

Istanza 5XMille sul RUNTS

Gli enti del Terzo settore possono accedere al beneficio del 5XMille. A seconda dei casi, è necessario avviare differenti procedure. Ecco le diverse casistiche:

Gli enti che sono già ad oggi iscritti al Runts e che sono inclusi nell'elenco permanente degli enti beneficiari (quello del 2023 sarà pubblicato entro il 31 marzo prossimo sul sito del Ministero del lavoro e delle politiche sociali) sono considerati accreditati al 5XMille senza necessità di alcun ulteriore adempimento, anche qualora nell'elenco degli enti iscritti al registro unico nella colonna "5XMille" compaia la scritta "NO".

Il consiglio per tali enti è comunque quello di entrare in piattaforma, barrare ugualmente il campo "accredimento del 5XMille" ed inserire l'IBAN, di modo da poter ricevere le somme sul conto corrente.

Gli enti che sono già ad oggi iscritti al Runts, qualora non siano invece già inclusi nell'elenco permanente menzionato in precedenza, se vogliono accreditarsi al 5XMille 2023 lo fanno direttamente nella piattaforma del Runts. Il termine per effettuare tale accreditamento è quello del prossimo 11 aprile 2023; potranno comunque partecipare al riparto delle quote del 5XMille 2023 anche gli enti che non abbiano effettuato tempestivamente l'iscrizione al contributo entro il predetto termine, purché presentino l'istanza di accreditamento entro il 2



ottobre 2023, versando una sanzione pari a 250 euro, tramite modello F24 Elide (codice tributo 8115).

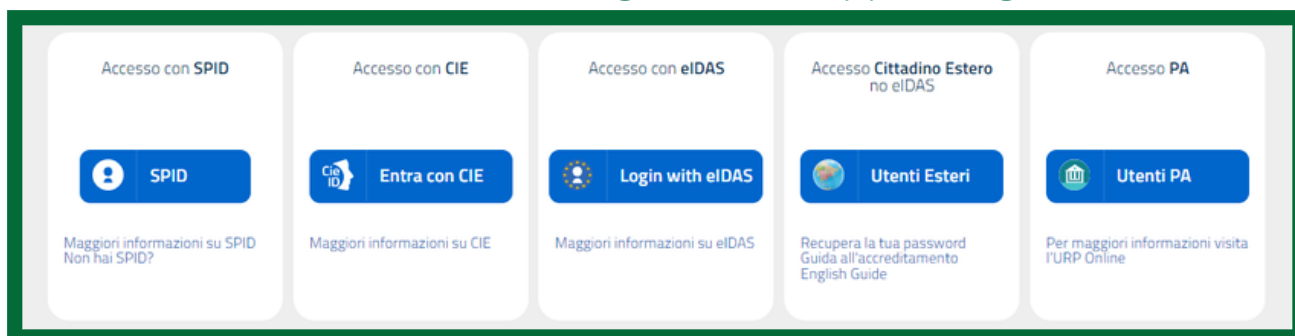
Gli enti che stanno presentando o hanno intenzione di presentare nei prossimi giorni l'istanza di iscrizione al registro unico, e che intendono accreditarsi al 5XMille 2023, lo devono fare direttamente in sede di iscrizione al registro unico.

Anche per essi, il termine per accreditarsi al 5XMille 2023 è quello del prossimo 11 aprile; ci si può accreditare anche in data successiva purché entro il 2 ottobre 2023, e si potrà rientrare fra i beneficiari del contributo versando la predetta sanzione di 250 euro.



Cosa fare?

