

**IC**  
InfoCamere



# Manuale Utente

RUNTS  
Portale di Front Office

Release 2

Versione:	2	Data Versione:	01 / 02 / 2023
Descr. modifiche:	-		
Motivazioni :	-		

## Indice

<b>1 Introduzione al documento .....</b>	<b>3</b>
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento .....	3
1.2 Guida alla lettura .....	3
<b>2 Accesso al portale di Front Office .....</b>	<b>4</b>
<b>3 Home Page .....</b>	<b>6</b>
<b>4 Pratica di iscrizione .....</b>	<b>10</b>
4.1 Dati principali .....	12
4.2 Ulteriori informazioni.....	24
4.3 Allegati.....	29
4.4 Invia.....	32
<b>5 Pratica di variazione .....</b>	<b>35</b>
5.1 Dati principali .....	37
5.2 Ulteriori informazioni.....	39
5.3 Allegati.....	39
5.4 Invia.....	41
<b>6 Pratica di deposito bilancio.....</b>	<b>44</b>
6.1 Dati principali .....	46
6.2 Allegati.....	48
6.3 Invia.....	50
<b>7 Pratica di cancellazione.....</b>	<b>53</b>
7.1 Dati principali .....	54
7.2 Allegati.....	56
7.3 Invia.....	58
<b>8 Pratica Cinque per mille .....</b>	<b>61</b>
8.1 Dati principali .....	63
8.2 Invia.....	64
<b>9 Lista Pratiche .....</b>	<b>67</b>
<b>10 Messaggi .....</b>	<b>71</b>

## **1 Introduzione al documento**

### **1.1 Scopo e campo di applicazione del documento**

Il documento ha l'obiettivo di illustrare le funzionalità della piattaforma di Front Office del portale RUNTS agli utenti utilizzatori.

### **Livello di riservatezza**

	Livello	Ambito di diffusione consentito
<b>X</b>	Pubblico	Il documento può essere diffuso <b>all'esterno</b> dell'azienda.
	Uso interno	Il documento può essere diffuso solo <b>all'interno</b> dell'azienda. E' consentito darne comunicazione a terzi con clausola di non diffusione.
	Riservato	Il documento <b>non può essere diffuso</b> all'interno dell'azienda. La sua visibilità è limitata ad un gruppo ristretto di persone. L'indicazione "Riservato" DEVE essere riportata anche nel Piè-di-pagina del documento .

### **1.2 Guida alla lettura**

Tipologia carattere	Descrizione
<i>Corsivo</i>	Note di carattere normativo
<b>Grassetto blu</b>	Specifiche per l'utenza notarile

## 2 Accesso al portale di Front Office

Per accedere alla scrivania di Front Office collegarsi al sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (<https://www.lavoro.gov.it/Pagine/default.aspx>) e cliccare sul banner RUNTS presente in Home Page.



Figura 1

Cliccare la voce “Accedi al registro”.

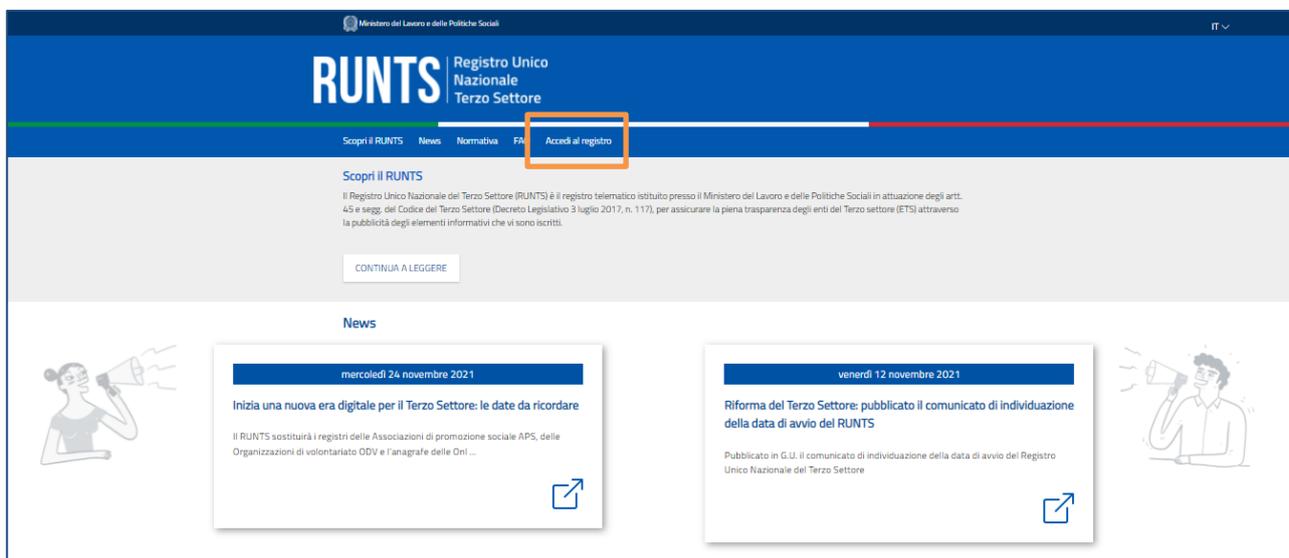


Figura 2

In alternativa collegarsi alla pagina di autenticazione del portale dei servizi digitali “Servizi Lavoro” del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (<https://servizi.lavoro.gov.it>).

In entrambi i casi procedere all'autenticazione mediante il dispositivo personale di identità digitale SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta d'Identità Elettronica).

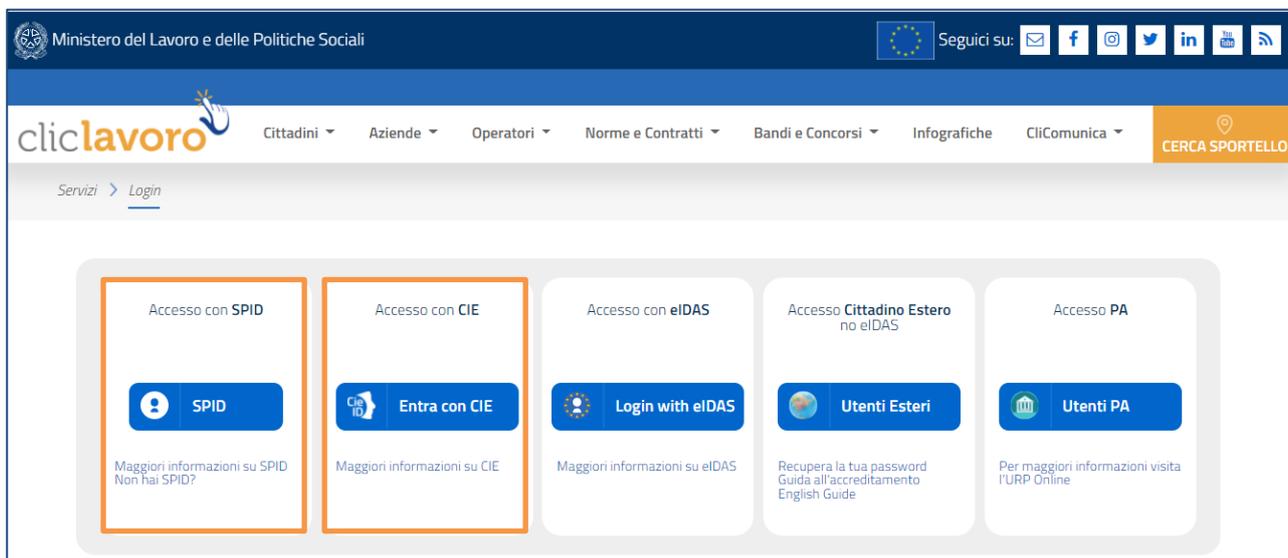


Figura 3

Completata la procedura di autenticazione, cliccare sull'icona RUNTS.

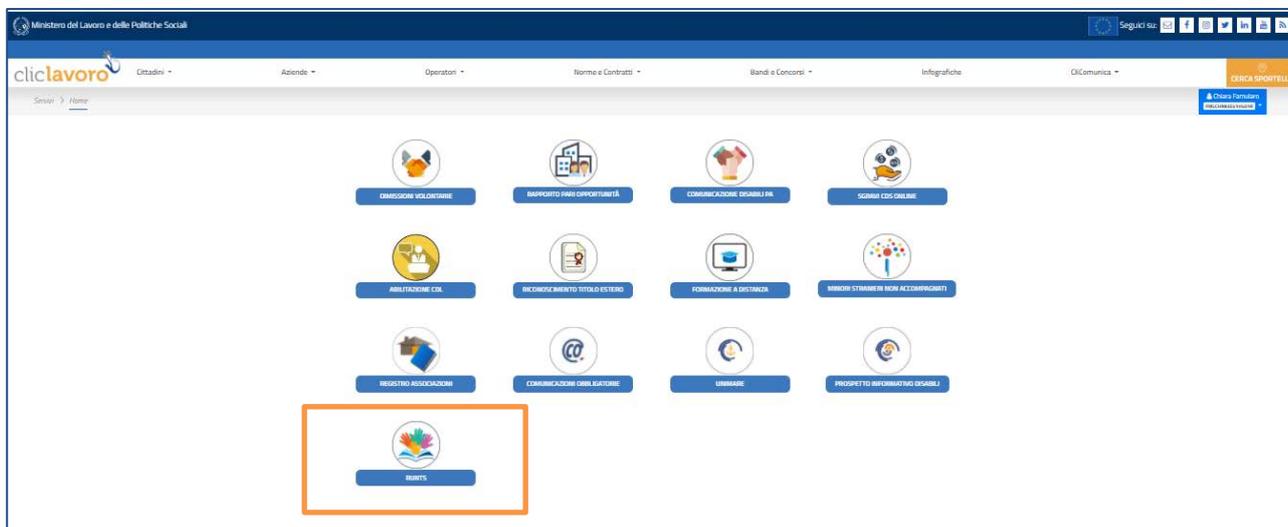


Figura 4

**N.B.:** Qualora l'Ente riscontri difficoltà di accesso al portale si raccomanda di eliminare la cronologia o di utilizzare la modalità di navigazione "in incognito".

### 3 Home Page

Dopo aver cliccato sull'icona RUNTS si accede direttamente alla **Home Page** del portale di Front Office, la <scrivania utente> attraverso la quale è possibile predisporre e inviare una pratica di iscrizione di un nuovo Ente, di variazione, deposito bilancio, cancellazione e comunicazione/variazione Cinque per Mille per gli Enti già iscritti e consultare la lista delle pratiche già inviate al RUNTS.

Per ciascuna istanza già inviata è possibile monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria e i contenuti delle richieste integrative, nonché trasmettere telematicamente le eventuali integrazioni documentali richieste dall'Ufficio competente.

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**

**RUNTS** Registro Unico Nazionale Terzo Settore

**Benvenuto**

Il portale dedicato di presentazione delle richieste all'ufficio del RUNTS è predisposto per fornire visibilità immediata degli strumenti e delle funzionalità a te dedicate.

Attraverso il portale potrai iscrivere un nuovo ente, richiedere modifiche, depositare atti e bilanci. Al centro della pagina trovi le pratiche che hai già inviato o quelle ancora in bozza. Inoltre, nel menù a sinistra, ci sono le principali funzionalità per utilizzare la piattaforma. Buon lavoro!

Consulta la lista degli enti sul portale pubblico RUNTS

[Lista Enti pubblicati](#)

Inserisci ente

PRATICHE INVIATE		
Ente	Stato	Data
PROVA FORMAZIONE 27 OTTOBRE	Pratica trasmessa	26/04/2022
PROVA FORMAZIONE 27 OTTOBRE	Pratica trasmessa	26/04/2022
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING	Evasione iscrizione pratica	09/12/2021

BOZZE		
Ente	Codice fiscale	Data
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING	13124238470	15/11/2022
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING	13124238470	03/11/2022
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING	13124238470	03/11/2022

Figura 5

In alto, nella barra di menu orizzontale della **Home Page** sono presenti:

The screenshot shows the RUNTS Home Page. At the top, there is a dark blue navigation bar with the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and the RUNTS logo. Below the navigation bar, there is a white header area with a blue bar containing a user profile icon, a language dropdown (IT), a notification bell, and the word 'Aiuto'. The main content area is white and features a 'Benvenuto' message, a search bar for 'Inserisci ente', and two tables: 'PRATICHE INVIATE' and 'BOZZE'. The 'PRATICHE INVIATE' table has columns for 'Ente', 'Stato', and 'Data'. The 'BOZZE' table has columns for 'Ente', 'Codice fiscale', and 'Data'.

PRATICHE INVIATE		
Ente	Stato	Data
PROVA FORMAZIONE 27 OTTOBRE	Pratica trasmessa	26/04/2022
PROVA FORMAZIONE 27 OTTOBRE	Pratica trasmessa	26/04/2022
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING	Evasione iscrizione pratica	09/12/2021

BOZZE		
Ente	Codice fiscale	Data
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING	13124238470	15/11/2022
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING	13124238470	03/11/2022
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING	13124238470	03/11/2022

Figura 6

- nome e cognome del soggetto che ha effettuato l'accesso. Cliccando sulla freccia laterale si ha accesso alle funzioni di **"Profilo Utente"**, contenente i dati personali del soggetto autenticato, e di **"Log Out"** dalla piattaforma
- la configurazione della lingua, italiano o tedesco
- l'icona della "campanella", per la notifica e consultazione delle anteprime dei messaggi ricevuti dall'Ufficio RUNTS in merito alle pratiche inviate
- la voce **"Aiuto"**, per accedere al Supporto e a un video tutorial sull'utilizzo della <scrivania utente> e la predisposizione di una pratica di iscrizione.

The screenshot shows a white rectangular box with a blue border. Inside the box, the text 'EFFETTUA UNA SCELTA' is centered at the top. Below the text, there are two blue buttons with white text: 'Supporto' and 'E-learning'.

Figura 7

L'ambiente di **Supporto** fornisce risposte (FAQ) alle domande tecniche e di utilizzo del portale più frequenti; la ricerca delle informazioni avviene inserendo una o più parole chiave nella buca di ricerca o navigando per categorie.

Per ulteriori necessità di assistenza è disponibile il tasto "Contattaci", dove è presente il link per la compilazione di un "ticket" specificando, attraverso i menu a tendina, l'ambito della problematica. I ticket saranno gestiti dall'Urp del Ministero del Lavoro che indirizzerà sulla base del contenuto le richieste di assistenza.

