

IC
InfoCamere



Manuale Utente

RUNTS
Portale di Front Office

Release 1

Versione:	1	Data Versione:	03 / 02 / 2022
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	6
4 Pratica di iscrizione	10
4.1 Dati principali	12
4.2 Ulteriori informazioni.....	24
4.3 Allegati.....	28
4.4 Invia.....	31
5 Lista Pratiche	35
6 Messaggi	39

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”.

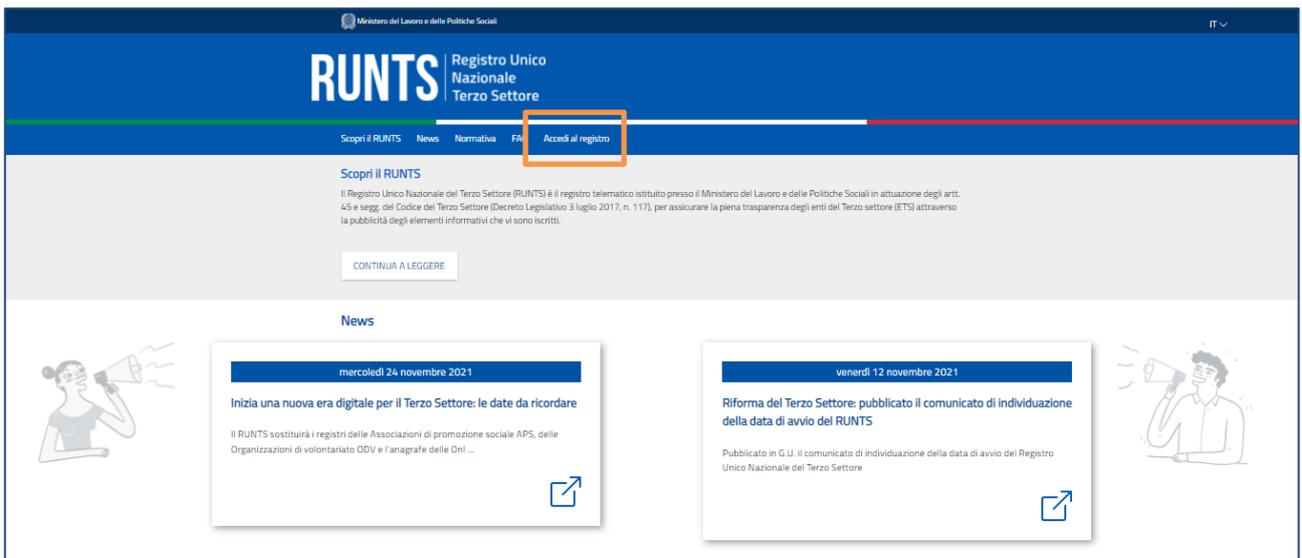


Figura 2

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).

