



IC
InfoCamere



Manuale Utente

RUNTS
Portale di Front Office

Release 3

Versione:	3	Data Versione:	26 / 06 / 2023
Descr. modifiche:	-		
Motivazioni :	-		

Indice	
1 Introduzione al documento	3
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento	3
1.2 Guida alla lettura	3
2 Accesso al portale di Front Office	4
3 Home Page	7
4 Pratica di iscrizione	11
4.1 Dati principali	13
4.2 Ulteriori informazioni	26
4.3 Allegati	31
4.4 Invia	34
5 Pratica di variazione	37
5.1 Dati principali	39
5.2 Ulteriori informazioni	41
5.3 Allegati	41
5.4 Invia	43
6 Pratica di deposito bilancio	47
6.1 Dati principali	49
6.2 Allegati	51
6.3 Invia	53
7 Pratica di cancellazione	57
7.1 Dati principali	58
7.2 Allegati	60
7.3 Invia	62
8 Pratica Cinque per mille	65
8.1 Dati principali	67
8.2 Invia	68
9 Lista Pratiche	71
10 Messaggi	75

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
X	Pubblico	Il documento può essere diffuso all'esterno dell'azienda.
	Uso interno	Il documento può essere diffuso solo all'interno dell'azienda. E' consentito darne comunicazione a terzi con clausola di non diffusione.
	Riservato	Il documento non può essere diffuso 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
Grassetto blu	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”.

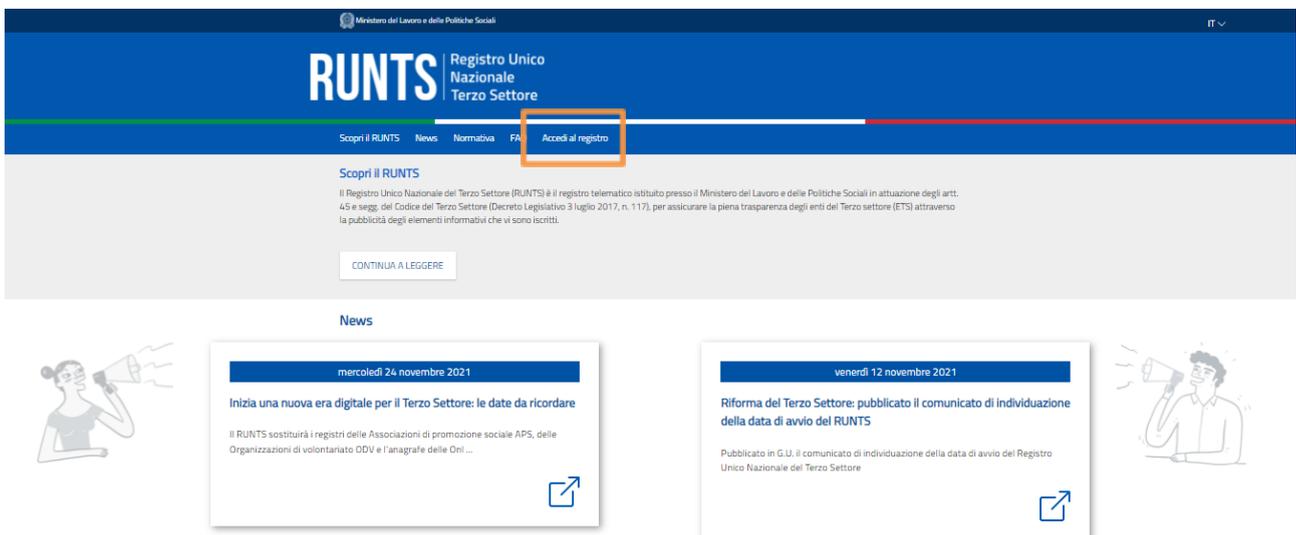


Figura 2

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).