**N.B.:** Si raccomanda di specificare con la maggior chiarezza possibile attraverso i menu a tendina il tipo di problema riscontrato, anche ai fini di una corretta veicolazione del ticket.

Nel menu verticale laterale della **Home Page** sono presenti le seguenti icone:

The screenshot shows the RUNTS portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and the text 'RUNTS Registro Unico Nazionale Terzo Settore'. Below this, a sidebar menu is visible with icons for 'Home', 'Richiedi', 'Lista Pratiche', 'Messaggi', and 'Feedback'. The main content area features a 'Benvenuto' message and a search bar. Two tables are displayed: 'PRATICHE INVIATE' and 'BOZZE'.

PRATICHE INVIATE		
Ente	Stato	Data
PROVA FORMAZIONE 27 OTTOBRE	Pratica trasmessa	26/04/2022
PROVA FORMAZIONE 27 OTTOBRE	Pratica trasmessa	26/04/2022
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING	Evasione iscrizione pratica	09/12/2021

BOZZE		
Ente	Codice fiscale	Data
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING	13124238470	15/11/2022
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING	13124238470	03/11/2022
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING	13124238470	03/11/2022

Figura 8

- **Home**, per accedere alla Home Page della scrivania di Front Office
- **Richiedi**, per procedere alla compilazione di una nuova pratica di iscrizione, alla compilazione di richieste di aggiornamento informazioni o di deposito nuovi atti relativamente a Enti già iscritti
- **Lista Pratiche**, per visualizzare l'elenco completo delle pratiche inviate al fine di monitorarne lo stato di avanzamento, e di quelle salvate in bozza
- **Messaggi**, per leggere i messaggi inviati dall'Ufficio RUNTS competente e rispondere
- **Feedback**, per fornire una valutazione della piattaforma.

Nella schermata centrale è disponibile la funzione di ricerca degli Enti per i quali sono state inviate pratiche. La ricerca può essere effettuata inserendo nell'apposito campo ("inserisci ente", seguito dal simbolo della lente) il codice fiscale o la denominazione (il parametro di ricerca deve essere più lungo di due caratteri); sono altresì visualizzate le anteprime delle ultime pratiche inviate e delle pratiche salvate in bozza.

E' altresì disponibile la consultazione delle liste di Enti già iscritti, diniegati o che necessitano di integrazioni presenti sul portale pubblico del RUNTS.

La lista completa delle pratiche è accessibile cliccando sull'icona **Lista Pratiche** del menu laterale.

The screenshot shows the RUNTS portal interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and the text 'Registro Unico Nazionale Terzo Settore'. Below this, there is a navigation bar with 'RUNTS Istanze' and a user profile icon. A sidebar menu on the left contains icons for Home, Richiedi, Lista Pratiche (highlighted with a red arrow), Messaggi, and Feedback. The main content area is titled 'Benvenuto' and contains a search bar labeled 'Inserisci ente' and a button 'Lista Enti pubblicati'. Below the search bar, there are two tables: 'PRATICHE INVIAE' and 'BOZZE'. The 'PRATICHE INVIAE' table has columns for Ente, Stato, and Data. The 'BOZZE' table has columns for Ente, Codice fiscale, and Data.

Ente	Stato	Data
PROVA FORMAZIONE 27 OTTOBRE	Pratica trasmessa	26/04/2022
PROVA FORMAZIONE 27 OTTOBRE	Pratica trasmessa	26/04/2022
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING	Evasione iscrizione pratica	09/12/2021

Ente	Codice fiscale	Data
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING	13124238470	15/11/2022
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING	13124238470	03/11/2022
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING	13124238470	03/11/2022

Figura 9

#### 4 Pratica di iscrizione

Per procedere alla compilazione di una nuova pratica di iscrizione, dalla **Home Page** cliccare su **Richiedi** e poi su "Iscrizione", e compilare i campi obbligatori Codice Fiscale e Denominazione Ente.

Figura 10

Cliccando su "Prosegui" verrà generata l'istanza da compilare alla quale verrà assegnato un codice identificativo univoco.

Figura 11

Si potrà quindi procedere con la compilazione delle diverse sezioni di cui l'istanza si compone e l'inserimento degli allegati, in formato PDF/A, eventualmente firmati in modalità CADES (ovvero con estensione .P7M). Una volta compilata nei vari campi l'istanza, si dovrà procedere a scaricare sul pc la distinta generata dal sistema, firmarla digitalmente, ricaricarla e procedere quindi con l'invio telematico della domanda di iscrizione, che il sistema inoltrerà automaticamente all'Ufficio RUNTS competente.

La presentazione della domanda di iscrizione viene effettuata completando i seguenti quattro step di compilazione:

1. **Dati principali**
2. **Ulteriori informazioni**
3. **Allegati**
4. **Invia.**

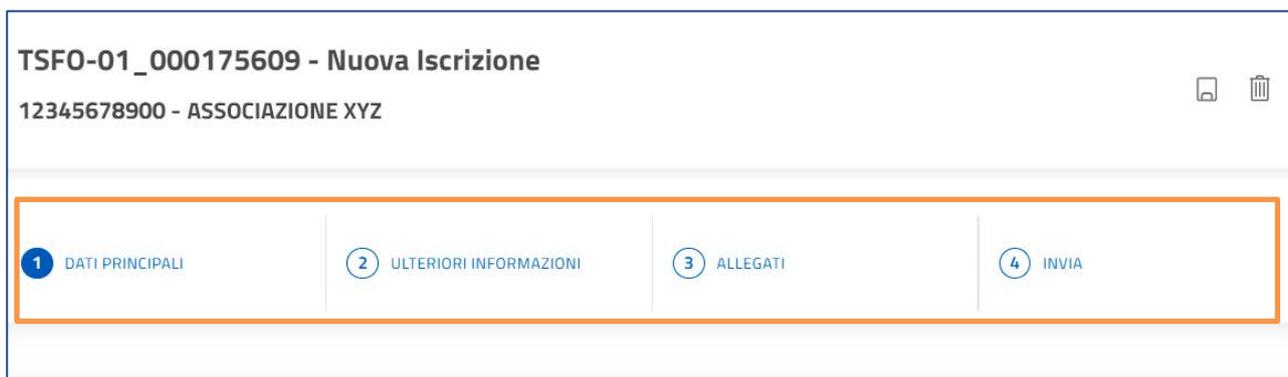


Figura 12

In qualsiasi fase della compilazione è possibile procedere al salvataggio dell'istanza cliccando sul simbolo del dischetto posto in alto a destra.

L'istanza salvata è visibile in Home Page nel box "**Bozze**" oppure cliccando sulla voce del menu laterale "**Lista Pratiche**" con lo stato "In lavorazione". Nel caso in cui l'invio dell'istanza non venga completato, è possibile salvare l'istanza e uscire dal sistema; in un secondo momento rientrare sul sistema e proseguire nella compilazione, modificare o eliminare l'istanza salvata.

Cliccando invece sul simbolo del cestino, anch'esso posto in alto a destra, è possibile eliminare definitivamente la pratica non ancora inviata.

**TSFO-01\_000175610 - Nuova Iscrizione**

12345678900 - ASSOCIAZIONE XYZ



Figura 13

Nei paragrafi successivi saranno descritti nel dettaglio i quattro step.

#### 4.1 Dati principali

La prima pagina di compilazione, **Dati principali**, contiene sia campi contrassegnati da un asterisco che campi privi di asterisco.

I primi generano un avviso bloccante qualora non vengano correttamente compilati e non è quindi possibile procedere. I secondi se non compilati non generano blocchi. Tuttavia è opportuno far riferimento al D.M. 106/2020 che prevede in dettaglio per ciascuna tipologia di Ente i documenti e le informazioni da inserire.

Accanto alle etichette di alcuni campi è presente un "help contestuale"  contenente una sintetica descrizione del campo.

Nella sezione Dati Ente scegliere tra le voci del menu a tendina la Sezione Ente (ovvero la sezione del Registro in cui si chiede di iscrivere l'Ente). Nel campo a fianco occorre selezionare "SI" se si richiede l'iscrizione anche nella sezione Reti associative. In questo caso sarà necessario compilare anche le sezioni Rete Associativa e Ente Associato presenti in fondo alla pagina.

Nel caso in cui si richieda l'iscrizione solo come Rete associativa, non selezionare alcuna voce dal menu a tendina della sezione Dati Ente e scegliere "SI" nel campo a fianco.

*N.B.: Le reti associative sono enti che associano, anche indirettamente:*

- *un numero non inferiore a 100 Enti del Terzo settore, o, in alternativa, almeno 20 fondazioni del Terzo settore, le cui sedi legali o operative siano presenti in almeno cinque Regioni o Province Autonome*
- *se operanti nel settore della protezione civile, un numero non inferiore a 20 Enti del Terzo settore le cui sedi legali o operative siano presenti in almeno due Regioni o Province Autonome; in questo caso la rete associativa deve risultare iscritta nell'Elenco Nazionale della Protezione Civile.*

*Gli Enti del Terzo settore (comprese le fondazioni del Terzo settore) per essere inseriti nel conteggio degli enti aderenti (che consente alla Rete associativa di raggiungere il numero minimo di aderenti)*

devono risultare iscritti al RUNTS e aver inserito, nelle rispettive posizioni, la denominazione e il codice fiscale dell'ente cui aderiscono.

**Dati Ente**

Sezione Ente\* **B - ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE** ↓

Iscrizione come rete associativa **NO** ↓

Denominazione\*  
**ASSOCIAZIONE XYZ**

15/305

Figura 14

I campi relativi alla Denominazione e al Codice Fiscale dell'Ente, essendo stati già inseriti al momento della creazione dell'istanza, risultano già valorizzati e non modificabili. Quindi, nel caso in cui si sia commesso un errore nella compilazione iniziale di questi dati, è necessario eliminare l'istanza e crearne una nuova.

Inserire ora il numero di telefono, la forma giuridica, l'indirizzo PEC dell'Ente, il numero dei soci persona fisica, la data dell'atto costitutivo e dell'ultimo aggiornamento statutario.

*N.B.: Le Associazioni di Promozione Sociale e le Organizzazioni di Volontariato devono essere costituite da almeno 7 soci persone fisiche o almeno 3 APS/ODV; pertanto, se sono costituite da altri Enti, senza comprendere persone fisiche, il dato sul numero dei soci persona fisica deve essere valorizzato con "0".*

Denominazione\*  
**ASSOCIAZIONE XYZ**

15/305

Forma abbreviata denominazione  
 0/30

Codice Fiscale\*  
**12345678900**

Partita IVA

Sito Internet

Telefono\*  
**02644335678**

Forma giuridica\*  
**AC - ASSOCIAZIONE** ↓

Indirizzo PEC\*

N. soci (persona fisica)  
**8**

Data Atto costitutivo  
**23/11/2021**

Data regolamento/patrimonio destinato  
 gg/mm/aaaa

Ultimo aggiornamento statutario / regolament...  
**23/11/2021**

Figura 15

I Dati del Dichiarante sono precompilati, indicare solo la qualifica tra le voci presenti nel menu del campo “In qualità di”.

**Dichiarante**

Nome\* \_\_\_\_\_

Cognome\* \_\_\_\_\_

Codice fiscale\* \_\_\_\_\_

Indirizzo PEC\* \_\_\_\_\_

In qualità di \*

Indicare un'opzione ▾

Legale Rappresentante

Legale Rappresentante Rete Associativa

Notaio

**Sede Legale**

Figura 16

**Se il Dichiarante si qualifica come Notaio, dovrà procedere alla compilazione obbligatoria della sezione Personalità Giuridica presente nello step successivo della pratica.**

Compilare quindi la sezione Sede Legale: Provincia, Comune, CAP, Via e Civico.

**Sede Legale**

Stato\*  
ITALIA

Provincia\*  
MILANO

Comune\*  
MILANO

Cap\*  
20122

Frazione \_\_\_\_\_

Indirizzo\*  
VIA PO

N.civico\*  
7

Indicazioni aggiuntive \_\_\_\_\_

Figura 17

In presenza di Sedi Secondarie compilare la relativa sezione utilizzando il tasto “Aggiungi”: ciò permette di inserire una o più occorrenze relative alle Sedi Secondarie.

*N.B.: Inserire le eventuali sedi secondarie, che possono trovarsi anche in regioni diverse da quelle dove l'Ente ha la sede legale, soltanto quando non siano autonome rispetto all'Ente stesso: non inserirle se si tratta ad esempio di articolazioni territoriali dell'Ente dotate di proprio codice fiscale.*

**Sedi secondarie**

Stato	Provincia	Comune	Azione
			<b>Aggiungi</b>

Figura 18

Compilare la sezione Persone titolari di cariche sociali inserendo i dati di tutti i titolari di cariche sociali/componenti degli organi sociali istituiti come da previsione statutaria. Almeno un soggetto deve essere indicato quale legale rappresentante dell'Ente.

**Persone titolari di cariche sociali**

Codice fiscale	Anagrafica	Persona Fisica	Azioni
			<b>Aggiungi</b>

Figura 19

Cliccare sul tasto “Aggiungi” per inserire i dati anagrafici della persona, scegliendo tra persona fisica o giuridica. Compilare tutti i campi obbligatori e indicare se il soggetto è il legale rappresentante dell'Ente.

**Nuova persona**

**Dati persona**

Persona Fisica\*  
Si

Nome\*  
Cognome\*  
Codice fiscale\*

Data di nascita\*  
gg/mm/aaaa

Indicare una data

Stato di nascita\*  
Indicare un'opzione

Provincia di nascita\*

Cittadinanza\*  
Indicare un'opzione

Sesso\*  
Indicare un'opzione

Comune di nascita\*

Rappresentante legale dell'ente\*  
No

Figura 20

Nel riquadro Cariche e Poteri, indicare la data di nomina e la carica scegliendo tra le voci del menu a tendina. Se presenti, inserire i poteri e le limitazioni associate alla carica nel campo testuale libero.

The screenshot shows a form titled "Cariche e Poteri". At the top left, there is a link "Inserisci nuova carica". Below it, the "Data nomina\*" field is highlighted with an orange box and contains the placeholder "gg/mm/aaaa". To its right is a calendar icon and a tooltip that says "Indicare una data". Further right, the "Tipo carica\*" dropdown menu is also highlighted with an orange box and currently displays "Indicare un'opzione". Below these fields is a large, empty text area labeled "Poteri e limitazioni associati alla carica". At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "Aggiungi Carica" and a small blue circular icon with an upward arrow.

