizzi e contatti

Strumenti digitali

[AGID: Agenzia per l'Italia Digitale. Agenzia della Presidenza del Consiglio dei Ministri](#)

- Per lo [SPID](#)

[Rivenditori autorizzati](#) di SPID

- Per la [PEC](#)

- Per la [CIE](#)

- Per la [firma digitale](#)

[Rivenditori autorizzati](#) della firma digitale

Risorse di Italia non profit

[Guida alla Riforma del Terzo Settore](#)

[Codice del Terzo Settore](#)

[Il Registro Unico del Terzo Settore - RUNTS](#)

[Enti del Terzo Settore - ETS](#)

[Personalità Giuridica](#)

[Registro dei volontari](#)

[Forma giuridica](#)

[Impresa sociale nella Riforma del Terzo settore](#)

Italia non profit

Il Terzo Settore accessibile, chiaro, trasparente.

Italia non profit è la piattaforma gratuita che avvicina, orienta e fa conoscere il Terzo Settore alle persone. Sulla piattaforma sono disponibili approfondimenti e ricerche sulle tematiche più rilevanti che coinvolgono il Terzo Settore:

[Riforma del Terzo Settore](#)

[Strumenti e guide gratuite](#)

[Filantropia Istituzionale, Fondazioni](#)

[Emergenza Ucraina: come aiutare](#)

[Passaporto digitale per ONP](#)

[Riforma in Movimento](#)

L'obiettivo di Italia non profit è fornire strumenti di comprensione semplici, accessibili e digitali, per orientarsi nel marketplace filantropico, a disposizione di **aziende, fondazioni, cittadini, organizzazioni non profit**.

Perché visitare Italia non profit?

Il cuore di Italia non profit è la sua community: un gruppo di persone che crede nella condivisione delle informazioni e nello scambio reciproco di idee e soluzioni.

- **Se sei un cittadino** o un donatore Italia non profit ti mette a disposizione un motore di ricerca per trovare e conoscere le organizzazioni più vicine alle tue esigenze, con una lettura trasversale e accompagnata dell'ente.
- **Se sei attivo in una organizzazione** o un ente hai a disposizione una vetrina sul mondo, un luogo pieno di strumenti e risorse per crescere e confrontarti con chi opera su territori o tematiche simili. Italia non profit è il tuo supporto per conoscere e incontrare le fondazioni, le aziende, i privati.
- **Se sei un'azienda, un ente erogatore o una fondazione**, Italia non profit offre strumenti digitali per supportare le attività filantropiche e di responsabilità sociale: benchmark, analisi e studi, gestione di call e bandi, mappature, strumenti di selezione, valutazione e validazione.

Ringraziamenti

Grazie a:

Tutte le organizzazioni non profit che nel corso degli ultimi 3 mesi hanno partecipato ai nostri eventi formativi dedicati al RUNTS. La vostra determinazione, curiosità e voglia di capire per prepararsi a questo importante cambiamento ci hanno ispirato per la realizzazione di questo eBook.

Grazie a Carlo Mazzini, la cui supervisione e stimoli ci invitano ogni giorno a non dare niente per scontato e a trovare modi utili e pragmatici per essere a fianco del Terzo Settore.

Grazie a tutto il team di Italia non profit, senza il cui prezioso apporto nulla sarebbe possibile. Un grazie speciale a Claudia Ladu che con pazienza, voglia di mettersi in gioco e intelligenza ha contribuito alla realizzazione di questo intenso progetto editoriale.

Contatti utili

Informazioni

info@italianonprofit.it

Italia non profit

italianonprofit.it

La piattaforma di riferimento del Terzo Settore che offre servizi di orientamento agli enti e agli stakeholder del marketplace filantropico.

fornonprofit.it

fornonprofit.it

Il marketplace di Italia non profit dedicato all'incontro tra domanda e offerta di prodotti e servizi dedicati al Terzo Settore Italiano.

granter

granter.it

il data provider per chi si occupa di raccolta fondi da bandi, donatori istituzionali e corporate.

TUTTI I DIRITTI RISERVATI. È vietata qualsiasi utilizzazione, totale o parziale, del presente documento senza previa autorizzazione scritta di Italia non profit.

VUOI ACQUISTARE PIÙ COPIE? Se sei interessato all'acquisto di **più copie dell'ebook**, **contattaci**. Ti aiuteremo a farlo nel modo corretto. Scrivi a: assistenza@italianonprofit.it

Le risposte a tutte le tue domande sul RUNTS:

Chi deve iscriversi? A chi conviene e a chi no?

Perché iscriversi? Cosa succede a chi non lo fa? Come si fa l'iscrizione? Di quali strumenti ho bisogno? Entro quando va fatta l'iscrizione? Chi può accedere e completare la domanda?

Con il contributo di



Mara Moioli

Co-founder e COO di Italia non profit, la più grande community del Terzo settore, da sempre in prima linea sui temi della Riforma del Terzo Settore.



Carlo Mazzini

Esperto di legislazione e fiscalità degli enti non profit, consulente delle maggiori organizzazioni non profit italiane. E' stato relatore in decine di eventi formativi dedicati al RUNTS e alle procedure connesse.