



GUIDA PRATICA all'accreditamento per il Cinque per mille



Una guida pratica per l'accreditamento degli Enti del Terzo Settore al Cinque per Mille. Non un manuale utente né un approfondimento giuridico, ma uno strumento utile e di facile consultazione.

Cos'è 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 (E.T.S.) attraverso la pubblicità degli elementi informativi che vi sono iscritti.



L'iscrizione al RUNTS consente alle organizzazioni ammesse di assumere la qualifica di E.T.S. e, a seconda dei casi, di essere iscritti alla sezione Organizzazione di Volontariato (O.D.V.), Associazione di Promozione sociale (A.P.S), Ente Filantropico, Società di Mutuo Soccorso, Altri Enti del Terzo Settore, Imprese Sociali, Rete Associativa, nonché di beneficiare di agevolazioni, anche di natura fiscale, e accedere al Cinque per mille.



Cinque per mille: tutto più semplice sul RUNTS

Il Cinque per mille è la quota dell'IRPEF ripartita dallo Stato - in base alle indicazioni liberamente espresse dal contribuente nella propria dichiarazione dei redditi - agli Enti che possono averne diritto.

Con la riforma del Terzo Settore, questa opportunità è riservata **agli Enti iscritti al RUNTS** che possono così avvalersi di un importante strumento di finanziamento per sostenere i propri progetti e le proprie attività.

L'iscrizione al RUNTS è dunque una condizione necessaria per ottenere il Cinque per mille ma occorre accreditarsi con una procedura semiautomatica, rapida e semplice.



Passo dopo passo, alla scoperta del flusso di accreditamento al Cinque per mille

La procedura telematica di dichiarazione o variazione dei dati per il Cinque per mille prevede due modalità:

1. compilare la sezione apposita nella pratica di Iscrizione, al momento della presentazione dell'istanza di iscrizione di un ente sul RUNTS;
2. procedere con la creazione di un'apposita pratica dal portale del RUNTS, in un momento successivo a quello dell'iscrizione.

In questa guida andremo a dettagliare i passaggi necessari alla creazione di un'apposita pratica dal portale del RUNTS.

Dopo aver effettuato l'accesso al Portale RUNTS con una delle modalità previste d'identificazione (es. SPID, CIE e CNS), è possibile creare l'apposita pratica in due modi:

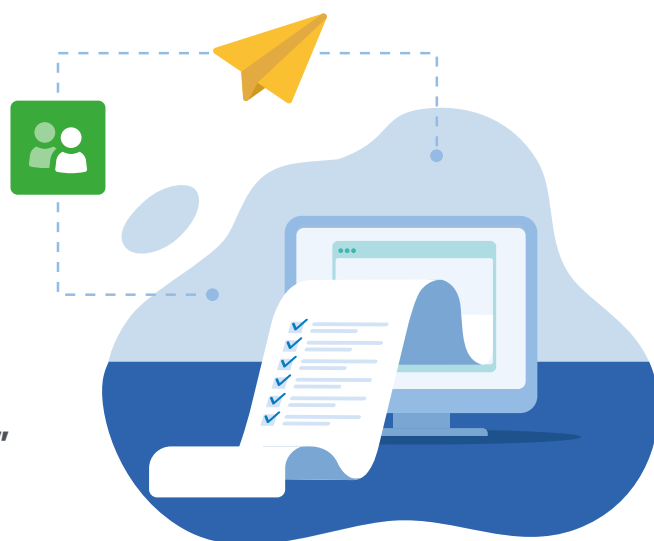
1. dalla home page, cliccare "**Richiedi**" e poi scegliere la pratica **Cinque per mille**. Successivamente, un menu a tendina mostrerà i codici fiscali degli Enti per cui l'utente è legittimato ad operare: basterà selezionare il codice fiscale dell'Ente di interesse. In alternativa, se l'utente non è legittimato ad operare, l'ente non compare nell'elenco ed è possibile utilizzare la funzione "Trova Codice Fiscale": inserendo il codice numerico, il sistema cercherà l'Ente e mostrerà in automatico la denominazione corrispondente. In quest'ultimo caso, è comunque possibile procedere e presentare la pratica come delegato o notaio;
2. dalla sezione "**I miei Enti**" selezionare l'ente per cui si intende presentare la pratica Cinque per mille cliccando, dal menu "**Azioni**" la voce "**visualizza dettaglio ente**"; successivamente, cliccando sui tre puntini posti a destra dello schermo, selezionare dal menu a tendina l'apposita pratica.

Cliccando **Prosegui** si crea la pratica con un codice identificativo univoco.

La procedura prevede 2 fasi:

- **Dati principali**
- **Invio**

In ogni momento, si può effettuare il salvataggio della bozza d'istanza cliccando sulla relativa icona: la pratica sarà visualizzabile nella sezione "**Lista Pratiche**" dal menu laterale (con lo stato **In bozza**).



È possibile anche uscire del tutto dal sistema e riprendere successivamente la procedura integrando, modificando o eliminando la bozza.

Infine, la pratica può essere sempre interrotta prima dell'invio e cancellata definitivamente cliccando sul simbolo del cestino.

Di seguito, i vari passaggi con le relative istruzioni.