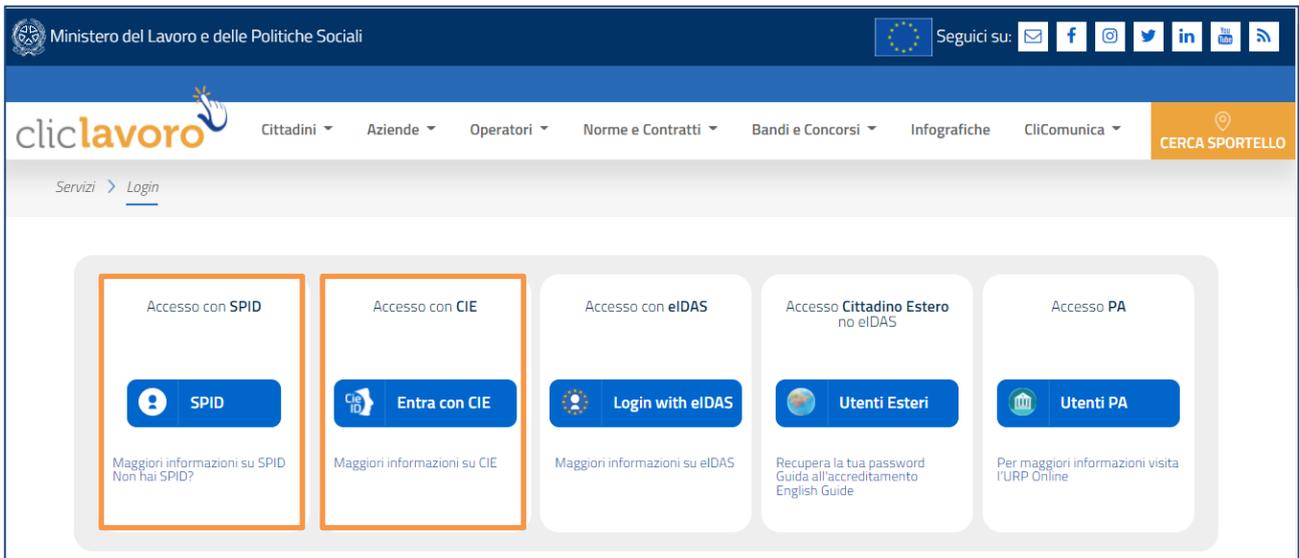


Figura 3

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

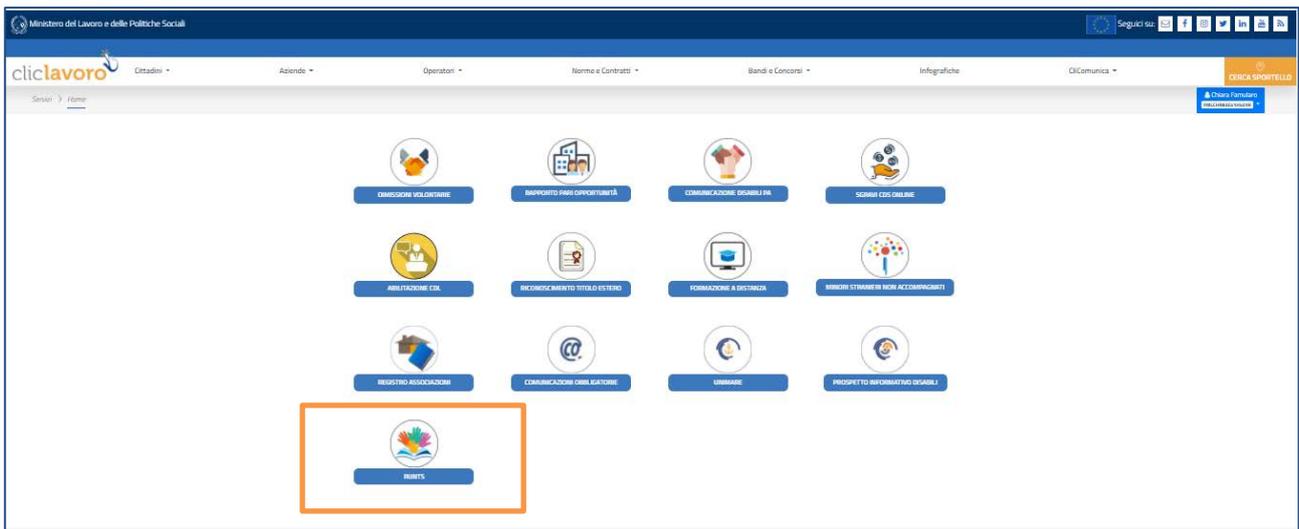


Figura 4

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 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 Istanze 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!

Inserisci ente

PRATICHE INVIATE		
Ente	Stato	Data
PROVA ENTE RELIGIOSO 18 NOVEMBRE	Pratica trasmessa	18/11/2021
PROVA FORMAZIONE	Pratica trasmessa	15/11/2021
PROVA FORMAZIONE	Pratica trasmessa	25/10/2021

BOZZE		
Ente	Codice fiscale	Data
ENTE ISCRIZIONE PROVA	34842271634	22/11/2021
PROVA ISCRIZIONE	16978764024	19/11/2021
ENTE RELIGIOSO	11174894678	18/11/2021

Figura 5

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

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

RUNTS Istanze | Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Benvenuto [nome cognome]

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!