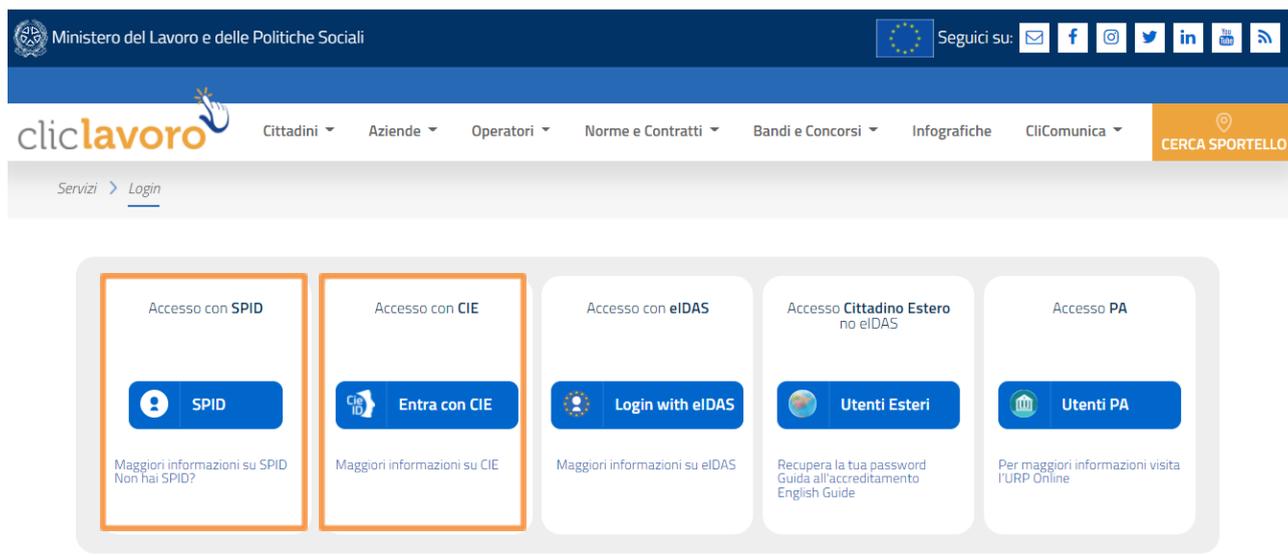


Figura 3

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

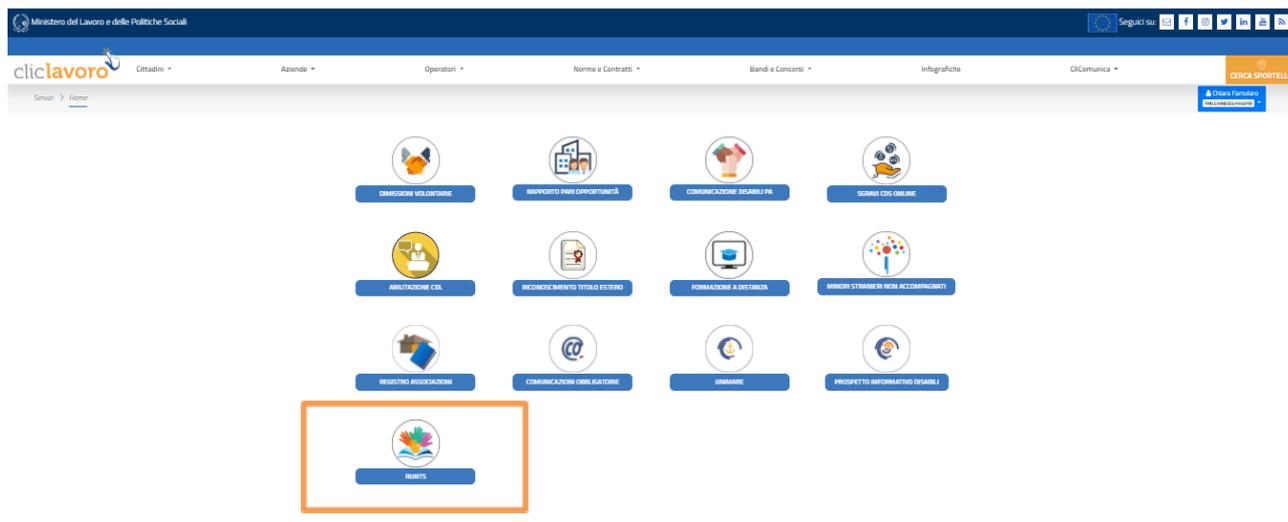


Figura 4

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:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

RUNTS Istanze 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 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.

EFFETTUA UNA SCELTA

[Supporto](#) [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 supporto è disponibile il tasto "Contattaci" attraverso il quale è possibile prenotare un contatto telefonico o inoltrare una segnalazione scritta selezionando, attraverso i menu a tendina, l'ambito della richiesta 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 blue header with the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and the text 'RUNTS Istanze'. Below the header, there is a navigation menu on the left side with icons for Home, Richiedi, Lista Pratiche, Messaggi, and Feedback. The main content area is titled 'Benvenuto' and contains a welcome message, a search bar, and two tables: '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 blue header with the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and the text 'RUNTS Istanze Nazionali Terzo Settore'. Below the header, there is a navigation bar with icons for Home, Richiedi, Lista Pratiche, 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 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. A red arrow points to the 'Lista Pratiche' icon in the sidebar. Orange boxes highlight the search bar and the two data tables.

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.

Tipo richiesta

				
Iscrizione	Variazione	Cancellazione	Deposito Bilancio	Cinque per mille
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Specifica ente

Codice Fiscale*

Denominazione Ente*

289/305

Figura 10

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

TSFO-01_000175609 - Nuova Iscrizione  

12345678900 - ASSOCIAZIONE XYZ

1 DATI PRINCIPALI
2 ULTERIORI INFORMAZIONI
3 ALLEGATI
4 INVIA

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.**

TSFO-01_000175609 - Nuova Iscrizione

12345678900 - ASSOCIAZIONE XYZ



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* Iscrizione come rete associativa

ⓘ B - ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE ⓘ 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*	In qualità di* Indicare un'opzione	
Codice fiscale*	Indirizzo PEC*	<ul style="list-style-type: none"> 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*	Provincia*	Comune*
ITALIA	MILANO	MILANO
Cap *	Frazione	Indirizzo *
20122		VIA PO
N.civico *	Indicazioni aggiuntive	
7		

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	Azioni
			Aggiungi

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
			Aggiungi

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* Indicare una data
gg/mm/aaaa 📅 Stato di nascita*
Indicare un'opzione _____ Provincia di nascita* _____

Comune di nascita* _____ Cittadinanza*
Indicare un'opzione _____ Sesso*
Indicare un'opzione _____

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.

Cariche e Poteri

Inserisci nuova carica

Data nomina* Indicare una data
gg/mm/aaaa 📅 Tipo carica*
Indicare un'opzione _____

Poteri e limitazioni associati alla carica

0/24000

Aggiungi Carica

📶

Figura 21

Terminata la compilazione cliccare su “Aggiungi carica”.