Figura 21

Terminata la compilazione cliccare su "Aggiungi carica".

This screenshot shows the same "Cariche e Poteri" form after some data has been entered. The "Data nomina\*" field now contains the date "23/11/2021". The "Tipo carica\*" dropdown menu is set to "LEGALE RAPPRESENTANTE". The "Poteri e limitazioni associati alla carica" text area remains empty. The blue "Aggiungi Carica" button at the bottom right is now highlighted with an orange box, indicating it is the next step in the process.

Figura 22

Qualora lo stesso soggetto rivesta più cariche, ripetere l'inserimento della data nomina e della carica. Terminata la compilazione, cliccare su "Inserisci e torna alla lista" per salvare i dati e tornare alla schermata precedente.

**LEGALE RAPPRESENTANTE** ⋮

*Data nomina - 23/11/2021*  
 Poteri Limitazionali non indicata

**Inserisci nuova carica**

Data nomina\* Tipo carica\*

gg/mm/aaaa Indicare un'opzione ▼

Poteri e limitazioni associati alla carica

0/24000

[Aggiungi Carica](#)

[Inserisci e torna alla lista](#)

Figura 23

Per ogni persona aggiunta verrà creata la rispettiva stringa di dati; per aggiungere nuove persone titolari di cariche sociali cliccare nuovamente sul tasto “Aggiungi” e ripetere la compilazione.

**Persone titolari di cariche sociali** ⋮ ^

Codice fiscale	Anagrafica	Persona Fisica	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	S	⋮

[Aggiungi](#)

Figura 24

Cliccando sui tre puntini posti a destra in corrispondenza della persona è possibile modificare i dati inseriti o eliminare l'intera stringa.

**Persone titolari di cariche sociali** ⋮ ^

Codice fiscale	Anagrafica	Persona Fisica	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	S	⋮

Modifica

Cancela

⋮

[Aggiungi](#)

Figura 25

Per eliminare completamente i dati di tutta la sezione utilizzare la funzione “Pulisci” accessibile cliccando sui tre puntini posti in alto a destra della sezione stessa.

Figura 26

Nella sezione Compagine Sociale inserire, se presenti, i soci diversi dalle persone fisiche e per ognuno indicare se si tratta di socio affine alla sezione di appartenenza dell’ETS.

*N.B.: Il dato sull'affinità dell'Ente aderente è riferito alle Organizzazioni di Volontariato e le Associazioni di Promozione Sociale: le ODV infatti possono associare oltre ad altre ODV anche altri ETS o altri Enti senza scopo di lucro. Ma altri ETS o altri Enti senza scopo di lucro, complessivamente considerati, non possono essere superiori al 50% delle ODV associate. Analogamente per le APS. Quindi per “socio affine” si intende un Ente associato dotato della medesima qualifica dell’Ente dichiarante. Se l’Ente dichiarante è una ODV, saranno “soci affini” solo gli Enti iscritti nella sezione ODV o, fino alla conclusione del procedimento di trasmigrazione, iscritti nei pregressi registri regionali delle ODV.*

Figura 27

Nella sezione Numero forza lavoro e volontari inserire il numero dei lavoratori dipendenti e/o parasubordinati e il numero dei volontari iscritti nel registro dell’Ente dichiarante e quello dei volontari appartenenti ad altri Enti associati all’Ente dichiarante di cui esso si avvale per svolgere le proprie attività.

Figura 28

Nella sezione Attività, indicare innanzitutto se si tratta di un ente non commerciale e se sono previste da statuto attività diverse.

Scegliere “Sì” se si tratta di Ente non commerciale, “No” invece se trattasi di Ente commerciale.

Alla voce “Sono presenti da statuto attività diverse?”, scegliere “Sì” se, conformemente alla previsione contenuta nello statuto, l’Ente svolge attività diverse. Scegliere “No” se l’Ente NON svolge attività diverse da quelle di interesse generale.

Figura 29

Scegliere quindi dal menu a tendina la/le Attività di interesse generale - classificazione ICNPO e la/le Attività di interesse generale – art. 5 comma 1 D.Lgs 117/2017 (inserire solo quelle effettivamente esercitate); per inserirle cliccare sui corrispondenti tasti “Aggiungi”.

Figura 30

Se lo statuto consente lo svolgimento di attività diverse, compilare anche, ove le stesse siano individuate e vengano effettivamente svolte, il campo Attività esercitate previste nell’art. 6 (codici ISTAT).

Figura 31

Qualora nella sezione Dati Ente sia stata indicata l'iscrizione come Rete Associativa, sarà necessario compilare anche la sezione "Rete Associativa", indicando innanzitutto se si tratta di una rete associativa nazionale.

N.B.: Se non è stata richiesta l'iscrizione come Rete Associativa, la sezione non deve essere compilata.

Figura 32

Scegliere Sì solo se si possiedono i requisiti previsti per le reti associative nazionali:

*N.B.: Le reti associative nazionali per essere costituite devono associare, anche indirettamente:*

- *un numero non inferiore a 500 Enti del Terzo settore o, in alternativa, almeno 100 fondazioni del Terzo settore, le cui sedi legali o operative siano presenti in almeno dieci Regioni o Province Autonome*
- *se operanti nel settore della protezione civile, un numero di Enti del Terzo settore non inferiore a 100, le cui sedi legali o operative siano presenti in almeno tre Regioni o Province Autonome; in questo caso la rete associativa nazionale deve risultare iscritta nell'Elenco Nazionale della Protezione Civile.*

Procedere con la compilazione obbligatoria del riquadro Articolo 41, comma 1 lettera b) e articoli statuto, e dei riquadri facoltativi successivi: Articolo 41, comma 3 lettera a) e articoli statuto e Articolo 41, comma 3 lettera b) e articoli statuto.

**Articolo 41, comma 1 lettera b) e articoli statuto**  
 Svolgono, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informativi idonei a garantire conoscibilità e trasparenza in favore del pubblico e dei propri associati, attività di coordinamento, tutela, rappresentanza, promozione o supporto degli enti del Terzo settore loro associati e delle loro attività di interesse generale, anche allo scopo di promuoverne ed accrescerne la rappresentatività presso i soggetti istituzionali.

Inserisci caratteristiche e relativi articoli dello statuto

0/4000

**Articolo 41, comma 3 lettera a) e articoli statuto**  
 Monitoraggio dell'attività degli enti ad esse associati, eventualmente anche con riguardo al suo impatto sociale, e predisposizione di una relazione annuale al Consiglio nazionale del Terzo settore.

Inserisci caratteristiche e relativi articoli dello statuto

0/4000

**Articolo 41, comma 3 lettera b) e articoli statuto**  
 Promozione e sviluppo delle attività di controllo, anche sotto forma di autocontrollo e di assistenza tecnica nei confronti degli enti associati.

Inserisci caratteristiche e relativi articoli dello statuto

Figura 33

Compilare infine la sezione Ente Associato per inserire gli Enti associati alla rete.

**Ente Associato** TOTALI 🔍 ⋮ ^

Codice fiscale	Denominazione	Fondazione del Terzo Settore	Regione o prov. autonoma sede	Azione

**Aggiungi**

Figura 34

Cliccando sul tasto Aggiungi si apre una maschera per la scelta della modalità di inserimento dei dati: attraverso la compilazione di un file excel o l'inserimento manuale di un Ente alla volta.

**AGGIUNGI**

Carica la lista da excel     Inserisci manualmente

**Scarica Modello**    **Carica Modello**

**Annulla**    **Procedi**

Figura 35

La scelta “Carica la lista da excel”, richiede di scaricare il modello, compilare le quattro colonne del foglio excel (formato .xls o .xlsx)

	A	B	C	D
1	<b>codice fiscale Ente associato</b>	<b>denominazione Ente associato</b>	<b>Fondazione del terzo settore</b>	<b>Regione o prov. autonoma sede</b>
2	00000000001	TEST ASS 01	si	PUGLIA
3	00000000002	TEST ASS 02	NO	PUGLIA
4	00000000003	TEST ASS 03	SI	PUGLIA
5	00000000004	TEST ASS 04	NO	PUGLIA
6	00000000005	TEST ASS 05	SI	PUGLIA
7	00000000006	TEST ASS 06	NO	PUGLIA
8	00000000007	TEST ASS 07	SI	PUGLIA

Figura 36

e importarlo attraverso il pulsante “Carica Modello”. Cliccare infine su “Procedi” per confermare l’operazione.

**AGGIUNGI**

Carica la lista da excel   
  Inserisci manualmente

Scarica Modello

[EntiAssociati](#)  
[5000Limit.xlsx](#)

✕ Rimuovi

Annulla
Procedi

Figura 37

In alternativa, è possibile apporre il flag alla voce “Inserisci manualmente” e compilare per ogni Ente Associato la maschera seguente:

**Ente Associato** ^

Modifica/Aggiungi Ente Associato

Codice fiscale\*

---

Regione o prov. autonomia sede\*

Regione o prov. autonomia sede v

Denominazione\*

0/80

Fondazione del Terzo Settore

No v ⓘ

**Aggiungi**

Figura 38

Cliccare quindi sul tasto “Aggiungi” per inserire i dati e tornare alla schermata precedente.  
 Per inserire ulteriori Enti Associati cliccare nuovamente su “Aggiungi” e ripetere la compilazione.

**Ente Associato** TOTALI 🔍 ⋮ ^

Codice fiscale	Denominazione	Fondazione del Terzo Settore	Regione o prov. autonomia sede	Azione
23435465768	ENTE ASSOCIATO 1	No	LOMBARDIA	⋮

**Aggiungi**

< 1 > pag 10 -

Figura 39

In questa sezione è anche presente una funzione di ricerca per denominazione o codice fiscale degli Enti inseriti, eventualmente utilizzabile per la modifica o l’eliminazione puntuale di un Ente associato inserito.

**Ente Associato** TOTALI Denominazione o CF 🔍 ⋮ ^

Codice fiscale	Denominazione	Fondazione del Terzo Settore	Regione o prov. autonomia sede	Azione
23435465768	ENTE ASSOCIATO 1	No	LOMBARDIA	⋮

**Aggiungi**

< 1 > pag 10 -

Figura 40

Cliccando la voce TOTALI si ottiene il dettaglio del numero di Enti inseriti, Regioni e Fondazioni.

Codice fiscale	Denominazione	Fondazione del Terzo Settore	Regione o prov. a
23435465768	ENTE ASSOCIATO 1	No	LOMBARDIA

TOTALI

-Enti associati inseriti: 1  
-Regioni o province autonome: 1  
-Fondazioni: 0

Aggiungi

1 pag 10

Figura 41

Terminata la compilazione della pagina **Dati Principali**, cliccare sul tasto “Avanti” posto in basso a destra per proseguire.

Persone titolari di cariche sociali

Compagine Sociale

Numero forza lavoro e volontari

Attività

Rete Associativa

Ente Associato

TOTALI

Avanti

Figura 42

Se il sistema restituisce il messaggio “**Correggere gli errori in validazione**”, verificare la corretta e completa compilazione dei campi contrassegnati in rosso, e poi cliccare nuovamente su “Avanti”.

## 4.2 Ulteriori informazioni

Nella seconda pagina di compilazione, **Ulteriori informazioni**, sono presenti le seguenti sezioni:

- Cinque per mille, per richiedere l’accreditamento apporre l’apposito flag e compilare il campo IBAN o la Provincia della Tesoreria di riferimento

Figura 43

- Organi di amministrazione, di controllo e revisione

Figura 44

dove inserire mediante il tasto “Aggiungi” uno o più organi

Figura 45

Per ognuno di essi deve essere inserita la data di nomina (ovvero di costituzione o di ultima ricostituzione), il tipo di organo e il numero di componenti effettivi in carica e confermato l’inserimento tramite il tasto “Aggiungi”. Per inserire ulteriori organi ripetere la procedura.

N.B.: Nel caso in cui l’organo di controllo svolta anche la revisione legale, è prevista solo la dicitura “collegiale”, ma l’organo può essere anche monocratico. In questo caso inserire comunque alla voce “n. componenti effettivi in carica” il valore 1.

- Affiliazione/Adesione Ente associativo

Figura 46

dove indicare, mediante il tasto “Aggiungi”, se l’Ente aderisce a una rete associativa o a un altro Ente con analoghe finalità associative.

Inserire per ogni Ente il Codice Fiscale e la Denominazione. Se viene indicata l’adesione ad una rete o altro Ente, nella sezione “Allegati” bisognerà caricare, classificandola come “dichiarazione” l’attestazione di adesione all’Ente affiliante o alla rete, rilasciata dal legale rappresentante di quest’ultima.

Figura 47

- Procedure in corso, se alla data di presentazione dell’istanza di iscrizione risultano in corso procedure quali scioglimento, concordato, scissione, fusione, ecc.

Figura 48

Cliccare sul pulsante “Aggiungi” per inserire la data apertura e poi scegliere dal menu a tendina la procedura in corso

Figura 49

- Personalità giuridica, sia nel caso di richiesta di acquisizione contestuale all’iscrizione sia nel caso in cui l’Ente ne risulti già in possesso ai sensi del D.P.R. 361/2000.

**La compilazione della sezione Personalità giuridica è sempre obbligatoria se il Dichiarante della pratica è il Notaio.**

Figura 50

La richiesta di acquisizione della personalità giuridica contestualmente all’iscrizione dovrà essere presentata dal Notaio - o dal Legale Rappresentante nei casi previsti dal articolo 22 comma 3 Codice del Terzo Settore.

Spostare il relativo cursore verso destra e compilare il campo Patrimonio per richiesta di acquisizione personalità.

Nel caso di Ente già in possesso della personalità giuridica, la sezione potrà essere compilata sia dal Legale Rappresentante sia dal Notaio, valorizzando i campi Data Riconoscimento personalità giuridica ed Estremi riconoscimento.

Figura 51

Infine, nella sezione Note è possibile compilare i campi testuali liberi per inserire ulteriori Informazioni supplementari e note ad uso ufficio.

Figura 52

Terminata la compilazione, premere il tasto “Avanti” per passare allo step successivo.

Figura 53

### 4.3 Allegati

Nella pagina **Allegati** devono essere inseriti i documenti da aggiungere alla pratica di iscrizione di un ETS. Gli allegati devono rispettare il formato .PDF/A; possono essere eventualmente firmati in modalità CADES (ovvero con estensione .P7M)

La dimensione massima di ciascun documento è di 10 MB.