Inserisci ente

PRATICHE INVIATE		
Ente	Stato	Data
PROVA ENTE RELIGIOSO 18 NOVEMBRE	Pratica trasmessa	18/11/2021
PROVA FORMAZIONE	Pratica trasmessa	15/11/2021
PROVA FORMAZIONE	Pratica trasmessa	25/10/2021

BOZZE		
Ente	Codice fiscale	Data
ENTE ISCRIZIONE PROVA	34842271634	22/11/2021
PROVA ISCRIZIONE	16978764024	19/11/2021
ENTE RELIGIOSO	11174894678	18/11/2021

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 **"LogOut"** 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.



Figura 7

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

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

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 header for the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Below that, the RUNTS logo and 'Registro Unico Nazionale Terzo Settore' are visible. A search bar labeled 'Inserisci ente' is present. The main content area is titled 'Benvenuto' and contains a welcome message. Below the message, 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 vertical sidebar menu on the left contains icons for Home, Richiedi, Lista Pratiche, Messaggi, and Feedback.

PRATICHE INVIATE		
Ente	Stato	Data
PROVA ENTE RELIGIOSO 18 NOVEMBRE	Pratica trasmessa	18/11/2021
PROVA FORMAZIONE	Pratica trasmessa	15/11/2021
PROVA FORMAZIONE	Pratica trasmessa	25/10/2021

BOZZE		
Ente	Codice fiscale	Data
ENTE ISCRIZIONE PROVA	34842271634	22/11/2021
PROVA ISCRIZIONE	16978764024	19/11/2021
ENTE RELIGIOSO	11174894678	18/11/2021

Figura 8

- **Home**, per accedere alla Home Page della scrivania di Front Office
- **Richiedi**, per procedere alla compilazione di una nuova pratica di iscrizione, e in futuro anche 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.

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

The screenshot shows the RUNTS portal interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and the text 'RUNTS Istanze Registro Unico Nazionale Terzo Settore'. A user profile icon and 'IT' language selector are also present. The main content area is titled 'Benvenuto' and contains a welcome message. A search bar labeled 'Inserisci ente' is located on the right. The 'Lista Pratiche' menu item in the sidebar is highlighted with a red arrow. Two tables are displayed: 'PRATICHE INVIATE' and 'BOZZE'.

Ente	Stato	Data
PROVA ENTE RELIGIOSO 18 NOVEMBRE	Pratica trasmessa	18/11/2021
PROVA FORMAZIONE	Pratica trasmessa	15/11/2021
PROVA FORMAZIONE	Pratica trasmessa	25/10/2021

Ente	Codice fiscale	Data
ENTE ISCRIZIONE PROVA	34842271634	22/11/2021
PROVA ISCRIZIONE	16978764024	19/11/2021
ENTE RELIGIOSO	11174894678	18/11/2021