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.

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.

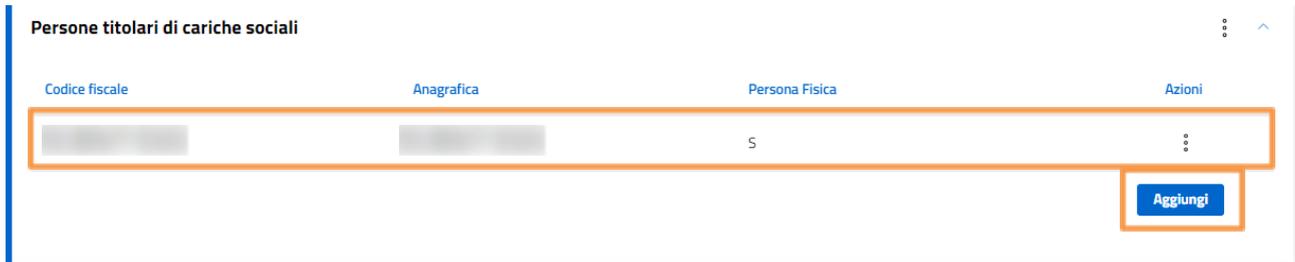


Figura 24

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

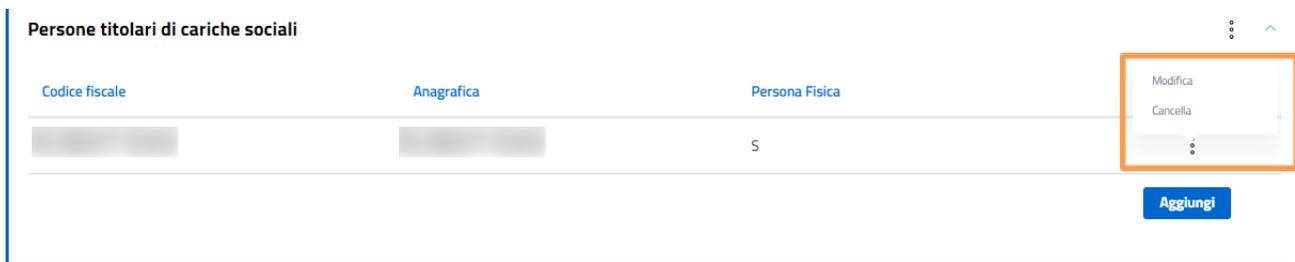


Figura 25

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.

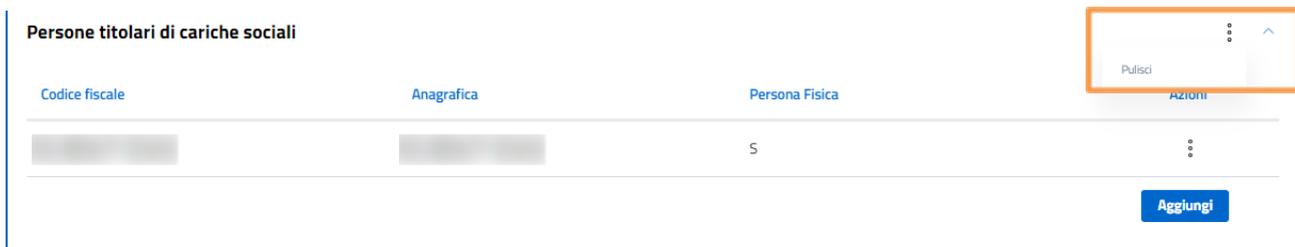


Figura 26

Nella sezione Compagnie 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.

Compagine Sociale

Socio affine alla sezione di appartenenza dell’ETS

Denominazione

Codice fiscale

Azione

Aggiungi

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.

Numero forza lavoro e volontari

Lavoratori dipendenti e/o parasubordinati

Volontari iscritti nel registro dell’ente

Volontari provenienti da altri enti

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.

Attività

Ente non commerciale*

Sì

Sono previste da statuto attività diverse?

Info

No

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.

Rete Associativa

E' una rete associativa nazionale?

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

Campo obbligatorio

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

0/4000

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

[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

La scelta “Carica la lista da excel”, richiede di scaricare il modello, colonne del foglio excel

Figura 35
lista da excel”, richiede compilare le quattro (formato .xls o .xlsx)

	A	B	C	D
1	codice fiscale Ente associato	denominazione Ente associato	Fondazione del terzo settore	Regione o prov. autonoma sede
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



[EntiAssociati
5000Limit.xlsx](#)



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*	Denominazione*
<small>Regione o prov. autonoma sede*</small> Regione o prov. autonoma sede ▼	<small>Fondazione del Terzo Settore</small> No ▼ ⓘ

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. autonoma 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 🔍 ⋮ ^

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

Ente Associato TOTALI 🔍 ⋮ ^

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

-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.

The screenshot shows a vertical list of form sections. Each section has a title and a dropdown arrow on the right. The sections are: 'Persone titolari di cariche sociali', 'Compagine Sociale', 'Numero forza lavoro e volontari', 'Attivita'', 'Rete Associativa', and 'Ente Associato'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Avanti' which is highlighted with an orange rectangular box. Above the button, there are icons for 'TOTALI', a search icon, and a dropdown arrow.

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

The screenshot shows the 'Cinque per mille' section. It starts with the title 'Cinque per mille' and a dropdown arrow. Below it is a checkbox labeled 'Accreditamento del 5/1000'. To the right of the checkbox are two input fields: 'Iban' and 'Provincia Tesoreria'.

