



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

INSERIMENTO DI UN'ISTANZA DI CINQUE PER MILLE – REGISTRO UNICO NAZIONALE DEL TERZO SETTORE

COME ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA RUNTS

Per accedere al RUNTS è necessario essere in possesso di **SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)** o **CIE (Carta d'identità elettronica)**, mentre per inoltrare un'istanza per il 5 per mille occorre essere in possesso di una **firma digitale formato CADES**.

SPID, CIE e firma digitale sono quelli personali del legale rappresentante dell'organizzazione o di un altro amministratore (salvo il caso di ODV/APS trasmigrata che presenta per la prima volta un'istanza perché in questo caso l'unico soggetto legittimato è il rappresentante legale).

Per le modalità di attivazione dello **SPID**

<https://www.spid.gov.it/cos-e-spид/come-attivare-spид/>

Per le modalità di attivazione della **FIRMA ELETTRONICA DIGITALE**

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata>

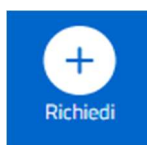
Accedere al RUNTS dalla relativa homepage, ricercando il sito sulla barra di ricerca Google: [Home Page | Runts-Registro Nazionale Terzo Settore \(lavoro.gov.it\)](#), e selezionare **"Accedi al Registro"**. A questo punto, autenticarsi con SPID o CIE a seconda delle credenziali di cui si dispone.



Una volta effettuato l'accesso, entrare nella piattaforma **RUNTS** cliccando sulla relativa icona:



Per presentare una nuova istanza, selezionare **"Richiedi"** nella colonna di sinistra:



**Centro servizi Padova
e Rovigo Solidali ODV**
Ente gestore del CSV
Padova e Rovigo

Sede di Padova
via G. Gradenigo, 10
35131 Padova
T. 049 868 68 49

Padova e Rovigo
viale Tre Martiri, 67/F
45100 Rovigo
T. 0425 296 37

www.csvpadovarovigo.org
info@csvpadovarovigo.org

C.F. 92161950289



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

Si aprirà la seguente schermata:

In “Codice Fiscale Ente” selezionare il codice fiscale dell’ente per il quale si effettua l’istanza di 5 per mille, oppure utilizzare la funzione **“Trova Codice Fiscale”**, inserire il **codice fiscale** dell’ente, cliccare sull’**icona della lente di ingrandimento** e, una volta che apparirà la denominazione dell’ente, selezionarla e cliccare su **“Proseguì”**.

N.B. Se dopo aver inserito il codice fiscale si clicca sul pulsante “Proseguì” prima di aver cliccato sull’icona della lente di ingrandimento il sistema di ricerca il sistema genera il seguente messaggio di alert *“Inserire un codice fiscale valido di 11 caratteri numerici e ricercare l’impresa collegata”*.

Successivamente si aprirà una schermata in cui, in alto, comparirà in automatico il numero dell’istanza seguito da “Cinque per Mille”, il codice fiscale e la denominazione dell’ente.



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

TSFO-07_000644032 - Cinque per Mille

92161950289 - CENTRO SERVIZI PADOVA E ROVIGO SOLIDALI ODV



1 DATI PRINCIPALI

2 INVIA

Dichiarante

Nome*

Cognome*

In qualità di*

Indicare un'opzione

Codice fiscale*

Indirizzo PEC*

Telefono

L'istanza si compone di due schede:

1. Dati principali
2. Invia

1 – DATI PRINCIPALI

Dichiarante.

Nome* (viene automaticamente precompilato con dati SPID e non è possibile modificarlo)

Cognome* (viene automaticamente precompilato con dati SPID e non è possibile modificarlo)

In qualità di* Selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:

- **Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito.**

Nel caso delle ODV/APS iscritte per trasmigrazione, l'unico amministratore dell'associazione legittimato ad effettuare la prima istanza sarà il rappresentante legale (di norma il **Presidente**) indicato nella piattaforma predisposta nel 2021 dalla Regione Veneto per raccogliere i dati e i documenti ai fini della trasmigrazione o comunicato successivamente in caso di variazione. Una volta inseriti anche i dati degli altri amministratori con un'"istanza di variazione", anche questi saranno legittimati ad inoltrare ulteriori istanze, utilizzando il proprio SPID/CIE e la propria firma digitale.

Nel caso di ETS iscritti secondo le nuove modalità in vigore dal 23 novembre 2021, tutti gli amministratori indicati nell'"istanza di iscrizione" sono legittimati a presentare "istanze di 5 per mille".

- **Notaio.** I notai possono comunicare le variazioni delle associazioni riconosciute, vale a dire con personalità giuridica;



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

Codice fiscale* (viene automaticamente precompilato con dati SPID e non è possibile modificarlo)

Indirizzo PEC*

Telefono

Cinque per mille

Cinque per milleModifica ↗Ripristina ↺^

[Cinque per mille](#)

Accreditamento del 5/1000: NO

Iban:

Provincia Tesoreria:

Selezionare “Modifica”, flaggare sul quadrato per la richiesta dell’accredimento del 5/1000, inserire, quindi, l’Iban o la Provincia di Tesoreria.
Concludere l’operazione, cliccando su “Salva”.

Cinque per milleSalva 📁Annulla ✕^

Modifica Cinque per mille

☐ Accreditamento del 5/1000

Iban*

Provincia Tesoreria*

4 – INVIA

In questa sezione viene riportata una sintesi dei dati inseriti. Controllare con attenzione quanto inserito precedentemente ed eventualmente modificarlo premendo il tasto “Indietro” in basso a destra fino alla sezione da modificare.

Se i dati inseriti sono corretti, inserire la spunta nella dichiarazione contenuta nella sezione **“Modello da firmare”**:

“Il sottoscritto dichiara ai sensi degli art. 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 (D.P.R. 445 del 2000)”.



**Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo**

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 allegate 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



Successivamente, cliccare su **“Scarica modello”** per scaricare il file PDF dell’istanza da firmare digitalmente.

Firmare digitalmente l’istanza secondo le modalità previste dal proprio fornitore.

Attenzione:

Il modello firmato deve avere lo stesso nome del file scaricato ed essere firmato con **firma CADES** (estensione '.pdf.p7m'). Si raccomanda, perciò, di **non modificare la denominazione automatica del file scaricato dalla piattaforma RUNTS**.

Il file non deve essere spostato dalla cartella in cui è stato salvato inizialmente (generalmente la cartella “Download”).

Se si ritorna ai dati principali, sarà necessario riscaricare il modello da firmare e il precedente non sarà più valido.

Se la distinta viene scaricata più volte il computer assegna alle successive distinte scaricate un nome diverso da quello originale, in genere aggiungendo un numero tra parentesi, 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) togliendo il numero e le parentesi ed eliminando le altre istanze scaricate prima di procedere alla firma digitale.

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)

Premere il tasto **“Invia”** per spedire l’istanza.

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

Nel caso in cui non si sia conclusa la pratica in un’unica sessione di lavoro, è possibile recuperare i dati inseriti dalla **“Lista pratiche”** (nel menu della barra verticale a sinistra), se correttamente salvati, cliccando sui tre puntini verticali e selezionando **“Dettaglio”**.