Figura 9

4 Pratica di iscrizione

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

Figura 10

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

Figura 11

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

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

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

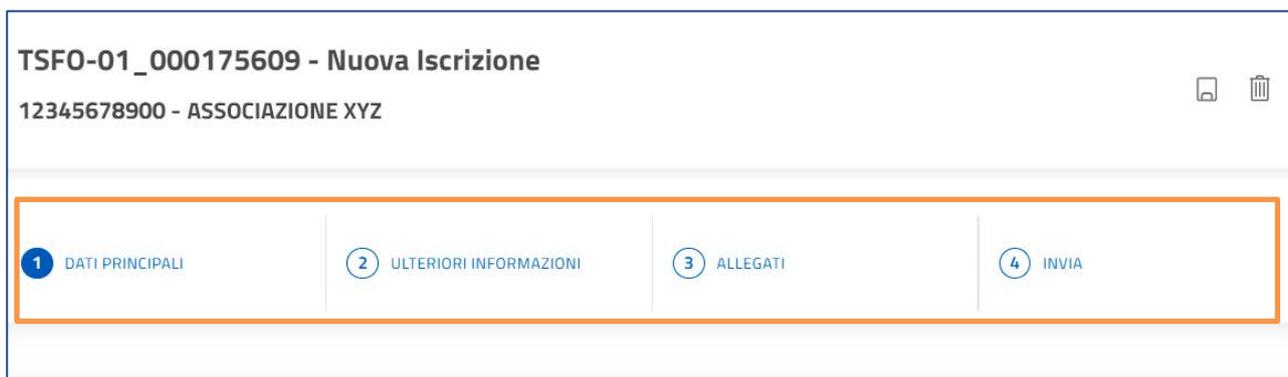


Figura 12

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

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

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

<p>TSFO-01_000175610 - Nuova Iscrizione</p> <p>12345678900 - ASSOCIAZIONE XYZ</p>	
--	---

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 menù 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 tali devono essere già iscritti al RUNTS o in alternativa - e fino al perfezionamento della loro iscrizione al RUNTS - nei

registri regionali/nazionale APS, nei registri regionali ODV o all'anagrafe Onlus. Altrimenti non possono essere conteggiati ai fini del raggiungimento del requisito numerico che può consentire all'Ente associante di essere qualificato Rete associativa.

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, 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”.

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.

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.

Figura 18

Compilare la sezione Persone titolari di cariche sociali indicando almeno un soggetto quale legale rappresentante dell’Ente.

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.

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* gg/mm/aaaa

Indicare una data

Tipo carica* Indicare un'opzione

Poteri e limitazioni associati alla carica

0/24000

Aggiungi Carica

Figura 21

Terminata la compilazione cliccare su “Aggiungi carica”.

Cariche e Poteri

Inserisci nuova carica

Data nomina* 23/11/2021

Tipo carica* LEGALE RAPPRESENTANTE

Poteri e limitazioni associati alla carica

0/24000

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.

Codice fiscale	Anagrafica	Persona Fisica	Azioni
		S	

Figura 24

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

Codice fiscale	Anagrafica	Persona Fisica	Azioni
		S	<ul style="list-style-type: none"> Modifica Cancella

Figura 25

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

Figura 26

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

N.B.: Il dato sull'affinità dell'Ente aderente è riferito alle Organizzazioni di Volontariato e le Associazioni di Promozione Sociale: le ODV infatti possono associare oltre ad altre ODV anche altri ETS o altri Enti senza scopo di lucro. Ma altri ETS o altri Enti senza scopo di lucro, complessivamente considerati, non possono essere superiori al 50% delle ODV associate. Analogamente per le APS.

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 e quello proveniente 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.

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.

Rete Associativa

E' una rete associativa nazionale?

No

Figura 32

N.B.: Le reti associative nazionali per essere costituite devono aggregare:

- 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

Figura 33

Compilare infine la sezione Ente Associato.

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.

Figura 35

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

	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.

The screenshot shows a form titled "AGGIUNGI". At the top, there are two radio buttons: "Carica la lista da excel" (selected) and "Inserisci manualmente". Below this is a blue button labeled "Scarica Modello" with a download icon. Underneath, there is a link for a file named "EntiAssociati 5000Limit.xlsx". To the right of the link is a button labeled "Rimuovi" with a close icon. At the bottom of the form, there are two buttons: "Annulla" and "Procedi".

Figura 37

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

The screenshot shows a form titled "Ente Associato" with the subtitle "Modifica/Aggiungi Ente Associato". It contains several input fields: "Codice fiscale*" (text input), "Denominazione*" (text input), "Regione o prov. autonomia sede*" (dropdown menu), and "Fondazione del Terzo Settore" (dropdown menu with "No" selected). There is a small "0/80" character count next to the "Denominazione*" field. An "Aggiungi" button is located at the bottom right of the form.

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.