Figura 43

- Organi di amministrazione, di controllo e revisione

Organi di amministrazione, di controllo e revisione

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

Figura 44

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

Organi di amministrazione, di controllo e revisione

Aggiungi l'organo di amministrazione, di controllo e revisione

Data nomina*	Tipo organo*	N. componenti effettivi in carica*
gg/mm/aaaa	Indicare un'opzione	
Aggiungi		

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

Affiliazione / adesione Ente associativo

Codice Fiscale	Denominazione	Azione
		Aggiungi

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.

Affiliazione / adesione Ente associativo

Aggiungi Affiliazione / adesione Ente associativo

Codice Fiscale* _____ Denominazione* _____

Aggiungi

Figura 47

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

Procedure in corso

Data Apertura	Codice	Descrizione	Azione
Aggiungi			

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.

Personalità giuridica ^

Richiesta contestuale di personalità giuridica

Data riconoscimento personalità giuridica

Estremi riconoscimento

Patrimonio per richiesta di acquisizione personalità

Figura 51

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

Note ^

Informazioni supplementari 0/4000

Note uso ufficio 0/4000

Figura 52

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

Organi di amministrazione, di controllo e revisione ⋮ ↓

Affiliazione / adesione Ente associativo ⋮ ↓

Procedure in corso ⋮ ↓

Personalità giuridica ↓

Note ↓

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".

AGGIUNGI ALLEGATO

Tipo documento*

Tipo documento ▼

Seleziona

Annulla

Conferma

Figura 55

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

Allegati

Documento	i Numero	Nome file	Data	Azioni
ATTO COSTITUTIVO	130470	Atto_Costitutivo.pdf.p7m	24/11/2021	⋮

Aggiungi allegato

Figura 56

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

Allegati

Documento	i Numero	Nome file	Data	Azioni
ATTO COSTITUTIVO	132765	AttoCostitutivo.pdf.p7m	16/12/2021	⋮
STATUTO	132766	Statuto.pdf.p7m	16/12/2021	⋮

Aggiungi allegato

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 PAAdES (estensione del file ".pdf") oppure possono essere firmati CAAdES (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	⋮

Aggiungi allegato

Indietro

Avanti

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.

1 DATI PRINCIPALI

2 ULTERIORI INFORMAZIONI

3 ALLEGATI

4 INVIA

Riepilogo

Dati Ente

Sezione: ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE

Iscrizione come rete associativa: NO

Codice fiscale: 12345678900

Partita IVA:

Denominazione:
ASSOCIAZIONE XYZ

Dichiarante

Nome: ██████████

Cognome: ██████████

Codice fiscale: ██████████

Email o PEC: ██████████@pec.it

In qualità di: Legale Rappresentante

Sede Legale

Stato: ITALIA

Provincia: MILANO

Comune: MILANO

Forma Giuridica: ASSOCIAZIONE

Telefono: 02644335678

Email PEC: ██████████@pec.it

Soci persona fisica: 8

Atto Costitutivo: 23/11/2021

Ultimo aggiornamento statutario: 23/11/2021

Figura 59

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

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

Distinta_175610.pdf.p7m ✓

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.

Cliccando su **Variazione** si genera una pratica alla quale viene assegnato un codice fiscale.

Figura 63

"Proseguì" verrà l'istanza da compilare verrà assegnato un identificativo univoco.

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.

TSFO-04_000203300 - Variazione

13124238470 - ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING



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.

TSFO-04_000203300 - Variazione

13124238470 - ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING



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 progress bar with four steps: 1. DATI PRINCIPALI (active), 2. ULTERIORI INFORMAZIONI, 3. ALLEGATI, and 4. INVIA. Below the progress bar, the 'Specifica variazione' section is visible, containing a 'Data di variazione*' field with the value '03/11/2022' and a calendar icon. The 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 displays 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.

Sede Legale

Sede Legale

Stato: ITALIA
 Provincia: MILANO
 Comune: VERMEZZO CON ZELO
 Indirizzo: VIA PO
 N.civico: 17
 Frazione:
 Cap: 20080
 Indicazioni aggiuntive:



Figura 69

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

Sede Legale

Modificato

Sede Legale

Stato: ITALIA
 Provincia: MILANO
 Comune: VERMEZZO CON ZELO
 Indirizzo: VIA PO
 ● N.civico: 18
 Frazione:
 Cap: 20080
 Indicazioni aggiuntive:



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 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 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

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.

The screenshot shows the 'Tipo richiesta' (Request Type) section with five options: 'Iscrizione' (plus icon), 'Variazione' (pencil icon), 'Cancellazione' (cross icon), 'Deposito Bilancio' (bar chart icon), and 'Cinque per mille' (pencil icon). The 'Deposito Bilancio' option is selected with a blue radio button. Below this is the 'Specifica ente' (Specify entity) section, which includes a dropdown menu for 'Codice Fiscale Ente' (Tax Code of Entity) with 'Selezione' selected, and a search field for 'Trova Codice Fiscale' (Find Tax Code) containing the value '13124238470'. Below the search field, the denomination 'ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING' is displayed. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Prosegui' (Proceed).