Figura 54

Alla richiesta di iscrizione è necessario allegare (per un approfondimento consultare l'art. 8 D.M. 106/2020 e/o gli specifici articoli sotto richiamati):

- atto costitutivo
- statuto
- in caso di Enti già esercitanti l'attività da uno o più esercizi l'ultimo o gli ultimi due bilanci consuntivi approvati se disponibili, unitamente alle copie dei verbali assembleari contenenti la delibera di approvazione e le eventuali relazioni dell'organo di controllo e del revisore se presenti;
- attestazione/i di adesione alla rete associativa se l'Ente aderisce a una o più reti
- se l'istanza è presentata dal rappresentante della rete associativa cui l'Ente aderisce, anche autorizzazione/mandato dell'Ente alla presentazione dell'istanza da parte del rappresentante della rete
- dichiarazioni di accettazione, di assenza di cause di ineleggibilità e decadenza e di possesso dei requisiti professionali di cui agli artt. 30 ed eventualmente 31 del D.Lgs 117/2017, rilasciate dai componenti l'organo di controllo se costituito (art. 8, comma 6, lett. n del d.m. 106/2020).

**Gli Enti religiosi civilmente riconosciuti** depositano, in luogo dell'atto costitutivo e dello statuto, un regolamento e l'attestazione/autorizzazione dell'autorità religiosa competente (vedi art. 14 D.M. 106/2020). Se il patrimonio destinato è individuato con atto distinto dal regolamento, deve essere anch'esso allegato.

**In caso di Enti per cui si richiede l'acquisto della personalità giuridica e casi equiparati** (art. 22 Codice TS, art. 16 e ss. D.M. 106/2020):

- **se il Dichiarante della pratica è il Notaio, il sistema consente l'inserimento di un unico documento, contenente sia l'atto costitutivo sia lo statuto (in questo caso il file deve essere indicizzato come "Atto Costitutivo"). Atto costitutivo e statuto possono essere inseriti anche distintamente**
- la relazione giurata sui beni diversi dal denaro che costituiscono il patrimonio (art. 22 comma 4 Codice TS).

Il mancato inserimento nell'istanza telematica di alcune tipologie di documenti (es. atto costitutivo o dichiarazione della sua non reperibilità, statuto) non consente di proseguire la compilazione della pratica. Altri allegati ove non inseriti non comportano il blocco della pratica (es. il bilancio, in quanto ci si potrebbe trovare in presenza di "nuovo Ente") ma devono essere inseriti ai fini della completezza dell'istanza: l'Ufficio procederà a una richiesta di integrazione che allungherà i tempi dell'iscrizione. Si raccomanda quindi di verificare attentamente che l'istanza sia completa dei documenti previsti dal D.M. 106/2020.

Per aggiungere un documento, cliccare sul tasto "Aggiungi allegato", scegliere quindi il tipo documento fra quelli proposti nel menu a tendina e cliccare su Seleziona per recuperare il file dal proprio PC e infine sul tasto "Conferma".

Figura 55

Per inserire ulteriori documenti cliccare nuovamente sul tasto “Aggiungi allegato” e ripetere la procedura di inserimento.

Allegati				
Documento	Numero	Nome file	Data	Azioni
ATTO COSTITUTIVO	130470	Atto_Costitutivo.pdf.p7m	24/11/2021	⋮
				<b>Aggiungi allegato</b>

Figura 56

Gli allegati inseriti possono essere eventualmente scaricati o eliminati cliccando sui tre puntini a destra, in corrispondenza del singolo file.

Allegati				
Documento	Numero	Nome file	Data	Azioni
ATTO COSTITUTIVO	132765	AttoCostitutivo.pdf.p7m	16/12/2021	⋮
STATUTO	132766	Statuto.pdf.p7m	16/12/2021	⋮
				<b>Aggiungi allegato</b>

Figura 57

Terminato l'inserimento degli allegati, cliccare sul pulsante “Avanti” per completare la pratica.

**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 **10 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.

Allegati				
Documento	Numero	Nome file	Data	Azioni
ATTO COSTITUTIVO	132765	AttoCostitutivo.pdf.p7m	16/12/2021	⋮
STATUTO	132766	Statuto.pdf.p7m	16/12/2021	⋮
				<b>Aggiungi allegato</b>
				<span>Indietro</span> <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"><b>Avanti</b></span>

Figura 58

## 4.4 Invia

Nella quarta e ultima pagina di compilazione, **Invia**, è presente un Riepilogo di tutti i dati e gli allegati inseriti. Prima di procedere è opportuno verificare la completezza della pratica.

The screenshot shows a progress bar with four steps: 1. DATI PRINCIPALI, 2. ULTERIORI INFORMAZIONI, 3. ALLEGATI, and 4. INVIA. The 'INVIA' step is active. Below the progress bar is a 'Riepilogo' section with the following details:

Dati Ente	Forma Giuridica: ASSOCIAZIONE	Atto Costitutivo: 23/11/2021
Sezione: ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE	Telefono: 02644335678	Ultimo aggiornamento statutario: 23/11/2021
Iscrizione come rete associativa: NO	Email PEC: [redacted]@pec.it	
Codice fiscale 12345678900	Soci persona fisica: 8	
Partita IVA :		
Denominazione: ASSOCIAZIONE XYZ		
<b>Dichiarante</b>		
Nome: [redacted]		
Cognome: [redacted]		
Codice fiscale: [redacted]		
Email o PEC: [redacted]		
In qualità di: Legale Rappresentante		
<b>Sede Legale</b>		
Stato: ITALIA		
Provincia: MILANO		
Comune: MILANO		

Figura 59

Cliccando sul simbolo dell'allegato è possibile eventualmente scaricare il relativo documento.

The screenshot shows the 'Allegati' section with the following information:

- Affiliazione / adesione Ente associativo**: Non specificati
- Procedure in corso**: Non specificati
- Personalità giuridica**: Acquisizione contestuale di personalità giuridica: NO
- Note**: Non specificati
- Riepilogo Allegati**:
  - AttoCostitutivo.pdf.p7m
  - Statuto.pdf.p7m

Figura 60

Dopo aver verificato il contenuto del Riepilogo, apporre il flag sulla Dichiarazione di corrispondenza ai sensi del D.P.R. 445/2000 e procedere alla firma del Modello.

**Se il Dichiarante della pratica è il Notaio, la Dichiarazione di corrispondenza non è presente.**

**Modello da firmare**

Il sottoscrittore 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 [\(D.P.R. 445 del 2000\)](#)

**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](#)

[Indietro](#) [Invia](#)

Figura 61

**N.B.: Il modello firmato deve avere lo stesso nome del file scaricato ed essere firmato in modalità CADES (estensione '.pdf.p7m').**

**Se dopo aver firmato il modello si cambiano ulteriori dati o allegati, sarà necessario scaricare di nuovo il modello da firmare perché il precedente non sarà più valido.**

Per procedere alla firma, scaricare il modello sul proprio PC, firmarlo digitalmente in modalità CADES, e importarlo cliccando sul pulsante “Carica modello firmato”.

In fase di upload, il sistema verifica che il titolare della firma digitale apposta sulla distinta coincida con il Dichiarante ossia colui che si è autenticato mediante la propria identità digitale, SPID o CIE.

**Se il Dichiarante della pratica è il Notaio, in fase di caricamento del modello firmato, il sistema, in aggiunta al controllo sulla coincidenza tra titolare della firma digitale e Dichiarante, verifica altresì che si tratti di un Notaio.**

Superati i controlli sulla distinta firmata, il sistema restituisce un check verde che conferma l’esito positivo delle verifiche informatiche e abilita il tasto “Invia” posto in fondo alla pagina per l’inoltro della pratica all’Ufficio RUNTS competente.

**Modello da firmare**

Il sottoscrittore 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 [\(D.P.R. 445 del 2000\)](#)

**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](#) [Distinta\\_175610.pdf.p7m](#) ✓

[Indietro](#) [Invia](#)

Figura 62

A seguito dell'inoltro, il sistema invia automaticamente un messaggio di posta elettronica certificata sia all'indirizzo PEC dell'Ente sia a quello del Dichiarante, che a tal fine devono essere indicati in fase di compilazione dell'istanza. E' importante che qualora il Dichiarante sia il notaio o la rete associativa, la pratica contenga il loro indirizzo pec oltre a quello dell'Ente.

## 5 Pratica di variazione

Per procedere alla compilazione di una nuova pratica di variazione per un ETS già iscritto nel RUNTS, dalla **Home Page** cliccare su **Richiedi** e poi su "Variazione". Selezionare il codice fiscale dell'Ente tra quelli proposti nel menu a tendina, per i quali il soggetto autenticato risulta abilitato alla presentazione delle modifiche, oppure selezionare la voce Trova Codice Fiscale per effettuare una ricerca puntuale. Terminata l'operazione di ricerca, il sistema restituisce la denominazione dell'Ente ricercato.

**Tipo richiesta**

Iscrizione   
  Variazione   
  Cancellazione   
  Deposito Bilancio   
  Cinque per mille

**Specifica ente**

Codice Fiscale Ente Selezione ▼   
  Trova Codice Fiscale 13124238470 🔍

Denominazione\*  
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING

Figura 63

Cliccando su "Prosegui" verrà generata l'istanza da compilare alla quale verrà assegnato un codice identificativo univoco.

**TSFO-04\_000203300 - Variazione**

13124238470 - ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING

Figura 64

Si potrà quindi procedere con la compilazione delle diverse sezioni di cui l'istanza si compone e l'inserimento degli allegati, in formato PDF/A, eventualmente firmati in modalità CADES (ovvero con estensione .P7M). Una volta compilata nei vari campi l'istanza, si dovrà procedere a scaricare sul pc la distinta generata dal sistema, firmarla digitalmente, ricaricarla e procedere quindi con l'invio telematico dell'istanza di variazione, che il sistema inoltrerà automaticamente all'Ufficio RUNTS competente.

La presentazione della domanda di variazione viene effettuata completando i seguenti quattro step di compilazione:

1. **Dati principali**
2. **Ulteriori informazioni**
3. **Allegati**
4. **Invia.**

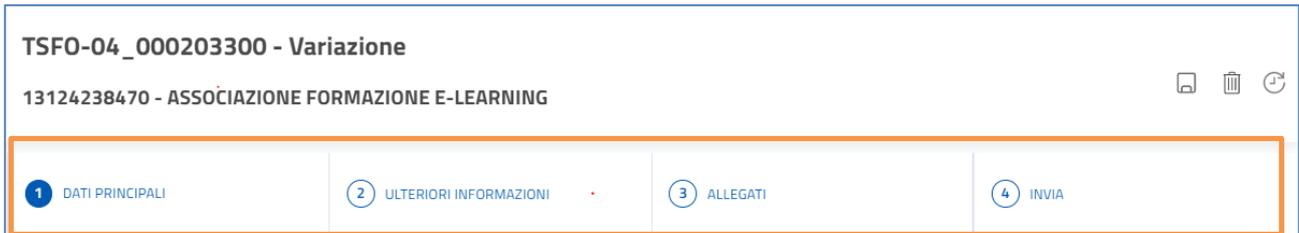


Figura 65

In qualsiasi fase della compilazione è possibile procedere al salvataggio dell'istanza cliccando sul simbolo del dischetto posto in alto a destra.

L'istanza salvata è visibile in Home Page nel box "**Bozze**" oppure cliccando sulla voce del menu laterale "**Lista Pratiche**" con lo stato "In lavorazione". Nel caso in cui l'invio dell'istanza non venga completato, è possibile salvare l'istanza e uscire dal sistema; in un secondo momento rientrare sul sistema e proseguire nella compilazione, modificare o eliminare l'istanza salvata.

Cliccando invece sul simbolo del cestino, anch'esso posto in alto a destra, è possibile eliminare definitivamente la pratica non ancora inviata.

Il simbolo dell'orologio permette invece di ripristinare i dati della pratica, annullando tutte le modifiche effettuate.

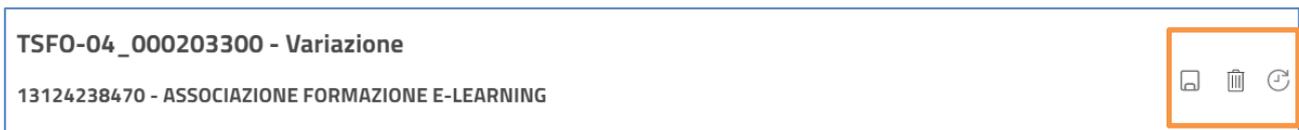


Figura 66

Nei paragrafi successivi saranno descritti nel dettaglio i quattro step.

## 5.1 Dati principali

La prima pagina di compilazione, **Dati principali**, presenta una prima sezione obbligatoria denominata Specifica Variazione, in cui indicare la “Data di variazione”. Anche se il sistema valorizza in automatico il campo con la data di creazione dell’istanza, è sempre possibile modificarlo inserendo la data in cui hanno effetto le modifiche presentate nell’istanza stessa.

The screenshot shows a navigation bar with four steps: 1 DATI PRINCIPALI, 2 ULTERIORI INFORMAZIONI, 3 ALLEGATI, and 4 INVIA. Below the navigation bar is a section titled 'Specifica variazione'. Inside this section, there is a field labeled 'Data di variazione\*' containing the date '03/11/2022' and a calendar icon. The entire field is highlighted with an orange border.

Figura 67

L’ulteriore sezione da completare obbligatoriamente è quella del Dichiarante: i dati sono precompilati, è necessario indicare solo la qualifica tra le voci presenti nel menu del campo “In qualità di”.

The screenshot shows the 'Dichiarante' section with the following pre-filled information:

- Nome\*: CHIARA
- Cognome\*: FAMULARO
- Codice fiscale\*: FMLCHR83E51H501R
- Indirizzo PEC\*: chiara.famularo@infocamere.it

The 'In qualità di\*' dropdown menu is open, showing the following options:

- Indicare un'opzione
- Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito
- Notaio
- Legale Rappresentante Rete Associativa

Figura 68

Le opzioni disponibili sono:

- Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito, quando 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 (se rappresentante legale o amministratore/componente dell’organo di controllo deve risultare già iscritto nel RUNTS)
- Notaio
- Legale Rappresentante Rete Associativa.

Tutte le altre sezioni presenti nella pagina sono liberamente compilabili in base alle variazioni da comunicare all'Ufficio RUNTS.