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

TOTALI 🔍 ⋮ ^

< 1 > pag 10 -

Aggiungi

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.

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

TOTALI 🔍 ⋮ ^

< 1 > pag 10 -

Aggiungi

Figura 40

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

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

TOTALI 🔍 ⋮ ^

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

< 1 > pag 10 -

Aggiungi

Figura 41

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

Persone titolari di cariche sociali

Compagine Sociale

Numero forza lavoro e volontari

Attivita'

Rete Associativa

Ente Associato

TOTALI 🔍 ⋮

Avanti

Figura 42

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

4.2 Ulteriori informazioni

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

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

Cinque per mille

Accreditamento del 5/1000

Iban

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*

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.

- 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.

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

Procedure in corso ^

Aggiungi la Procedura in corso

Data Apertura*

Codice* v

Aggiungi

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.

Personalità giuridica

Richiesta contestuale di personalità giuridica

Data riconoscimento personalità giuridica
gg/mm/aaaa

Estremi riconoscimento

€ Patrimonio per richiesta di acquisizione personalità

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
gg/mm/aaaa

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 ⋮ ↓

① Affiliazione / adesione Ente associativo ⋮ ↓

① Procedure in corso ⋮ ↓

Personalità giuridica ↓

Note ↓

Indietro
Avanti

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, eventualmente, essere in formato .PDF.P7M, ovvero firmati digitalmente in modalità CADES. La dimensione massima di ciascun documento è di 10 MB.

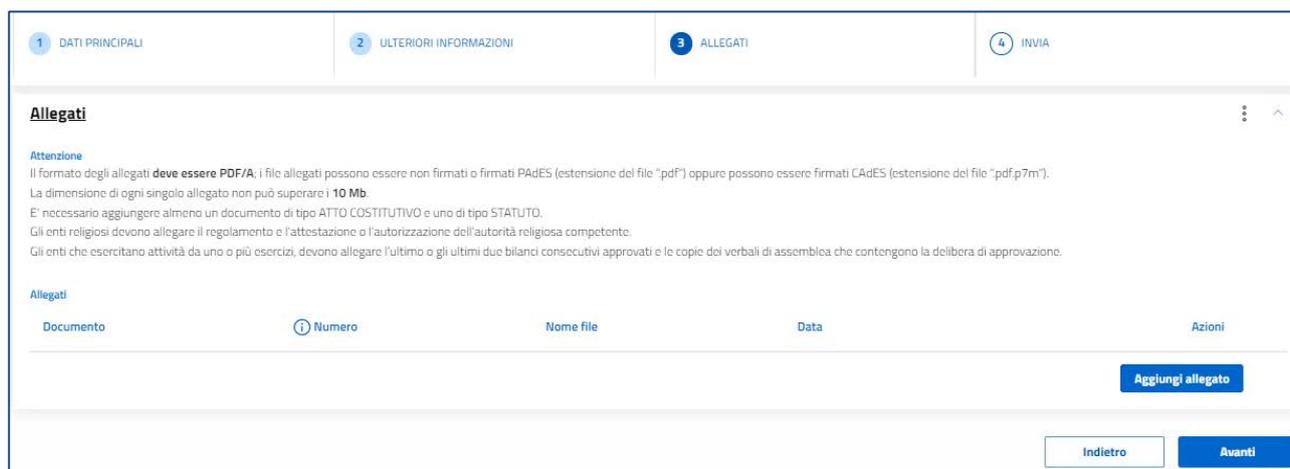


Figura 54

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
- 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 dei componenti l'organo di controllo se costituito.

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

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

- **se il Dichiarante della pratica è il Notaio, il sistema consente l'inserimento di un unico documento, contenente sia l'atto costitutivo sia lo statuto (in questo caso il file deve essere indicizzato come "Atto Costitutivo"). Atto costitutivo e statuto possono essere inseriti anche distintamente**

- la relazione giurata sui beni diversi dal denaro che costituiscono il patrimonio (art. 22 comma 4 Codice TS).