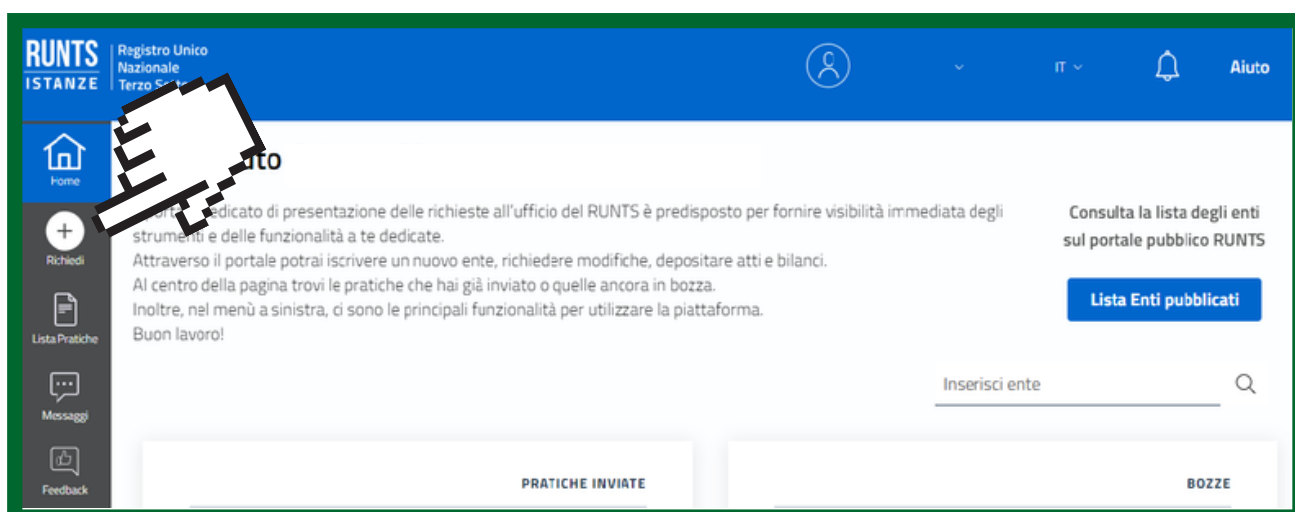
- 1 Accedere al sito "Servizi lavoro" tramite SPID o CIE
Link al registro: <https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome>
Per ulteriori informazioni guardare l'apposita [guida](#).



- 2 Scorrere la pagina e cliccare sull'icona "RUNTS"



- 3 Nel menu a sinistra cliccare su "Richiedi"



4 Selezionare l'opzione "5 per mille", selezionare (o ricercare) il Codice Fiscale dell'Ente e cliccare su "Prosegui"

Tipo richiesta

Iscrizione Variazione Cancellazione Deposito Bilancio Cinque per mille

Specifica ente

Codice Fiscale Ente

Selezione Trova Codice Fiscale

Si apriranno 2 sezioni da compilare:

A Dati principali

B Invia

A Dati principali

Per prima cosa controllare i dati del dichiarante, che sono inseriti in automatico, e selezionare nel campo "In qualità di" la voce "Soggetto legittimato alla variazione".

Dichiarante

Nome* Cognome* In qualità di*

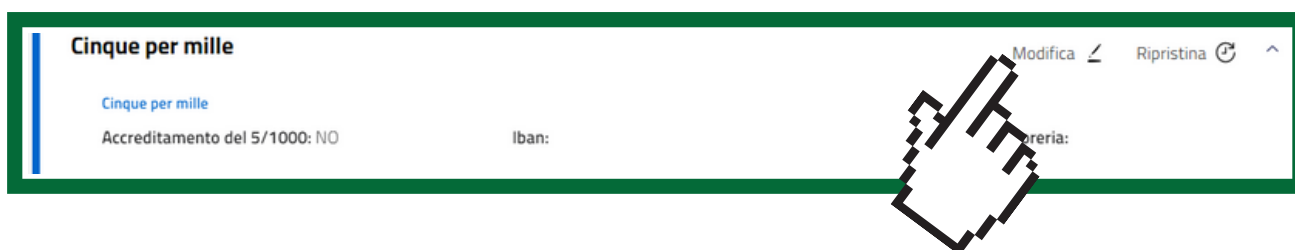
Codice fiscale* Indirizzo PEC* Telefono

Quando l'istanza di 5XMille è effettuata dal Legale rappresentante (in possesso di SPID e firma digitale personale) nel campo "In qualità di" occorre selezionare la voce "Soggetto legittimato alla variazione".

Se i dati del Legale rappresentante presenti nel registro non dovessero corrispondere a quelli dell'effettivo Legale rappresentante, è necessario contattare l'Ufficio del RUNTS competente per segnalare la situazione.