Per procedere alla modifica dei dati contenuti in una sezione cliccare sul simbolo della matita posto in alto a destra della singola sezione. Effettuare la modifica necessaria, e al termine cliccare sull'icona del dischetto per salvare quanto inserito.

Per annullare le modifiche apportate alla singola sezione e ripristinare i dati originari, cliccare sul simbolo dell'orologio.

Figura 69

Se si procede al salvataggio delle variazioni, verrà aggiunta l'etichetta "Modificato" e i relativi campi saranno contrassegnati con un pallino arancione.

Figura 70

Nelle sezioni multioccorrenza, come "Sede Secondaria" o "Persona", utilizzare il tasto Aggiungi per inserire nuovi dati. Nel caso di cancellazione di dati, praticabile cliccando sui tre pallini alla destra del dato e selezionando la voce "cancella", le stringhe eliminate risulteranno graficamente barrate.

**N.B.:** Il codice fiscale dell'Ente è un dato non modificabile. Nel caso di codice fiscale errato, è necessario richiedere la cancellazione della posizione dal RUNTS e inserire una nuova richiesta di iscrizione con il codice fiscale corretto. Si consiglia in questi casi di contattare preliminarmente l'Ufficio RUNTS competente.

Terminata la compilazione della pagina **Dati Principali**, cliccare sul tasto “Avanti” posto in basso a destra per proseguire.

## 5.2 Ulteriori informazioni

Come nella precedente, anche in questa pagina le varie sezioni sono liberamente compilabili in base alle variazioni da comunicare all’Ufficio RUNTS.

Per procedere alla modifica dei dati contenuti in una sezione cliccare sul simbolo della matita posto in alto a destra della singola sezione. Effettuare la modifica necessaria, e al termine cliccare sull'icona del dischetto per salvare quanto inserito.

Per annullare le modifiche apportate alla singola sezione e ripristinare i dati originari, cliccare sul simbolo dell’orologio.

Se si procede al salvataggio delle variazioni, verrà aggiunta l’etichetta “Modificato” e i relativi campi saranno contrassegnati con un pallino arancione.

Nelle sezioni multioccorrenza, utilizzare il tasto Aggiungi per inserire nuovi dati. Nel caso di cancellazioni di dati, le stringhe eliminate risulteranno graficamente barrate.

Terminata la compilazione, premere il tasto “Avanti” per passare allo step successivo.

## 5.3 Allegati

Nella pagina **Allegati** devono essere inseriti i documenti da aggiungere alla pratica di variazione di un ETS.

Gli allegati devono rispettare il formato .PDF/A; possono essere eventualmente firmati in modalità CADES (ovvero con estensione .P7M)

La dimensione massima di ciascun documento è di 8 MB.

Figura 71

Se l'istanza è presentata dal rappresentante della rete associativa cui l'Ente aderisce, è necessario allegare anche l'autorizzazione/mandato dell'Ente alla presentazione dell'istanza da parte del rappresentante della rete e la dichiarazione di appartenenza dell'Ente alla rete associativa.

Per aggiungere un documento, cliccare sul tasto “Aggiungi allegato”, scegliere quindi il tipo documento fra quelli proposti nel menu a tendina e cliccare su Seleziona per recuperare il file dal proprio PC e infine sul tasto “Conferma”.

Figura 72

Per inserire ulteriori documenti (es. dichiarazione, etc.) cliccare nuovamente sul tasto “Aggiungi allegato” e ripetere la procedura di inserimento.

**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**.

**Allegati**

Documento	Numero	Nome file	Data	Azioni
VERBALE	148364	Verbale.pdf.p7m	03/11/2022	⋮

**Aggiungi allegato**

Figura 73

Gli allegati inseriti possono essere eventualmente scaricati o eliminati cliccando sui tre puntini a destra, in corrispondenza del singolo file.

### 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**.

**Allegati**

Documento	Numero	Nome file	Data	Azioni
VERBALE	148364	Verbale.pdf.p7m	03/11/2022	⋮

[Aggiungi allegato](#)

Figura 74

Terminato l'inserimento degli allegati, cliccare sul pulsante "Avanti" per completare la pratica.

## 5.4 Invia

Nella terza e ultima pagina di compilazione, **Invia**, è presente un Riepilogo dei dati oggetto di modifica. Prima di procedere è opportuno verificare la completezza della pratica.

1 DATI PRINCIPALI
2 ULTERIORI INFORMAZIONI
3 ALLEGATI
4 INVIA

### Riepilogo

Sono stati modificati i seguenti riquadri

**Sede Legale**  
 Stato: ITALIA  
 Provincia: MILANO  
 Comune: VERMEZZO CON ZELO  
 Indirizzo: VIA PO  
 Civico: 18  
 CAP: 20080

Figura 75

Dopo aver verificato il contenuto del Riepilogo, apporre il flag sulla Dichiarazione di corrispondenza ai sensi del D.P.R. 445/2000 e procedere alla firma del Modello.

**Se il Dichiarante della pratica è il Notaio, la Dichiarazione di corrispondenza non è presente.**

**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](#)

Figura 76

**N.B.:** Il modello firmato deve avere lo stesso nome del file scaricato ed essere firmato in modalità CADES (estensione '.pdf.p7m').

**Se dopo aver firmato il modello si cambiano ulteriori dati o allegati, sarà necessario scaricare di nuovo il modello da firmare perché il precedente non sarà più valido.**

Per procedere alla firma, scaricare il modello sul proprio PC, firmarlo digitalmente in modalità CADES, e importarlo cliccando sul pulsante “Carica modello firmato”.

In fase di upload, il sistema verifica che il titolare della firma digitale apposta sulla distinta coincida con il Dichiarante ossia colui che si è autenticato mediante la propria identità digitale, SPID o CIE.

**Se il Dichiarante della pratica è il Notaio, in fase di caricamento del modello firmato, il sistema, in aggiunta al controllo sulla coincidenza tra titolare della firma digitale e Dichiarante, verifica altresì che si tratti di un Notaio.**

Superati i controlli sulla distinta firmata, il sistema restituisce un check verde che conferma l’esito positivo delle verifiche informatiche e abilita il tasto “Invia” posto in fondo alla pagina per l’inoltro della pratica all’Ufficio RUNTS competente.

**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](#) Distinta\_202213.pdf.p7m ✓

[Indietro](#) [Invia](#)

Figura 77

A seguito dell'inoltro, il sistema invia automaticamente un messaggio di posta elettronica certificata sia all'indirizzo PEC dell'Ente sia a quello del Dichiarante, che a tal fine devono essere indicati in fase di compilazione dell'istanza. È importante che qualora il Dichiarante sia il notaio o la rete associativa, la pratica contenga il loro indirizzo pec oltre a quello dell'Ente.

## 6 Pratica di deposito bilancio

Per procedere alla compilazione di una nuova pratica di bilancio per un ETS già iscritto nel RUNTS, dalla **Home Page** cliccare su **Richiedi** e poi su "Deposito Bilancio". Selezionare il codice fiscale dell'Ente tra quelli proposti nel menu a tendina, per i quali il soggetto autenticato risulta abilitato alla presentazione delle modifiche, oppure selezionare la voce Trova Codice Fiscale per effettuare una ricerca puntuale. Terminata l'operazione di ricerca, il sistema restituisce la denominazione dell'Ente ricercato.

Figura 78

Cliccando su "Prosegui" verrà generata l'istanza da compilare alla quale verrà assegnato un codice identificativo univoco.

Figura 79

Si potrà quindi procedere con la compilazione delle diverse sezioni di cui l'istanza si compone e l'inserimento degli allegati, in formato PDF/A, eventualmente firmati in modalità CADES (ovvero con estensione .P7M). Una

volta compilata nei vari campi l'istanza, si dovrà procedere a scaricare sul pc la distinta generata dal sistema, firmarla digitalmente, ricaricarla e procedere quindi con l'invio telematico della domanda di deposito bilancio, che il sistema inoltrerà automaticamente all'Ufficio RUNTS competente.

La presentazione della domanda di deposito bilancio viene effettuata completando i seguenti tre step di compilazione:

1. **Dati principali**
2. **Allegati**
3. **Invia.**



Figura 80

In qualsiasi fase della compilazione è possibile procedere al salvataggio dell'istanza cliccando sul simbolo del dischetto posto in alto a destra.

L'istanza salvata è visibile in Home Page nel box "**Bozze**" oppure cliccando sulla voce del menu laterale "**Lista Pratiche**" con lo stato "In lavorazione". Nel caso in cui l'invio dell'istanza non venga completato, è possibile salvare l'istanza e uscire dal sistema; in un secondo momento rientrare sul sistema e proseguire nella compilazione, modificare o eliminare l'istanza salvata.

Cliccando invece sul simbolo del cestino, anch'esso posto in alto a destra, è possibile eliminare definitivamente la pratica non ancora inviata.



Figura 81

Nei paragrafi successivi saranno descritti nel dettaglio i tre step.

## 6.1 Dati principali

La prima pagina di compilazione, **Dati principali**, è composta da tre sezioni:

1. Specifica bilancio
2. Dichiarante
3. Note

Nella prima sezione, Specifica bilancio, è necessario selezionare dal menu a tendina l'anno di riferimento del bilancio.

Figura 82

Nella sezione del Dichiarante i dati sono precompilati, indicare solo la qualifica tra le voci presenti nel menu del campo "In qualità di".

Figura 83

Le opzioni disponibili sono:

- Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito, quando 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 e già iscritto nel RUNTS
- Commercialista, in caso di deposito a cura del professionista incaricato. Scegliendo questa opzione, il sistema in automatico valorizza il campo testuale Note uso ufficio con la dichiarazione di assenza di procedimenti penali in corso e di incarico alla presentazione da parte del legale rappresentante, da completare con gli estremi di iscrizione - Provincia e Numero - del professionista all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili

Figura 84

- Notaio
- Legale Rappresentante Rete Associativa.

**N.B:** Il deposito del bilancio è l'unica pratica per la quale è ammessa la presentazione a cura del Dottore Commercialista.

Terminata la compilazione della pagina **Dati Principali**, cliccare sul tasto "Avanti" posto in basso a destra per proseguire.

Se il sistema restituisce il messaggio "**Correggere gli errori in validazione**", verificare la corretta e completa compilazione dei campi contrassegnati in rosso, e poi cliccare nuovamente su "Avanti".

## 6.2 Allegati

Nella pagina **Allegati** devono essere inseriti i documenti da aggiungere alla pratica di deposito bilancio.

Gli allegati devono rispettare il formato .PDF/A; possono essere eventualmente firmati in modalità CADES (ovvero con estensione .P7M).

La dimensione massima di ciascun documento è di 8 MB.

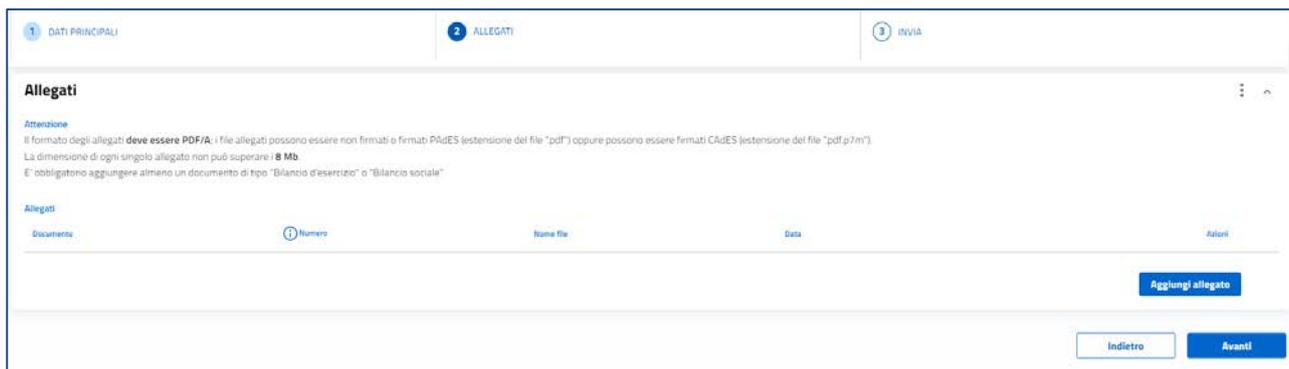


Figura 85

Per la pratica di deposito bilancio è obbligatorio allegare almeno un documento di tipo "Bilancio d'esercizio" o "Bilancio sociale".

Per il bilancio di esercizio devono essere allegate a parte le relazioni dell'organo di controllo e di revisione se istituiti.

Se l'istanza è presentata dal rappresentante della rete associativa cui l'Ente aderisce, è necessario allegare anche l'autorizzazione/mandato dell'Ente alla presentazione dell'istanza da parte del rappresentante della rete e la dichiarazione di appartenenza dell'Ente alla rete associativa.

Per aggiungere un documento, cliccare sul tasto "Aggiungi allegato", scegliere quindi il tipo documento fra quelli proposti nel menu a tendina e cliccare su Seleziona per recuperare il file dal proprio PC e infine sul tasto "Conferma".

Figura 86

Per inserire ulteriori documenti (es. verbale di approvazione, relazioni, etc.) cliccare nuovamente sul tasto “Aggiungi allegato” e ripetere la procedura di inserimento.

Documento	Numero	Nome file	Data	Azioni
BILANCIO D'ESERCIZIO	146097	Bilancio.pdf.p7m	25/07/2022	

Figura 87

Gli allegati inseriti possono essere eventualmente scaricati o eliminati cliccando sui tre puntini a destra, in corrispondenza del singolo file.

**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' obbligatorio aggiungere almeno un documento di tipo "Bilancio d'esercizio" o "Bilancio sociale".

**Allegati**

Documento	Numero	Nome file	Data	Azioni
BILANCIO D'ESERCIZIO	146057	Bilancio.pdf.p7m	25/07/2022	⋮
VERBALE	146148	Verbale.pdf.p7m	26/07/2022	⋮

**Aggiungi allegato**

Figura 88

Terminato l'inserimento degli allegati, cliccare sul pulsante "Avanti" per completare la pratica.

**N.B. Sebbene il sistema non impedisca a livello tecnico l'inserimento di più file di bilancio relativi a diverse annualità, per una corretta iscrizione del dato nel RUNTS è necessario predisporre e inviare una pratica di bilancio per ciascuna annualità.**

### 6.3 Invia

Nella terza e ultima pagina di compilazione, **Invia**, è presente un Riepilogo di tutti i dati e gli allegati inseriti. Prima di procedere è opportuno verificare la completezza della pratica.