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

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

Figura 55

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

Documento	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	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 PAdES (estensione del file ".pdf") oppure possono essere firmati CAdES (estensione del file ".pdf.p7m").
 La dimensione di ogni singolo allegato non può superare i **10 Mb**.
 E' necessario aggiungere almeno un documento di tipo ATTO COSTITUTIVO e uno di tipo STATUTO.
 Gli enti religiosi devono allegare il regolamento e l'attestazione o l'autorizzazione dell'autorità religiosa competente.
 Gli enti che esercitano attività da uno o più esercizi, devono allegare l'ultimo o gli ultimi due bilanci consecutivi approvati e le copie dei verbali di assemblea che contengono la delibera di approvazione.

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

[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

Forma Giuridica: ASSOCIAZIONE
 Telefono: 02644335678
 Email PEC: [redacted]@pec.it
 Soci persona fisica: 8

Atto Costitutivo: 23/11/2021
 Ultimo aggiornamento statutario: 23/11/2021

Dichiarante
 Nome: [redacted]
 Cognome: [redacted]
 Codice fiscale: [redacted]
 Email o PEC: [redacted]
 In qualità di: Legale Rappresentante

Sede Legale
 Stato: ITALIA
 Provincia: MILANO
 Comune: MILANO

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 si ritorna ai dati principali, ai dati opzionali oppure agli allegati, sarà necessario scaricare di nuovo il modello da firmare, mentre il precedente non sarà più valido.

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

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

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

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

Modello da firmare

Il sottoscrittore dichiara ai sensi degli art. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445 del 2000, che i dati riportati nella presente istanza al RUNTS sono veritieri e corrispondenti a quanto personalmente accertato [\(D.P.R. 445 del 2000\)](#)

Attenzione

Il modello firmato deve avere lo stesso nome del file scaricato ed essere firmato con firma CADES (estensione '.pdf.p7m')

Se si ritorna ai dati principali, ai dati opzionali oppure agli allegati, sarà necessario riscaricare il modello da firmare e il precedente non sarà più valido

[Scarica modello](#) [Carica modello firmato](#) Distinta_175610.pdf.p7m ✓

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

Figura 62

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

5 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 placeholder 'Cerca per denominazione o cf' and a search icon. To the right, there is a dropdown menu labeled 'Stato Pratica' with the option 'Filtra per stato pratica'. Below this is a table with the following columns: Tipologia, ID Pratica, Ente, Stato Pratica, Data, Codice fiscale, and Azioni. The table contains five rows of data. At the bottom, there is a pagination control showing '1' selected, '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 63

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

This screenshot is identical to Figure 63, but with an orange rectangular box highlighting the search bar and filter dropdown at the top, and another orange box highlighting the pagination controls at the bottom.

Figura 64

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 65

- **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.

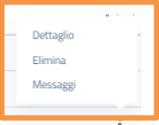
Tipologia	ID Pratica	Ente	Stato Pratica	Data	Codice fiscale	
Iscrizione	175610	ASSOCIAZIONE XYZ	In Lavorazione	26/11/2021	12345678900	
Iscrizione	175522	ENTE ISCRIZIONE PROV...	In Lavorazione	22/11/2021	34842271634	
Iscrizione	175490	PROVA ISCRIZIONE	In Lavorazione	19/11/2021	16978764024	

Figura 66

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

Riepilogo Allegati

-  AttoCostitutivo.pdf
-  Statuto.pdf
-  Distinta_119646.pdf
-  Distinta_119646.pdf.p7m
-  Distinta_119881.pdf.p7m

Altre Info

NO

Figura 67

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.