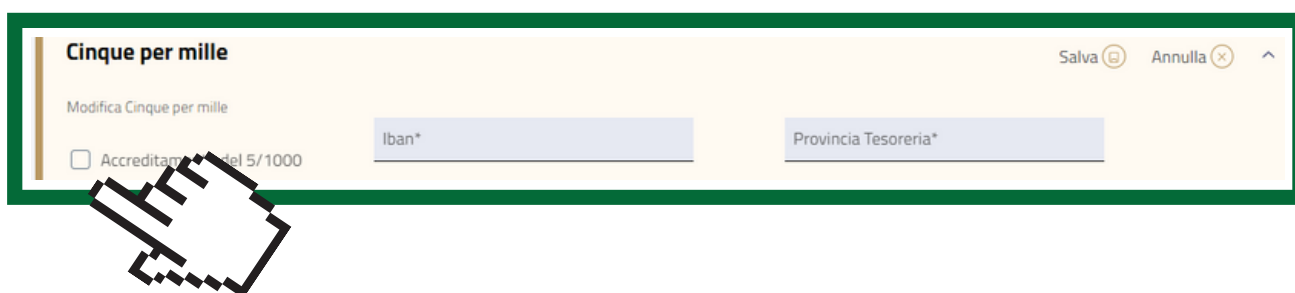
In caso il legale rappresentante non sia dotato di PEC personale sarà possibile inserire quello dell'associazione nei dati del dichiarante

1 Cliccare sul tasto modifica



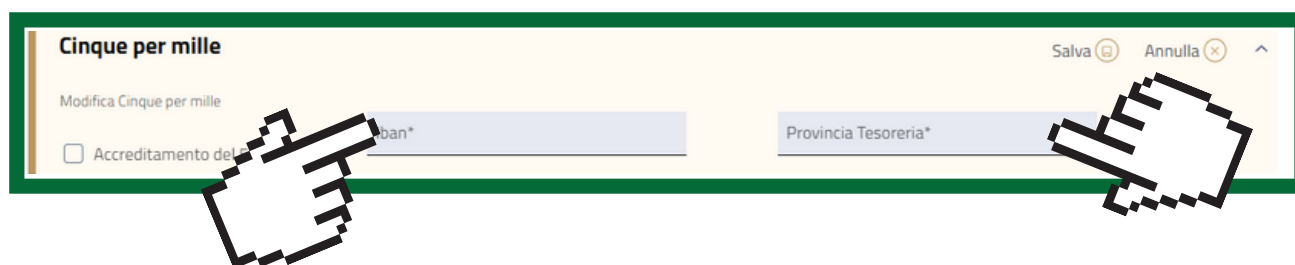
The screenshot shows the 'Cinque per mille' form. At the top right, there are two buttons: 'Modifica' (with a pencil icon) and 'Ripristina' (with a refresh icon). A hand cursor is pointing at the 'Modifica' button. Below the buttons, the form displays 'Cinque per mille', 'Accreditamento del 5/1000: NO', and 'Iban:'. The 'Provincia Tesoreria:' field is partially visible on the right.

2 Spuntare il riquadro per richiede l'accREDITAMENTO del 5XMille



The screenshot shows the 'Cinque per mille' form. At the top right, there are two buttons: 'Salva' (with a save icon) and 'Annulla' (with a close icon). Below the buttons, the form displays 'Modifica Cinque per mille'. There is a checkbox labeled 'Accreditamento del 5/1000' which is checked. To its right are two input fields: 'Iban*' and 'Provincia Tesoreria*'. A hand cursor is pointing at the checked checkbox.

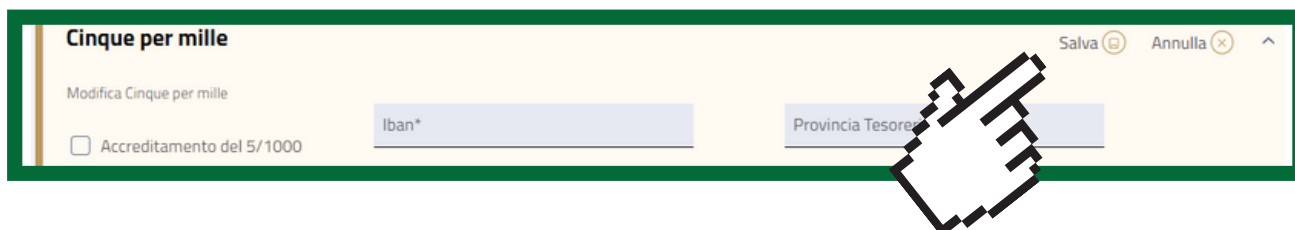
3 Inserire il codice Iban o in alternativa la provincia della tesoreria di riferimento



The screenshot shows the 'Cinque per mille' form. At the top right, there are two buttons: 'Salva' (with a save icon) and 'Annulla' (with a close icon). Below the buttons, the form displays 'Modifica Cinque per mille'. There is a checkbox labeled 'Accreditamento del 5/1000' which is checked. To its right are two input fields: 'Iban*' and 'Provincia Tesoreria*'. Two hand cursors are pointing at the 'Iban*' and 'Provincia Tesoreria*' fields respectively.