Figura 78

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

The screenshot shows the generated instance details. At the top, the instance ID 'TSFO-06_000202213' is highlighted in an orange box, followed by the title 'Deposito'. Below this, the tax code '13124238470' and the entity name 'ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING' are displayed. On the right side, there are icons for a document and a trash can. Below the main content, there is a horizontal bar with three steps: '1 DATI PRINCIPALI' (Principal Data), '2 ALLEGATI' (Attachments), and '3 INVIA' (Send).

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.**

TSFO-06_000202213 - Deposito

13124238470 - ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING



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.

TSFO-06_000202213 - Deposito

13124238470 - ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING



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

Dichiarante

Nome* Cognome* In qualità di*
Commercialista

Codice fiscale* Indirizzo PEC* Telefono

Note

Note uso ufficio

- IL SOTTOSCRITTO ISCRITTO ALL'ALBO DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI @PROVINCIA AL N. @NUMERO, 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

490/4000

Avanti

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.

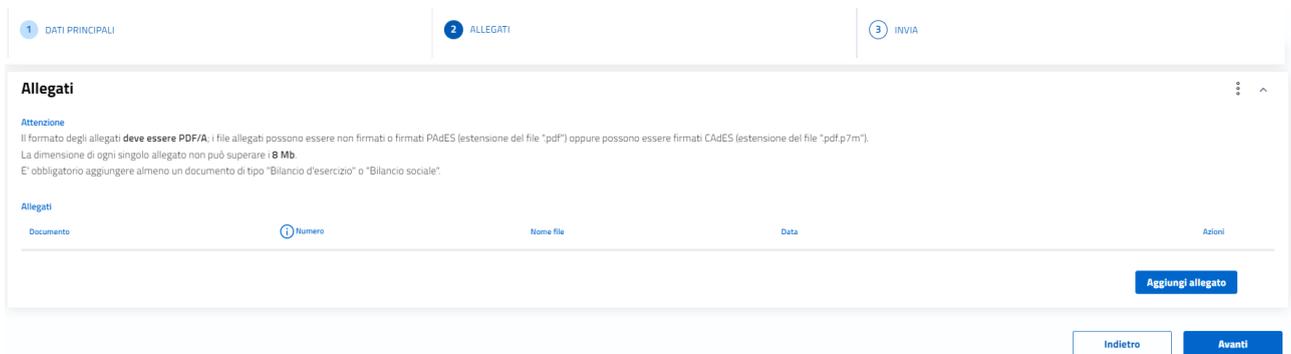


Figura 85

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”**.

AGGIUNGI ALLEGATO

Tipo documento*

Tipo documento ▼

Seleziona

Annulla 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.

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	146097	Bilancio.pdf.p7m	25/07/2022	⋮

Aggiungi allegato

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	146097	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 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



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 menù 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:

Denominazione*
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING

Figura 93

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

TSFO-02_000203298 - Cancellazione

13124238470 - ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING

1 DATI PRINCIPALI
 2 ALLEGATI
 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”.

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.

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.

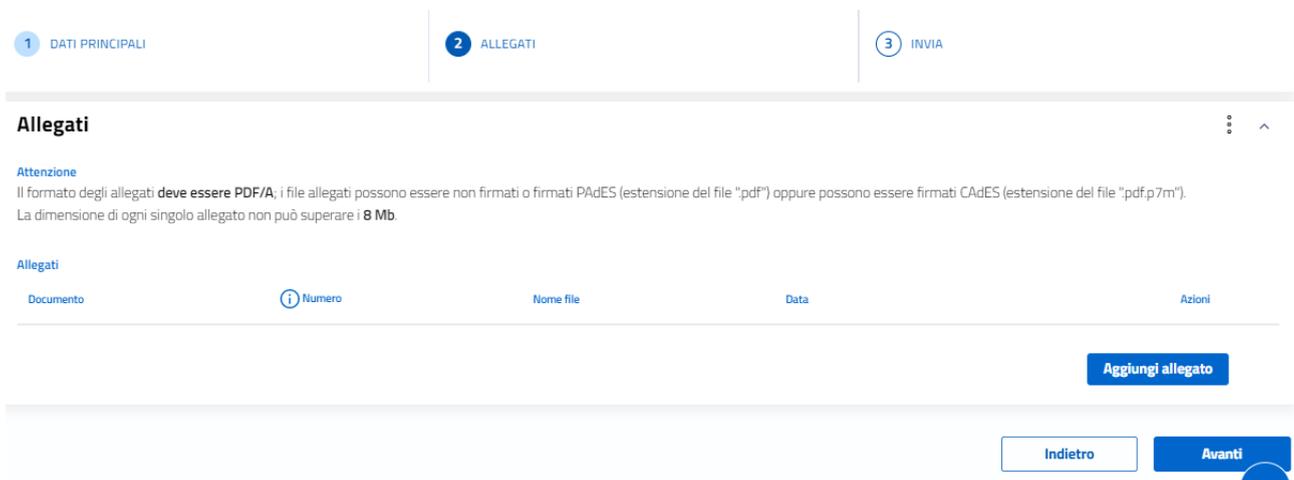


Figura 99

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

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 riscaricare il modello da firmare e il precedente non sarà più valido

Distinta_202213.pdf.p7m ✓

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.

Tipo richiesta

Iscrizione
 Variazione
 Cancellazione
 Deposito Bilancio
 Cinque per mille

Specifica ente

Codice Fiscale Ente: 13124238470
 Trova Codice Fiscale

Denominazione*
ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING

Figura 106

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

TSFO-07_000203622 - Cinque per Mille

13124238470 - ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING

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.**

TSFO-07_000203622 - Cinque per Mille

13124238470 - ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING



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.