1 DATI PRINCIPALI      2 ALLEGATI      3 INVIA

**Riepilogo Specifica Bilancio**

Anno Riferimento: 2021

**Dichiarante**  
 Nome: ██████████  
 Cognome: ██████████  
 Codice fiscale: ██████████  
 Email o PEC: ██████████@infocamere.it  
 In qualità di: Commercialista

**Note**  
 Note uso ufficio: - IL SOTTOSCRITTO ██████████  
 ISCRITTO ALL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI  
 ESPERTI CONTABILI DI ROMA AL N. 12345, DICHIARA, AI SENSI  
 DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000, DI NON AVERE  
 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI IN CORSO CHE COMPORTINO LA  
 SOSPENSIONE DALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE.

Figura 89

Cliccando sul simbolo dell'allegato è possibile eventualmente scaricare il relativo documento.

**Note**

**Note uso ufficio:** - IL SOTTOSCRITTO [REDACTED]  
 ISCRITTO ALL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI  
 ESPERTI CONTABILI DI ROMA AL N. 12345, DICHIARA, AI SENSI  
 DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000, DI NON AVERE  
 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI IN CORSO CHE COMPORTINO LA  
 SOSPENSIONE DALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE,  
 E DI ESSERE STATO INCARICATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE  
 PRO-TEMPORE DELLA SOCIETA' ALL'ASSOLVIMENTO DEL  
 PRESENTE ADEMPIMENTO COME PREVISTO DALL'ART. 20 DEL  
 D.M. 106/2020.

**Riepilogo Allegati**

 Bilancio.pdf.p7m  
 Verbale.pdf.p7m

Figura 90

Dopo aver verificato il contenuto del Riepilogo, apporre il flag sulla Dichiarazione di corrispondenza ai sensi del D.P.R. 445/2000 e procedere alla firma del Modello.

**Se il Dichiarante della pratica è il Notaio, la Dichiarazione di corrispondenza non è presente.**

**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

Figura 91

**N.B.:** Il modello firmato deve avere lo stesso nome del file scaricato ed essere firmato in modalità CADES (estensione '.pdf.p7m').

Se dopo aver firmato il modello si cambiano ulteriori dati o allegati, sarà necessario scaricare di nuovo il modello da firmare perché il precedente non sarà più valido.

Per procedere alla firma, scaricare il modello sul proprio PC, firmarlo digitalmente in modalità CADES, e importarlo cliccando sul pulsante “Carica modello firmato”.

In fase di upload, il sistema verifica che il titolare della firma digitale apposta sulla distinta coincida con il Dichiarante ossia colui che si è autenticato mediante la propria identità digitale, SPID o CIE.

**Se il Dichiarante della pratica è il Notaio, in fase di caricamento del modello firmato, il sistema, in aggiunta al controllo sulla coincidenza tra titolare della firma digitale e Dichiarante, verifica altresì che si tratti di un Notaio.**

Superati i controlli sulla distinta firmata, il sistema restituisce un check verde che conferma l'esito positivo delle verifiche informatiche e abilita il tasto "Invia" posto in fondo alla pagina per l'inoltro della pratica all'Ufficio RUNTS competente.

**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

Distinta\_202213.pdf.p7m ✓

Figura 92

A seguito dell'inoltro, il sistema invia automaticamente un messaggio di posta elettronica certificata sia all'indirizzo PEC dell'Ente sia a quello del Dichiarante, che a tal fine devono essere indicati in fase di compilazione dell'istanza. E' importante che qualora il Dichiarante sia il commercialista, il notaio o la rete associativa, la pratica contenga il loro indirizzo pec oltre a quello dell'Ente.

## 7 Pratica di cancellazione

Per procedere alla compilazione di una nuova pratica di cancellazione per un ETS già iscritto nel RUNTS, dalla **Home Page** cliccare su **Richiedi** e poi su "Cancellazione". Selezionare il codice fiscale dell'Ente tra quelli proposti nel menu a tendina, per i quali il soggetto autenticato risulta abilitato alla presentazione delle modifiche, oppure selezionare la voce Trova Codice Fiscale per effettuare una ricerca puntuale. Terminata l'operazione di ricerca, il sistema restituisce la denominazione dell'Ente ricercato.

The screenshot shows a form with two main sections: "Tipo richiesta" and "Specifica ente".

**Tipo richiesta:** Five options are listed with radio buttons: "Iscrizione" (plus icon), "Variazione" (pencil icon), "Cancellazione" (minus icon), "Deposito Bilancio" (bar chart icon), and "Cinque per mille" (pencil icon). The "Cancellazione" option is selected.

**Specifica ente:** Two input fields are highlighted with orange boxes. The first is a dropdown menu labeled "Codice Fiscale Ente" with "Selezione" and a downward arrow. The second is a search field labeled "Trova Codice Fiscale" containing the number "13124238470" and a magnifying glass icon. Below these fields, the text "Denominazione\*" reads "ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING". At the bottom right are two buttons: "Annulla" and "Prosegui".

Figura 93

Cliccando su "Prosegui" verrà generata l'istanza da compilare alla quale verrà assegnato un codice identificativo univoco.

The screenshot shows a card for a generated request instance. At the top left, the instance ID "TSFO-02\_000203298" and the title "Cancellazione" are highlighted with an orange box. Below this, the entity name "13124238470 - ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING" is displayed. On the right side of the card, there are icons for a folder and a trash can. At the bottom, a progress bar consists of three numbered steps: "1 DATI PRINCIPALI", "2 ALLEGATI", and "3 INVIA".

Figura 94

Si potrà quindi procedere con la compilazione delle diverse sezioni di cui l'istanza si compone e l'inserimento degli allegati, in formato PDF/A, eventualmente firmati in modalità CADES (ovvero con estensione .P7M). Una volta compilata nei vari campi l'istanza, si dovrà procedere a scaricare sul pc la distinta generata dal sistema,

firmarla digitalmente, ricaricarla e procedere quindi con l'invio telematico dell'istanza di cancellazione, che il sistema inoltrerà automaticamente all'Ufficio RUNTS competente.

La presentazione della domanda di cancellazione viene effettuata completando i seguenti tre step di compilazione:

5. **Dati principali**
6. **Allegati**
7. **Invia.**



Figura 95

In qualsiasi fase della compilazione è possibile procedere al salvataggio dell'istanza cliccando sul simbolo del dischetto posto in alto a destra.

L'istanza salvata è visibile in Home Page nel box "**Bozze**" oppure cliccando sulla voce del menu laterale "**Lista Pratiche**" con lo stato "In lavorazione". Nel caso in cui l'invio dell'istanza non venga completato, è possibile salvare l'istanza e uscire dal sistema; in un secondo momento rientrare sul sistema e proseguire nella compilazione, modificare o eliminare l'istanza salvata.

Cliccando invece sul simbolo del cestino, anch'esso posto in alto a destra, è possibile eliminare definitivamente la pratica non ancora inviata.



Figura 96

Nei paragrafi successivi saranno descritti nel dettaglio i tre step.

## 7.1 Dati principali

La prima pagina di compilazione, **Dati principali**, è composta da due sezioni:

1. Dichiarante
2. Note

Nella prima sezione, Dichiarante, i dati sono precompilati, indicare solo la qualifica tra le voci presenti nel menu del campo “In qualità di”.

**Dichiarante**

Nome\*

Cognome\*

Codice fiscale\*

Indirizzo PEC\*

In qualità di\*

Indicare un'opzione

Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito

Notaio

Legale Rappresentante Rete Associativa

**Note**

Figura 97

Le opzioni disponibili sono:

- Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito, quando 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 e già iscritto nel RUNTS
- Notaio
- Legale Rappresentante Rete Associativa.

Nella sezione Note sono presenti due riquadri liberamente editabili:

1. Informazioni supplementari, da compilare con la motivazione della cancellazione. Le informazioni riportate in questo riquadro saranno rese pubbliche nel RUNTS.
2. Note uso ufficio.

**Note**

Informazioni supplementari

RICHIESTA DI CANCELLAZIONE PER VOLONTA' DEI SOCI

48/4000

Note uso ufficio

0/4000

Figura 98

Terminata la compilazione della pagina **Dati Principali**, cliccare sul tasto “Avanti” posto in basso a destra per proseguire.

## 7.2 Allegati

Nella pagina **Allegati** devono essere inseriti i documenti da aggiungere alla pratica di cancellazione.

Gli allegati devono rispettare il formato .PDF/A; possono essere eventualmente firmati in modalità CADES (ovvero con estensione .P7M)

La dimensione massima di ciascun documento è di 8 MB.

Figura 99

**NB.:** Per la pratica di cancellazione è obbligatorio allegare almeno un documento.

Se l'istanza è presentata dal rappresentante della rete associativa cui l'Ente aderisce, è necessario allegare anche l'autorizzazione/mandato dell'Ente alla presentazione dell'istanza da parte del rappresentante della rete e la dichiarazione di appartenenza dell'Ente alla rete associativa.

Per aggiungere un documento, cliccare sul tasto “Aggiungi allegato”, scegliere quindi il tipo documento fra quelli proposti nel menu a tendina e cliccare su Seleziona per recuperare il file dal proprio PC e infine sul tasto “Conferma”.

**AGGIUNGI ALLEGATO**

Tipo documento\*

**Tipo documento** ▼

---

**Seleziona**

Annulla
Conferma

Figura 100

Per inserire ulteriori documenti (es. dichiarazione, etc.) cliccare nuovamente sul tasto “Aggiungi allegato” e ripetere la procedura di inserimento.

**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**.

**Allegati**

Documento	Numero	Nome file	Data	Azioni
VERBALE	148364	Verbale.pdf.p7m	03/11/2022	⋮

Aggiungi allegato

Figura 101

Gli allegati inseriti possono essere eventualmente scaricati o eliminati cliccando sui tre puntini a destra, in corrispondenza del singolo file.

### 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**.

**Allegati**

Documento	Numero	Nome file	Data	Azioni
VERBALE	148364	Verbale.pdf.p7m	03/11/2022	⋮

[Aggiungi allegato](#)

Figura 102

Terminato l'inserimento degli allegati, cliccare sul pulsante "Avanti" per completare la pratica.

### 7.3 Invia

Nella terza e ultima pagina di compilazione, **Invia**, è presente un Riepilogo di tutti i dati e gli allegati inseriti. Prima di procedere è opportuno verificare la completezza della pratica.

1 DATI PRINCIPALI

2 ALLEGATI

3 INVIA

#### Riepilogo

**Dichiarante**  
 Nome: ██████████  
 Cognome: ██████████  
 Codice fiscale: ██████████  
 Email o PEC: ██████████  
 In qualità di: Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito

**Note**  
 Informazioni supplementari: RICHIESTA DI CANCELLAZIONE  
 PER VOLONTA' DEI SOCI  
 Non specificati

Figura 103

Dopo aver verificato il contenuto del Riepilogo, apporre il flag sulla Dichiarazione di corrispondenza ai sensi del D.P.R. 445/2000 e procedere alla firma del Modello.

**Se il Dichiarante della pratica è il Notaio, la Dichiarazione di corrispondenza non è presente.**

**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

Figura 104

**N.B.:** Il modello firmato deve avere lo stesso nome del file scaricato ed essere firmato in modalità CADES (estensione '.pdf.p7m').

**Se dopo aver firmato il modello si cambiano ulteriori dati o allegati, sarà necessario scaricare di nuovo il modello da firmare perché il precedente non sarà più valido.**

Per procedere alla firma, scaricare il modello sul proprio PC, firmarlo digitalmente in modalità CADES, e importarlo cliccando sul pulsante “Carica modello firmato”.

In fase di upload, il sistema verifica che il titolare della firma digitale apposta sulla distinta coincida con il Dichiarante ossia colui che si è autenticato mediante la propria identità digitale, SPID o CIE.

**Se il Dichiarante della pratica è il Notaio, in fase di caricamento del modello firmato, il sistema, in aggiunta al controllo sulla coincidenza tra titolare della firma digitale e Dichiarante, verifica altresì che si tratti di un Notaio.**

Superati i controlli sulla distinta firmata, il sistema restituisce un check verde che conferma l’esito positivo delle verifiche informatiche e abilita il tasto “Invia” posto in fondo alla pagina per l’inoltro della pratica all’Ufficio RUNTS competente.

**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 ricaricare il modello da firmare e il precedente non sarà più valido

[Scarica modello](#) [Carica modello firmato](#) Distinta\_202213.pdf.p7m ✓

[Indietro](#) [Invia](#)

Figura 105

A seguito dell'inoltro, il sistema invia automaticamente un messaggio di posta elettronica certificata sia all'indirizzo PEC dell'Ente sia a quello del Dichiarante, che a tal fine devono essere indicati in fase di compilazione dell'istanza. È importante che qualora il Dichiarante sia il notaio o la rete associativa, la pratica contenga il loro indirizzo pec oltre a quello dell'Ente.

## 8 Pratica Cinque per mille

Per compilare una nuova pratica di dichiarazione o variazione dei dati del Cinque per mille per un ETS già iscritto nel RUNTS, dalla **Home Page** cliccare su **Richiedi** e poi su "Cinque per mille". Selezionare il codice fiscale dell'Ente tra quelli proposti nel menu a tendina, per i quali il soggetto autenticato risulta abilitato alla presentazione della comunicazione, oppure selezionare la voce Trova Codice Fiscale per effettuare una ricerca puntuale. Terminata l'operazione di ricerca, il sistema restituisce la denominazione dell'Ente ricercato.

Figura 106

Cliccando su "Prosegui" verrà generata l'istanza da compilare alla quale verrà assegnato un codice identificativo univoco.

Figura 107

Si potrà quindi procedere con la compilazione delle diverse sezioni di cui l'istanza si compone. Una volta compilata nei vari campi l'istanza, si dovrà procedere a scaricare sul pc la distinta generata dal sistema,

firmarla digitalmente, ricaricarla e procedere quindi con l'invio telematico dell'istanza Cinque per mille, che il sistema inoltrerà automaticamente all'Ufficio RUNTS competente.

La presentazione della domanda di variazione viene effettuata completando i seguenti due step di compilazione:

1. **Dati principali**
2. **Invia.**



Figura 108

In qualsiasi fase della compilazione è possibile procedere al salvataggio dell'istanza cliccando sul simbolo del dischetto posto in alto a destra.