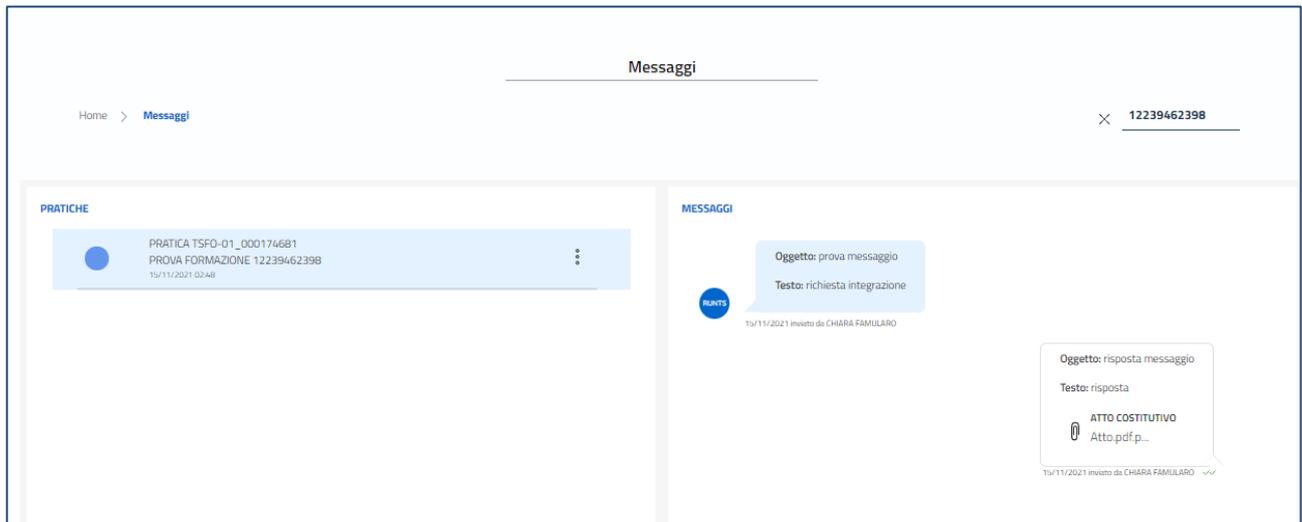


Figura 68

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

6 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.

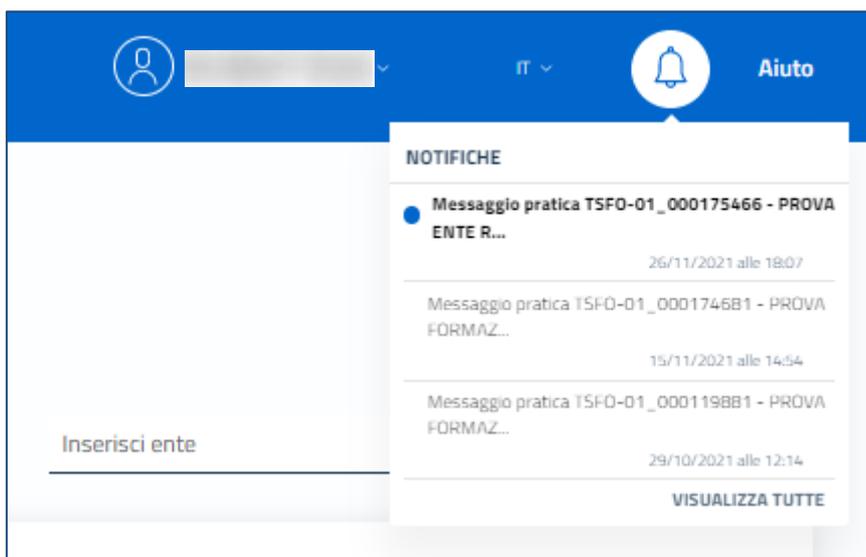


Figura 69

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.