TSFO-07_000203622 - Cinque per Mille

13124238470 - ASSOCIAZIONE FORMAZIONE E-LEARNING

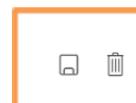


Figura 109

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”.

Dichiarante

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.

Cinque per mille

Modifica ↙ Ripristina ↻ ^

Cinque per mille

Accreditamento del 5/1000: SI

Iban:

Provincia Tesoreria: Milano

Figura 111

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

Cinque per mille

Modifica ↙ Ripristina ↻ ^

Modificato

Cinque per mille

● Accreditamento del 5/1000: SI

Iban:

● Provincia Tesoreria: ROMA

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.

1 DATI PRINCIPALI	2 INVIA
-------------------	---------

Riepilogo Cinque per Mille

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

Accreditamento del 5/1000: SI
 Iban:
 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



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

Distinta_202213.pdf.p7m ✓

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' page. At the top, there is a search bar with the text 'Cerca per denominazione o cf' and a search icon. To the right, there is a dropdown menu labeled 'Stato Pratica' with the text 'Filtra per stato pratica'. Below the search bar 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 of the table, there is a pagination control showing '1' selected, followed by '2', '3', and 'pag 5 -'.

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 the one above, but with an orange rectangular box highlighting the search bar and filter dropdown at the top, and another orange rectangular box highlighting the pagination control at the bottom.

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.

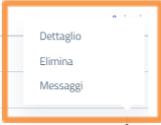
Tipologia	ID Pratica	Ente	Stato Pratica	Data	Codice fiscale	
Iscrizione	175610	ASSOCIAZIONE XYZ	In Lavorazione	26/11/2021	12345678900	
Iscrizione	175522	ENTE ISCRIZIONE PROV...	In Lavorazione	22/11/2021	34842271634	
Iscrizione	175490	PROVA ISCRIZIONE	In Lavorazione	19/11/2021	16978764024	

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.: 43672349871
 Denominazione ente: PROVA FORMAZIONE BO 2

Telefono: 0647382843
 Provincia: MI
 Comune: VERMEZZO CON ZELO

Cod. fisc. Rappresentante: [REDACTED]
 Nome: [REDACTED]
 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.

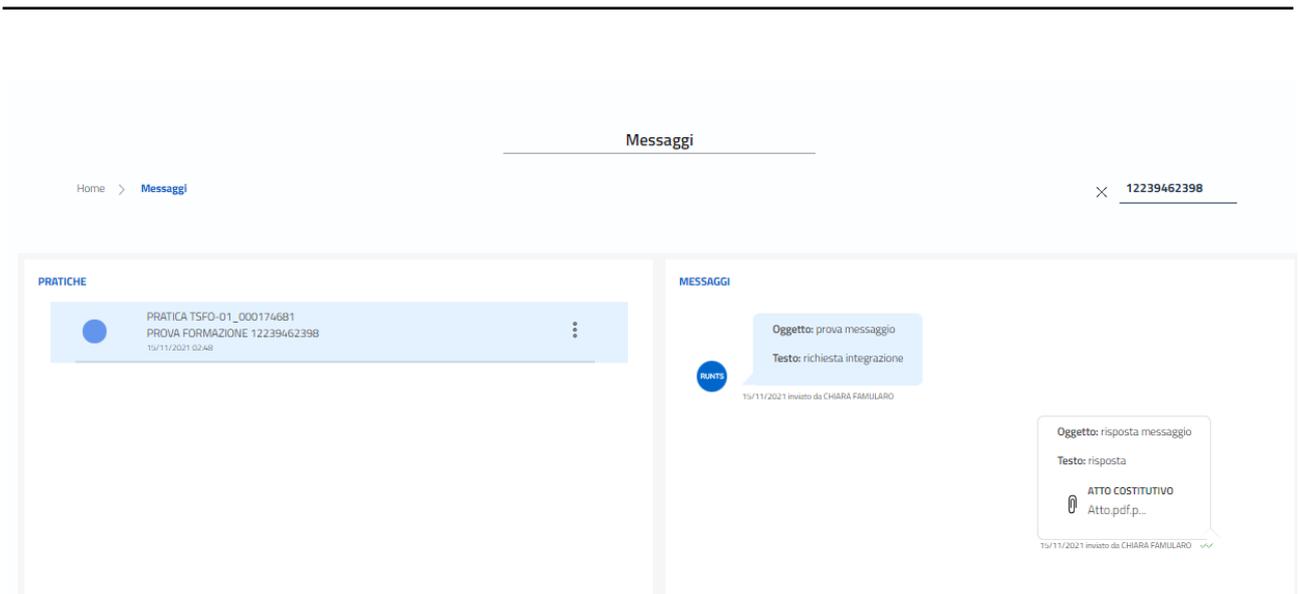


Figura 121

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.