L'istanza salvata è visibile in Home Page nel box "**Bozze**" oppure cliccando sulla voce del menu laterale "**Lista Pratiche**" con lo stato "In lavorazione". Nel caso in cui l'invio dell'istanza non venga completato, è possibile salvare l'istanza e uscire dal sistema; in un secondo momento rientrare sul sistema e proseguire nella compilazione, modificare o eliminare l'istanza salvata.

Cliccando invece sul simbolo del cestino, anch'esso posto in alto a destra, è possibile eliminare definitivamente la pratica non ancora inviata.



Figura 109

Nei paragrafi successivi saranno descritti nel dettaglio i due step.

## 8.1 Dati principali

La prima pagina di compilazione, **Dati principali**, è composta da due sezioni:

1. Dichiarante
2. Cinque per mille

Nella prima sezione, Dichiarante, i dati sono precompilati, indicare solo la qualifica tra le voci presenti nel menu del campo “In qualità di”.

Figura 110

Le opzioni disponibili sono:

- Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito, quando 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 e già iscritto nel RUNTS
- Notaio.

Nella sezione Cinque per mille, cliccando sul simbolo della matita posto in alto a destra è possibile dichiarare o modificare il dato. Spuntare (o se necessario togliere la spunta) il campo Accreditamento del 5/1000 e compilare, modificare o cancellare i campi Iban e Provincia Tesoreria (attenzione: i due campi sono alternativi tra loro ed è possibile compilarne uno solo tra i due). Al termine cliccare sull'icona del dischetto per salvare quanto inserito.

Per annullare le modifiche apportate alla singola sezione e ripristinare i dati originari, cliccare sul simbolo dell'orologio.

Figura 111

Se si procede al salvataggio delle variazioni, verrà aggiunta l’etichetta “Modificato” e i relativi campi saranno contrassegnati con un pallino arancione.

The screenshot shows a form titled "Cinque per mille" with a "Modificato" label in orange. Below the title, there is a sub-label "Cinque per mille" and a field "Accreditamento del 5/1000: SI" with an orange dot next to it. Other fields include "Iban:" and "Provincia Tesoreria: ROMA". At the top right, there are buttons for "Modifica" (with a pencil icon), "Ripristina" (with a refresh icon), and an upward arrow.

Figura 112

Terminata la compilazione della pagina **Dati Principali**, cliccare sul tasto “Avanti” posto in basso a destra per proseguire.

## 8.2 Invia

Nella seconda e ultima pagina di compilazione, **Invia**, è presente un Riepilogo dei dati del Dichiarante e di quelli oggetto di modifica. Prima di procedere è opportuno verificare la completezza della pratica.

The screenshot shows the "IN VIA" page with a progress indicator showing "1 DATI PRINCIPALI" and "2 IN VIA". The main content is a summary titled "Riepilogo Cinque per Mille". It lists the declarant's details: "Dichiarante", "Nome:", "Cognome:", "Codice fiscale:", and "Email o PEC:". Below this, it states "In qualità di: Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito". At the bottom, it repeats the fields "Accreditamento del 5/1000: SI", "Iban:", and "Provincia Tesoreria: ROMA".

Figura 113

Dopo aver verificato il contenuto del Riepilogo, apporre il flag sulla Dichiarazione di corrispondenza ai sensi del D.P.R. 445/2000 e procedere alla firma del Modello.

**Se il Dichiarante della pratica è il Notaio, la Dichiarazione di corrispondenza non è presente.**

**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](#)

Figura 114

**N.B.:** Il modello firmato deve avere lo stesso nome del file scaricato ed essere firmato in modalità CADES (estensione '.pdf.p7m').

**Se dopo aver firmato il modello si cambiano ulteriori dati o allegati, sarà necessario scaricare di nuovo il modello da firmare perché il precedente non sarà più valido.**

Per procedere alla firma, scaricare il modello sul proprio PC, firmarlo digitalmente in modalità CADES, e importarlo cliccando sul pulsante “Carica modello firmato”.

In fase di upload, il sistema verifica che il titolare della firma digitale apposta sulla distinta coincida con il Dichiarante ossia colui che si è autenticato mediante la propria identità digitale, SPID o CIE.

**Se il Dichiarante della pratica è il Notaio, in fase di caricamento del modello firmato, il sistema, in aggiunta al controllo sulla coincidenza tra titolare della firma digitale e Dichiarante, verifica altresì che si tratti di un Notaio.**

Superati i controlli sulla distinta firmata, il sistema restituisce un check verde che conferma l'esito positivo delle verifiche informatiche e abilita il tasto “Invia” posto in fondo alla pagina per l'inoltro della pratica all'Ufficio RUNTS competente.

### 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](#) Distinta\_202213.pdf.p7m ✓

[Indietro](#) [Invia](#)

Figura 115

A seguito dell'inoltro, il sistema invia automaticamente un messaggio di posta elettronica certificata sia all'indirizzo PEC dell'Ente sia a quello del Dichiarante, che a tal fine devono essere indicati in fase di compilazione dell'istanza. E' importante che qualora il Dichiarante sia il notaio, la pratica contenga il suo indirizzo pec oltre a quello dell'Ente.

**N.B.:** La data di dichiarazione del Cinque per Mille corrisponde alla data di invio della pratica.

## 9 Lista Pratiche

Dopo l'invio, per monitorare lo stato di avanzamento della pratica è possibile consultare la **Lista Pratiche**, cliccando sull'apposita icona dal menu laterale.

In questa area del portale si ha la vista completa dell'elenco delle pratiche.

The screenshot shows the 'Lista pratiche' interface. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Cerca per denominazione o cf' and a search icon. To the right, there is a filter dropdown labeled 'Stato Pratica' with the text 'Filtra per stato pratica'. Below this is a table with the following columns: Tipologia, ID Pratica, Ente, Stato Pratica, Data, Codice fiscale, and Azioni. The table contains five rows of data. At the bottom, there is a pagination control showing page 1 of 5, with '1' highlighted and 'pag 5' to the right.

Tipologia	ID Pratica	Ente	Stato Pratica	Data	Codice fiscale	Azioni
Iscrizione	175610	ASSOCIAZIONE XYZ	In Lavorazione	26/11/2021	12345678900	⋮
Iscrizione	175522	ENTE ISCRIZIONE PROV...	In Lavorazione	22/11/2021	34842271634	⋮
Iscrizione	175490	PROVA ISCRIZIONE	In Lavorazione	19/11/2021	16978764024	⋮
Iscrizione	175466	PROVA ENTE RELIGIOSO...	Trasmessa	18/11/2021	16978764023	⋮
Iscrizione	175355	ENTE RELIGIOSO	In Lavorazione	18/11/2021	11174894678	⋮

Figura 116

È prevista la possibilità di compiere delle ricerche puntuali utilizzando la buca di ricerca, inserendo codice fiscale o denominazione (il parametro di ricerca deve essere più lungo di due caratteri) e combinando anche il parametro dello stato della pratica. In alternativa, scorrere l'elenco, spostandosi tra le varie pagine, decidendo il numero di pratiche da visualizzare in ogni pagina.

This screenshot is identical to Figure 116, but with two orange boxes highlighting specific elements. The first box highlights the search bar and the filter dropdown. The second box highlights the pagination control at the bottom of the page.

Figura 117

Nella tabella, per ogni pratica sono presenti le seguenti informazioni:

Tipologia	ID Pratica	Ente	Stato Pratica	Data	Codice fiscale	Azioni
Iscrizione	175610	ASSOCIAZIONE XYZ	In Lavorazione	26/11/2021	12345678900	⋮

Figura 118

- **Tipologia**, indica il tipo di pratica: Iscrizione, Variazione, Cancellazione o Deposito Bilancio
- **ID Pratica**, codice identificativo univoco assegnato dal sistema alla pratica
- **Ente**, la denominazione dell'Ente
- **Stato Pratica**, indica la fase di istruttoria in cui la pratica si trova
- **Data** dell'ultima modifica sulla pratica
- **Codice Fiscale** dell'Ente
- **Azioni**, le funzioni disponibili in relazione allo stato in cui si trova la pratica.

I diversi stati che può assumere una pratica sono:

- **"In lavorazione"**, quando l'istanza è salvata in bozza
- **"Inviata"**, immediatamente dopo l'invio: il sistema effettua ulteriori verifiche formali sui dati prima di inoltrarla all'ufficio RUNTS
- **"Trasmessa"**, a conclusione della verifica formale dei dati la pratica è trasmessa all'Ufficio del RUNTS
- **"Errore"**, se l'istanza non supera i controlli formali del sistema
- **"Sospesa"**, su richiesta dell'Ufficio competente del RUNTS (ad es. quando sia stata richiesta una integrazione di informazioni o documentale)
- **"Evasa"**, al termine dell'istruttoria (iscritta con provvedimento, rifiutata con provvedimento di diniego, iscritta senza provvedimento per decorrenza dei termini, ritirata)
- **"Annullata"**, quando la domanda viene annullata dal sistema: ad esempio se si avviano, per lo stesso Ente, due pratiche d'iscrizione e le si lasciano entrambe in bozza, quando si finalizza l'invio di una di esse l'altra viene contrassegnata come "annullata".

Solo per le istanze in stato "In lavorazione", cliccando sui tre puntini della colonna "Azioni", è possibile eliminare definitivamente la pratica e accedere al suo Dettaglio per modificare e completare l'inserimento dei dati.

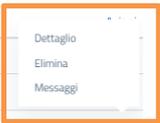
Tipologia	ID Pratica	Ente	Stato Pratica	Data	Codice fiscale	Azioni
Iscrizione	175610	ASSOCIAZIONE XYZ	In Lavorazione	26/11/2021	12345678900	
Iscrizione	175522	ENTE ISCRIZIONE PROV...	In Lavorazione	22/11/2021	34842271634	
Iscrizione	175490	PROVA ISCRIZIONE	In Lavorazione	19/11/2021	16978764024	

Figura 119

Anche per le pratiche in tutti gli altri stati è possibile accedere al Dettaglio per consultare un riepilogo dei dati trasmessi e degli allegati inseriti.

Cliccando sul simbolo dell'allegato è possibile scaricare il relativo documento.

**119646 - Inviata il: 25/10/2021**

**Dati principali**

Cod. fisc.: 43672349B71	Telefono: 0647382843	Cod. fisc. Rappresentante: [REDACTED]
Denominazione ente: PROVA FORMAZIONE BO 2	Provincia: MI	Nome: [REDACTED]
	Comune: VERMEZZO CON ZELO	Cognome: [REDACTED]

**Riepilogo Allegati**

- AttoCostitutivo.pdf
- Statuto.pdf
- Distinta\_119646.pdf
- Distinta\_119646.pdf.p7m
- Distinta\_119881.pdf.p7m

**Altre Info**

NO

Figura 120

Infine, per tutte le pratiche è disponibile la funzione Messaggi, attraverso la quale è possibile rispondere alle richieste dell'Ufficio RUNTS competente in relazione a una pratica inviata.

La consultazione dello scambio dei messaggi è sempre consentita, anche dopo l'evasione della pratica; la ricezione e l'invio di nuove comunicazioni tramite messaggi è invece attiva fintanto che la pratica si trova in fase di istruttoria.

**Messaggi**

Home > **Messaggi** ✕ 12239462398

<p><b>PRATICHE</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>PRATICA TSFO-01_000174681 PROVA FORMAZIONE 12239462398 19/11/2021 02:48</p> </div>	<p><b>MESSAGGI</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>Oggetto:</b> prova messaggio <b>Testo:</b> richiesta integrazione</p> <p style="font-size: small;">19/11/2021 inviato da CHIARA FAMILIARO</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Oggetto:</b> risposta messaggio <b>Testo:</b> risposta</p> <p><b>ALTO COSTITUTIVO</b> Atto.pdf.p_</p> <p style="font-size: x-small;">19/11/2021 inviato da CHIARA FAMILIARO ✓✓</p> </div>
--	---

Figura 121

Per consultare l'elenco completo dei messaggi ricevuti, cliccare sulla relativa icona del menu laterale.

## 10 Messaggi

Un nuovo messaggio da parte dell'Ufficio RUNTS viene notificato mediante l'icona della "campanella" posta nel menu orizzontale in alto a destra; cliccando sulla stessa si apre l'anteprima delle notifiche ricevute attraverso la quale è possibile accedere al dettaglio del messaggio prescelto, allo storico dei messaggi già scambiati e al box dove inviare una risposta.

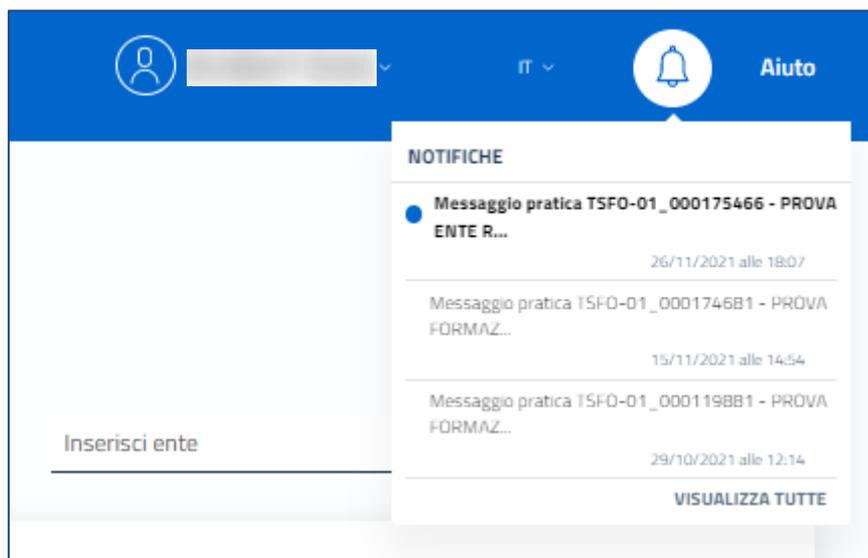


Figura 122

Inoltre un messaggio in entrata viene segnalato anche attraverso una PEC automatica che l'Ente e il Dichiarante ricevono ai rispettivi indirizzi pec forniti in fase di compilazione dell'istanza.

La funzione **Messaggi** rappresenta il canale di comunicazione da utilizzare per rispondere alle eventuali richieste di chiarimenti e/o integrazioni documentali da parte dell'Ufficio RUNTS.

Dal menu Messaggi della pratica sarà quindi possibile rispondere direttamente all'Ufficio RUNTS allegando, se necessario, la documentazione richiesta.