Fase 1 - Dati Principali

In questa fase, sono due i riquadri da compilare:

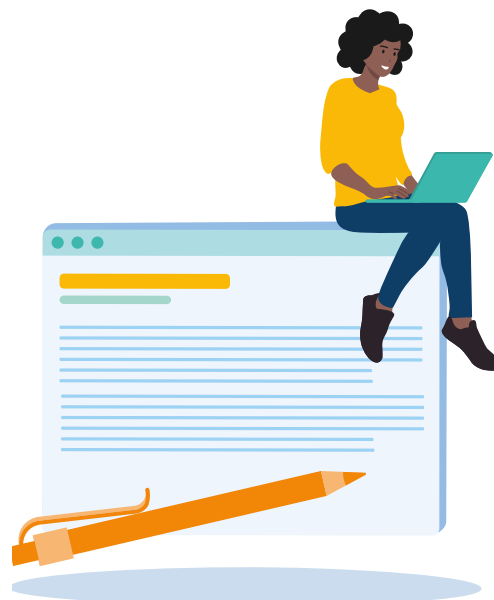
- **Dichiarante**
- **Cinque per mille**

Dichiarante

Indicare la qualifica nel campo **"In qualità di"**, scegliendo tra diverse opzioni:

- **Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito:** il Dichiarante è il legale rappresentante dell'Ente o un soggetto che ricopre una tra le cariche/qualifiche indicate dall'art. 20, comma 2 del D.M. 106/2020 già iscritto nel RUNTS;
- **Notaio;**
- **Delegato da Legale Rappresentante** (soggetti terzi in possesso di delega conferita dal Legale rappresentante dell'Ente).

NB: Nella parte relativa alla PEC/mail del dichiarante, in caso il dichiarante si qualifichi come notaio è obbligatorio indicare la PEC e non la semplice mail.



Cinque per mille

Per accreditarsi al Cinque per mille per la prima volta:

- Cliccare sull'icona della matita, tasto **"Modifica"** in alto a destra della schermata;
- Cliccare sul pulsante a scorrimento, visibile all'interno dell'apposito riquadro, per richiedere l'accreditamento: il pulsante si sposta a destra in posizione attiva. **ATTENZIONE:** la preferenza espressa resterà valida anche per gli anni successivi;
- Selezionare - nella sezione che compare automaticamente dopo aver espresso la preferenza – la **modalità di ricezione** del contributo Cinque per mille:
 - **IBAN**, inserendo il relativo e univoco codice alfanumerico a 27 caratteri oppure
 - (per importi inferiori a Euro 1.000) **Domicilio postale**, selezionando la Provincia dal menu a tendina;
- Salvare i dati inseriti cliccando sull'apposita icona del dischetto.

In caso l'ente già accreditato voglia successivamente modificare iban/domicilio:

- Cliccare sull'icona della matita in alto a destra della schermata per dichiarare o modificare il dato;
- Selezionare la nuova modalità di ricezione del contributo;
- Salvare la modifica cliccando sull'apposita icona del dischetto.

In caso di ente già accreditato che vuole rinunciare all'accREDITamento:

- Cliccare sull'icona della matita in alto a destra della schermata per dichiarare o modificare il dato;
- Cliccare sul pulsante a scorrimento, visibile all'interno dell'apposito riquadro, per rinunciare all'accREDITamento: il pulsante si sposta a destra.
ATTENZIONE: la preferenza espressa resterà valida anche per gli anni successivi;
- Cliccare su **"Conferma"** nel riquadro di alert - mostrato dal sistema in caso di rinuncia - per confermare l'operazione.

Ricorda

- per annullare le modifiche effettuate e ripristinare i dati originari basta cliccare sull'icona dell'orologio, tasto **"Ripristina"**;
- in caso di salvataggio delle variazioni apportate, compare un **bollino arancione** accanto al dato cambiato nonché l'etichetta **modificato** nel riquadro.

Completata la prima fase di compilazione, cliccare su **"Avanti"** per andare avanti.



Note

In caso di:

- **E.T.S. che richiede l'accredito dopo una precedente rinuncia:** una schermata consente - dopo aver espresso la nuova preferenza - di indicare la modalità di ricezione del contributo;
- **E.T.S. che non abbia dichiarato al Registro alcuna intenzione nei confronti del Cinque per mille:** una schermata appare e invita ad esprimere la propria preferenza di accredito o rinuncia;
- **E.T.S. che intenda variare la modalità di accredito** (da IBAN a Domicilio postale o viceversa) di eventuali accrediti Cinque per mille dovuti **per anni precedenti**: è necessario scrivere a mezzo PEC all'indirizzo dgterzosettore.div1@pec.lavoro.gov.it, allegando l'apposito Modulo di richiesta pagamento disponibile al seguente link: "[Modulo-richiesta-pagamento-5-per-mille.pdf](#)";
- **E.T.S. che voglia rinunciare all'accredito a partire dall'anno corrente, ma che intenda ricevere le annualità precedenti spettanti non ancora erogate**: deve eseguire la pratica di rinuncia ed inviare a mezzo PEC all'indirizzo dgterzosettore.div1@pec.lavoro.gov.it apposito Modulo di richiesta pagamento disponibile al seguente link: "[Modulo-richiesta-pagamento-5-per-mille.pdf](#)".

Fase 2 - Invia

Dopo aver visionato a schermo il **Riepilogo** dei dati del Dichiarante e di quelli modificati, verificandone la correttezza, è possibile:

- Apporre il flag sulla **Dichiarazione di corrispondenza** (non presente se il Dichiarante della pratica è il Notaio);
- Scaricare **la distinta della pratica**.

Solo dopo averne **verificato il contenuto** sarà possibile inviare la pratica seguendo le istruzioni riportate sul portale.

RUNTS

Registro Unico
Nazionale
Terzo Settore



UNIONCAMERE



IC
InfoCamere