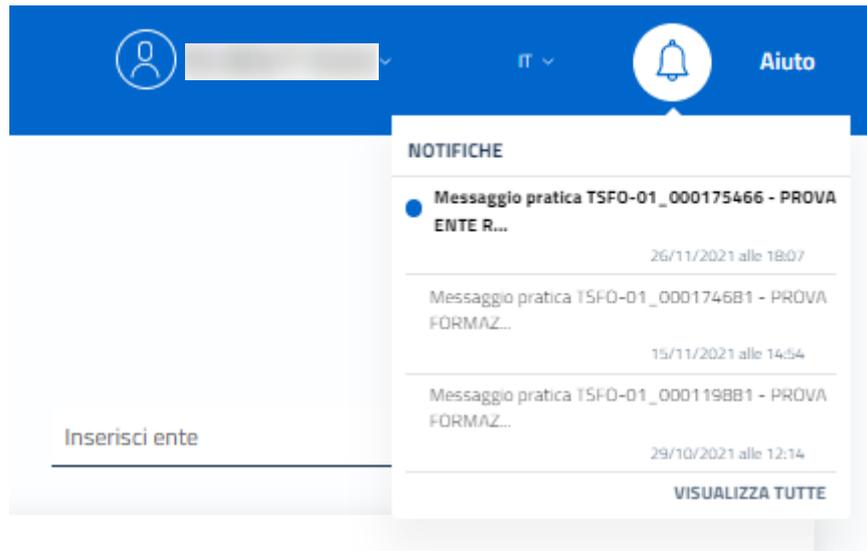


Figura 122

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.

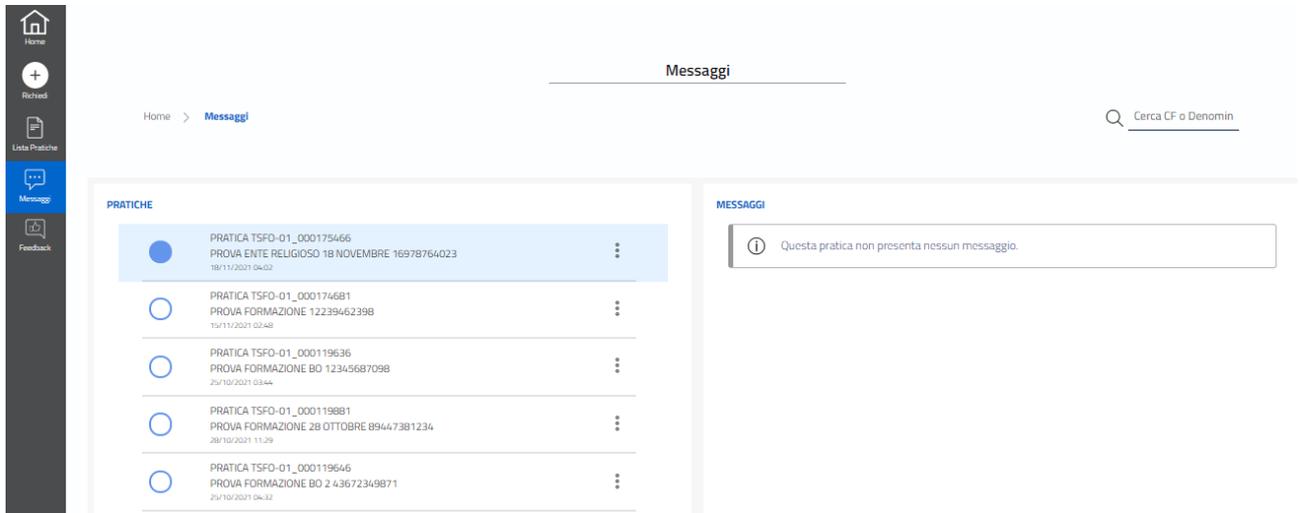


Figura 123

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

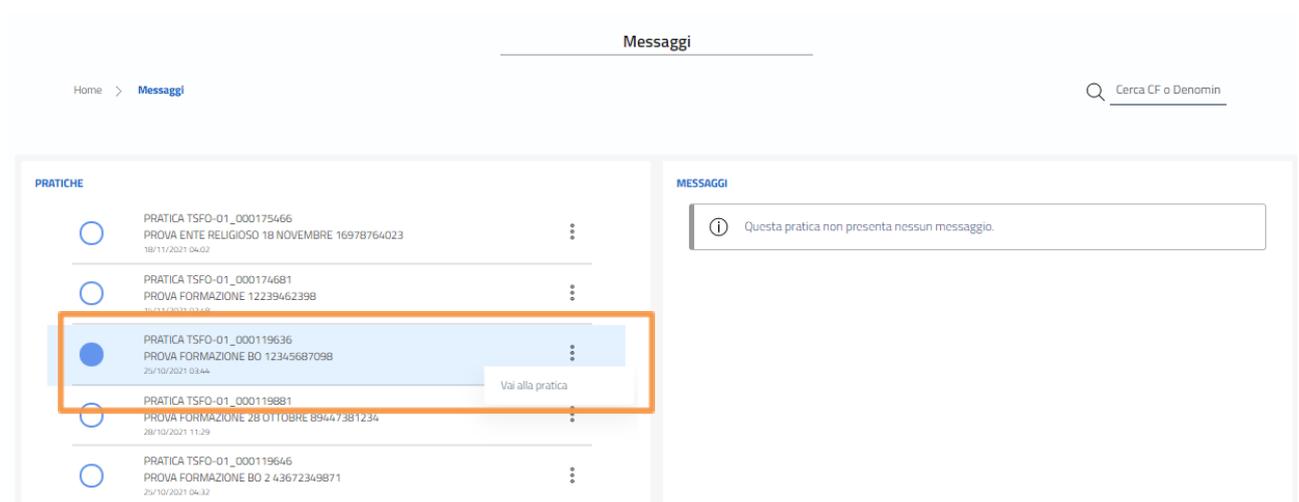


Figura 124

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.