Dalla funzione Messaggi della colonna Azioni presente in **Lista Pratiche**, è possibile accedere ai messaggi della specifica pratica; l'accesso alla lista completa è disponibile cliccando sulla funzione di menu **Messaggi**, posta nel menu laterale della **Home Page**: viene mostrata una nuova schermata dove a sinistra è presente la lista completa delle pratiche inviate e a destra i messaggi per la singola pratica.

E' possibile effettuare la ricerca puntuale di una pratica inviata inserendo nella buca di ricerca il codice fiscale o la denominazione (il parametro di ricerca deve essere più lungo di due caratteri) dell'Ente.

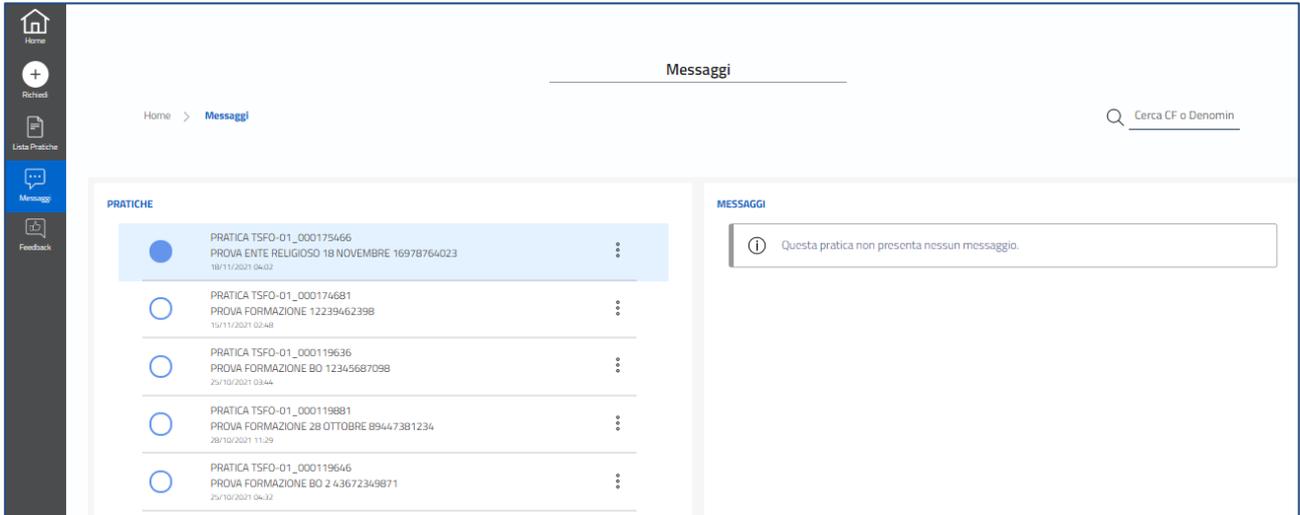


Figura 123

Cliccando sui tre puntini a destra della pratica è presente la funzione “vai alla pratica” per consultare le informazioni di Riepilogo della pratica inviata.

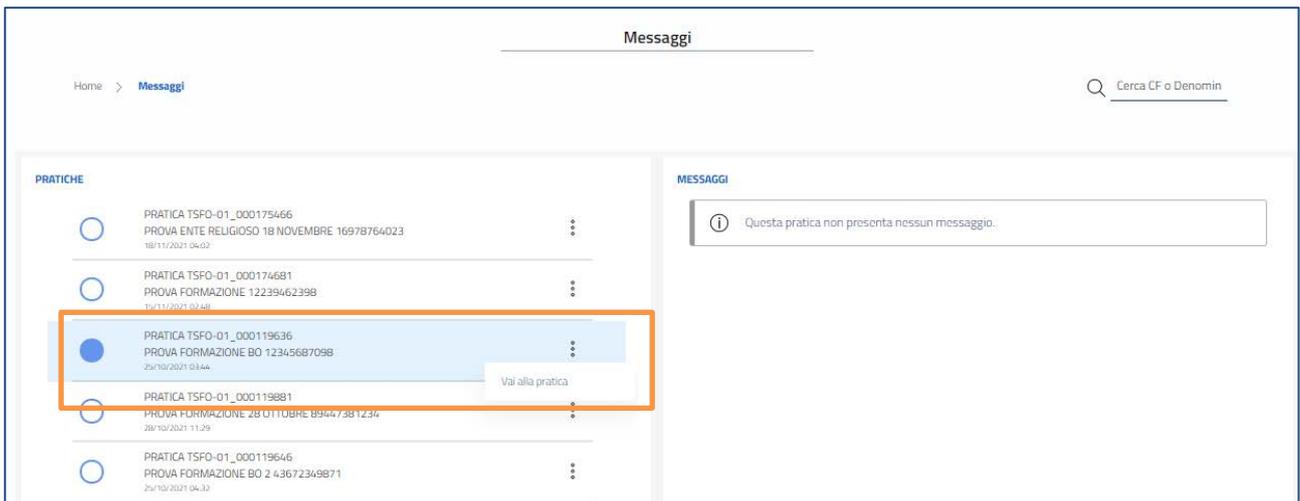


Figura 124

Una pratica per la quale si è ricevuto un nuovo messaggio è in cima all'elenco e a destra, nella sezione Messaggi, sarà presente l'oggetto e il testo della comunicazione.

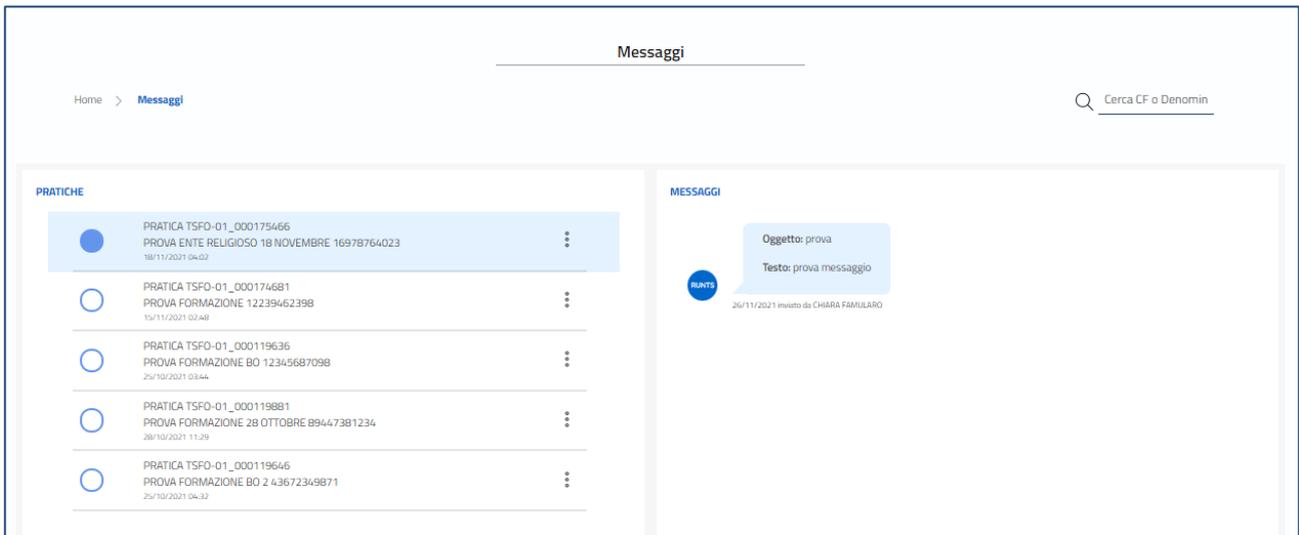


Figura 125

In basso, nella medesima schermata, si attiva lo spazio per la risposta al messaggio.

E' necessario compilare i campi Oggetto e Testo. Se la richiesta dell'Ufficio è relativa a una integrazione documentale, è possibile inserire uno o più documenti cliccando sul pulsante "Carica Allegato" posto in basso a destra.

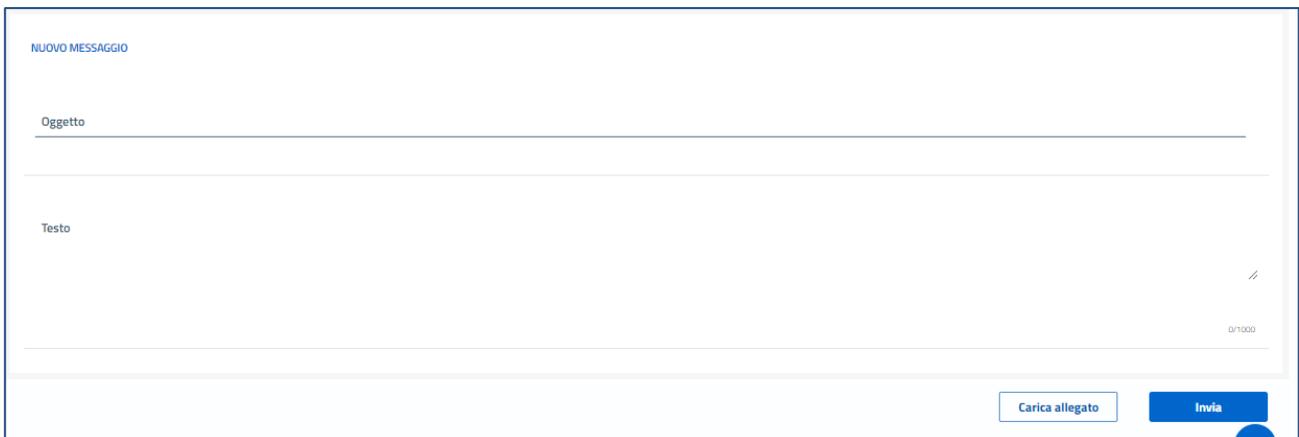
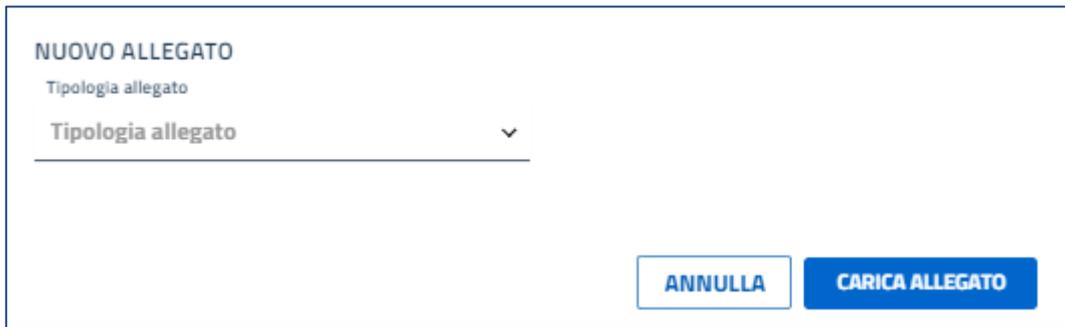


Figura 126

A seguito di questa operazione si apre la finestra per il caricamento del documento. Si sceglie la tipologia dell'allegato tra le voci del menu a tendina e si clicca su "Carica Allegato" per procedere al suo inserimento.



NUOVO ALLEGATO

Tipologia allegato

Tipologia allegato

ANNULLA

CARICA ALLEGATO

Figura 127

Al completamento del caricamento del file, è necessario ripetere la procedura per inserire ulteriori allegati, oppure è possibile cliccare sul pulsante “Invia” per l’inoltrò del messaggio all’Ufficio RUNTS.



NUOVO MESSAGGIO

Oggetto

Richiesta Integrazione

Testo

Gentile Ufficio RUNTS,  
allego quanto richiesto.

Allegati

ATTO COSTITUTIVO (C01)  
Atto\_Costi...

Carica allegato

Invia

Figura 128

A seguito dell’invio, il messaggio sarà visibile nella parte superiore della schermata.

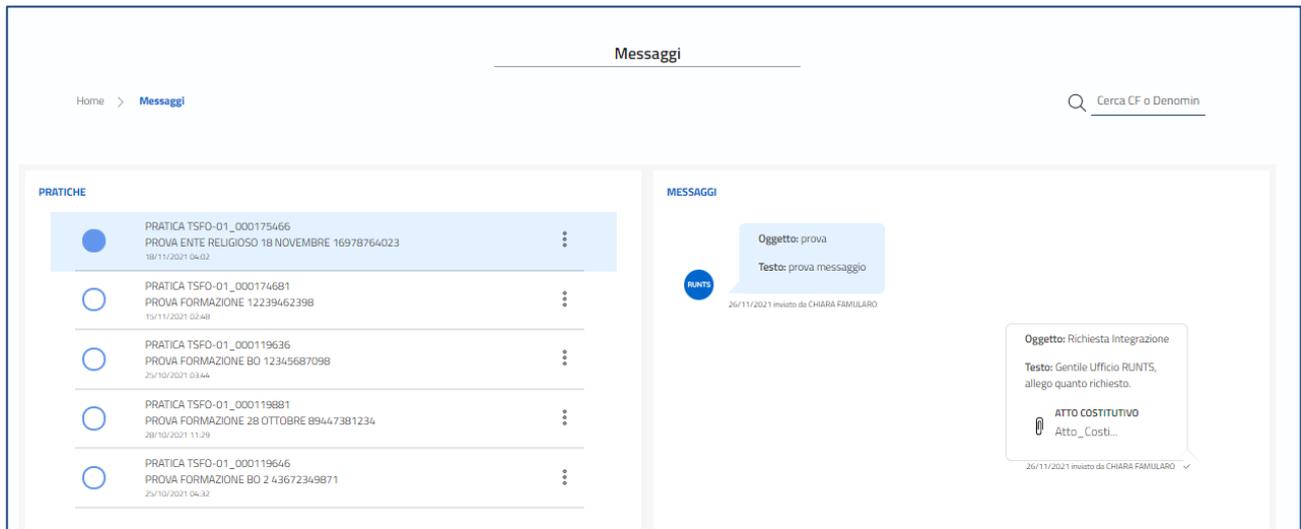


Figura 129

**N.B.:** la funzione Messaggi può essere utilizzata esclusivamente per rispondere a una richiesta dell'Ufficio RUNTS. L'avvio della conversazione è infatti sempre ad opera dell'Ufficio RUNTS.

Il dichiarante che ha curato l'invio della pratica, non può inviare per primo un messaggio.

Si ricorda, infine, che per ogni messaggio, ricevuto e inviato, il sistema in automatico invia, all'indirizzo PEC dell'Ente e a quello del Dichiarante, un messaggio di posta elettronica certificata.