4 Cliccare sul tasto Salva



Cinque per mille

Modifica Cinque per mille

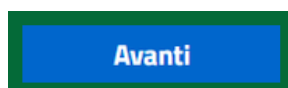
Accreditamento del 5/1000

Iban*

Provincia Tesore*

Salva (S) Annulla (X) ^

5 Cliccare sul tasto avanti



B Invia

In questa pagina è presente un riepilogo di tutti i dati, prima di procedere è opportuno verificare la completezza della pratica.

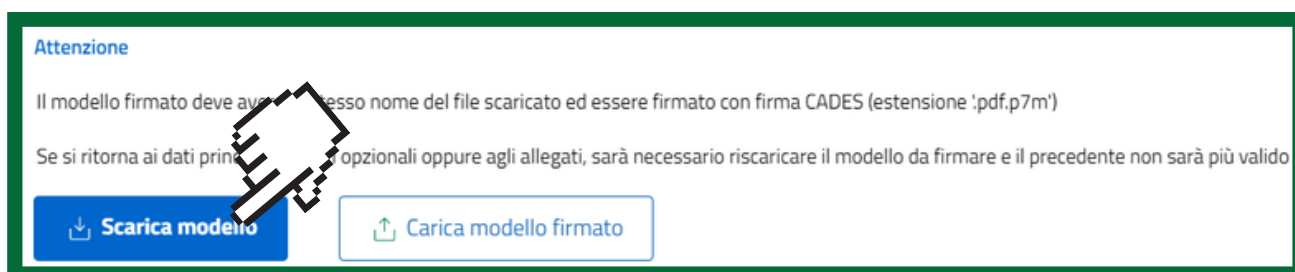
1 Ricontrollare tutti i dati nel riepilogo

2 Spuntare la sezione relativa al DPR 445 del 2000



Il sottoscritto dichiara ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445 del 2000, che i dati riportati nella presente istanza al RUP sono veritieri e corrispondenti a quanto personalmente accertato, che le copie dei documenti allegati sono conformi agli originali. ([D.P.R. 445 del 2000](#))

3 Scaricare il modello senza rinominare il file



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, opzionali oppure agli allegati, sarà necessario riscaricare il modello da firmare e il precedente non sarà più valido

Scarica modello Carica modello firmato

4 Firmare il modello digitalmente in modalità CaDes



5

Importare il modello cliccando sul pulsante “Carica il modello firmato”. In fase di upload, il sistema verifica che il titolare della firma digitale apposta sulla distinta coincida con il Dichiarante, ossia la persona che si è autenticata mediante la propria identità digitale (SPID o CIE)



NOTA BENE: il modello firmato deve avere lo stesso nome del file scaricato ed essere firmato in modalità CADES (estensione .pdf.p7m').

Durante il caricamento della distinta si possono verificare diversi errori.

Alcuni riguardano la firma digitale, infatti il file deve essere firmato dallo stesso soggetto che ha effettuato l'accesso al portale; inoltre è importante che la firma apposta sia in formato CaDes (estensione .pdf.p7m).

Altri errori frequenti riguardano il nome della distinta, essa infatti deve essere scaricata solo una volta; diversamente il computer assegna alle successive distinte scaricate un nome diverso da quello originale, che non è poi riconosciuto dal RUNTS. Per risolvere questo problema si può firmare in CaDes l'ultima distinta scaricata (quella che tra parentesi ha il numero più alto) e poi rinominare il file firmato eliminando le parentesi finali e il numero contenuto in esse.



6 Cliccare sul tasto "Invia"

Invia

Dopo l'invio

Inviata la richiesta si riceverà via PEC una ricevuta di avvenuta consegna.

Per ulteriori informazioni visita il link



Questi prodotti sono stati realizzati con il concorso degli Operatori Volontari nell'ambito della sperimentazione del Servizio Civile Digitale.

Progetto Basta un click: cittadinanza digitale per comunità competenti e coese (anno 2022)

ID PROGETTO: PTCSU0025721030044NMTX

Sede di realizzazione: CSV MONZA LECCO SONDRIO



parte della rete di