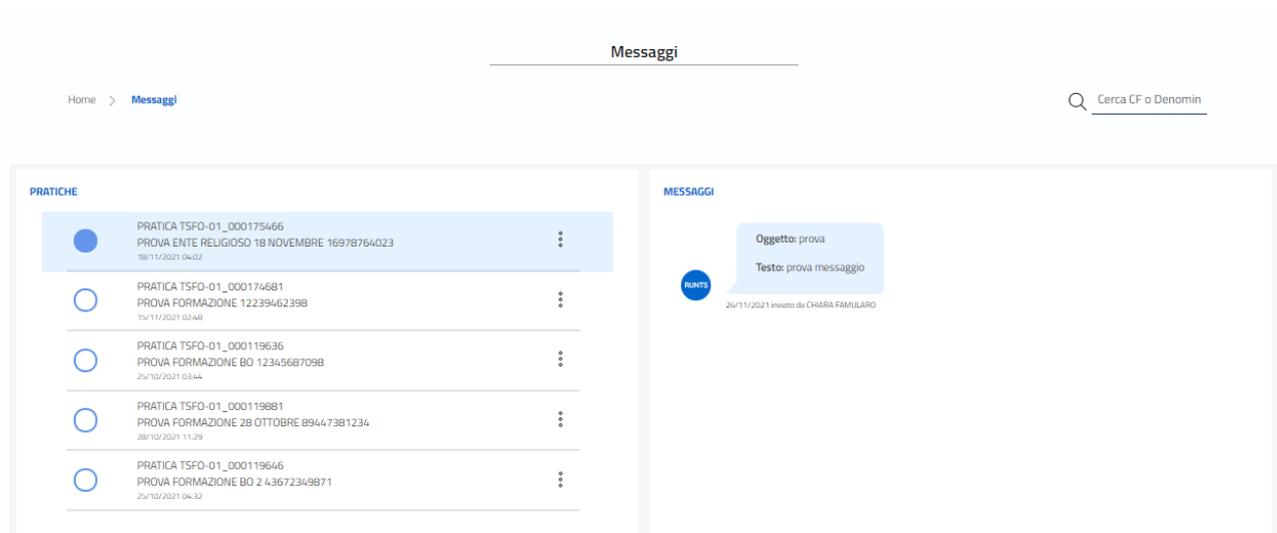


Figura 125

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.

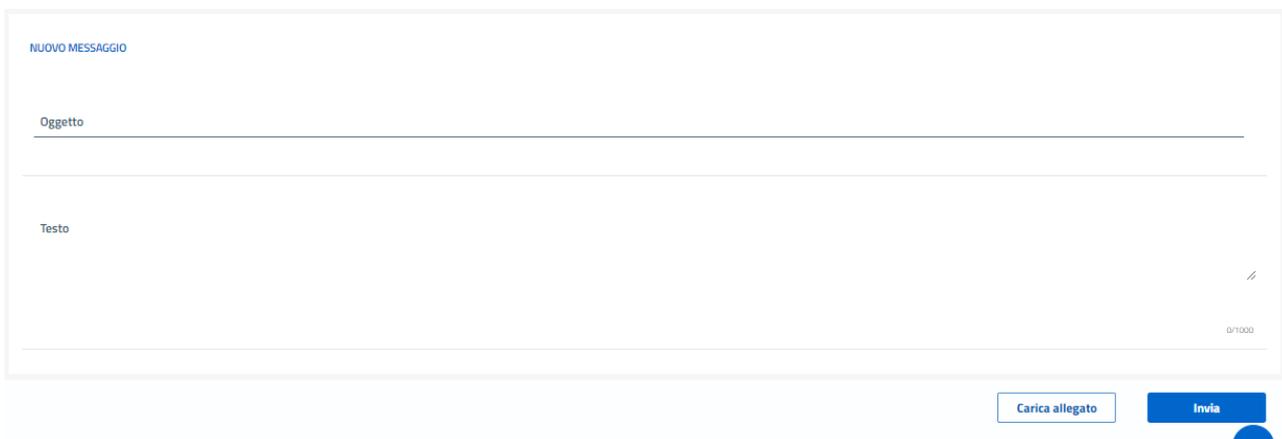


Figura 126

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 (CO1)
Atto_Costi... x

Carica allegato Invia

Figura 128

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

Messaggi

Home > **Messaggi** Cerca CF o Denomin

PRATICHE

●	PRATICA TSFO-01_000175466 PROVA ENTE RELIGIOSO 18 NOVEMBRE 16978764023 18/11/2021 04:02	⋮
○	PRATICA TSFO-01_000174681 PROVA FORMAZIONE 12239462398 15/11/2021 02:48	⋮
○	PRATICA TSFO-01_000119636 PROVA FORMAZIONE BO 12345687098 25/10/2021 03:44	⋮
○	PRATICA TSFO-01_000119881 PROVA FORMAZIONE 28 OTTOBRE 89447381234 28/10/2021 11:29	⋮
○	PRATICA TSFO-01_000119646 PROVA FORMAZIONE BO 2 43672349871 25/10/2021 04:32	⋮

MESSAGGI

Oggetto: prova

Testo: prova messaggio

26/11/2021 inviato da CHIARA FAMILIARO

Oggetto: Richiesta Integrazione

Testo: Gentile Ufficio RUNTS,
allego quanto richiesto.

ATTO COSTITUTIVO
📎 Atto_Costi...

26/11/2021 inviato da CHIARA FAMILIARO ✓

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.