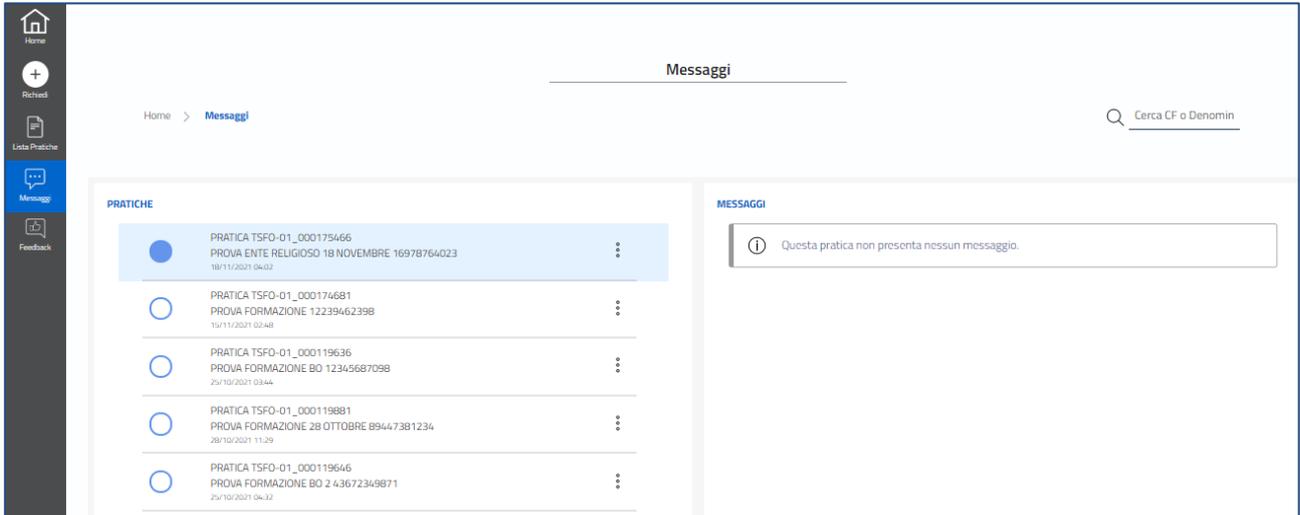


Figura 70

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

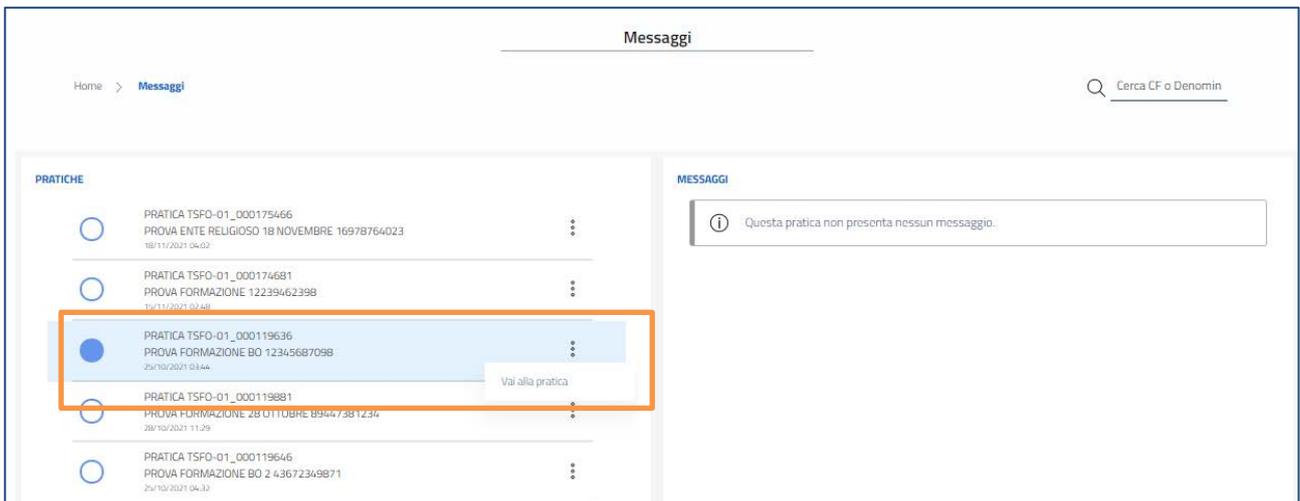


Figura 71

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.

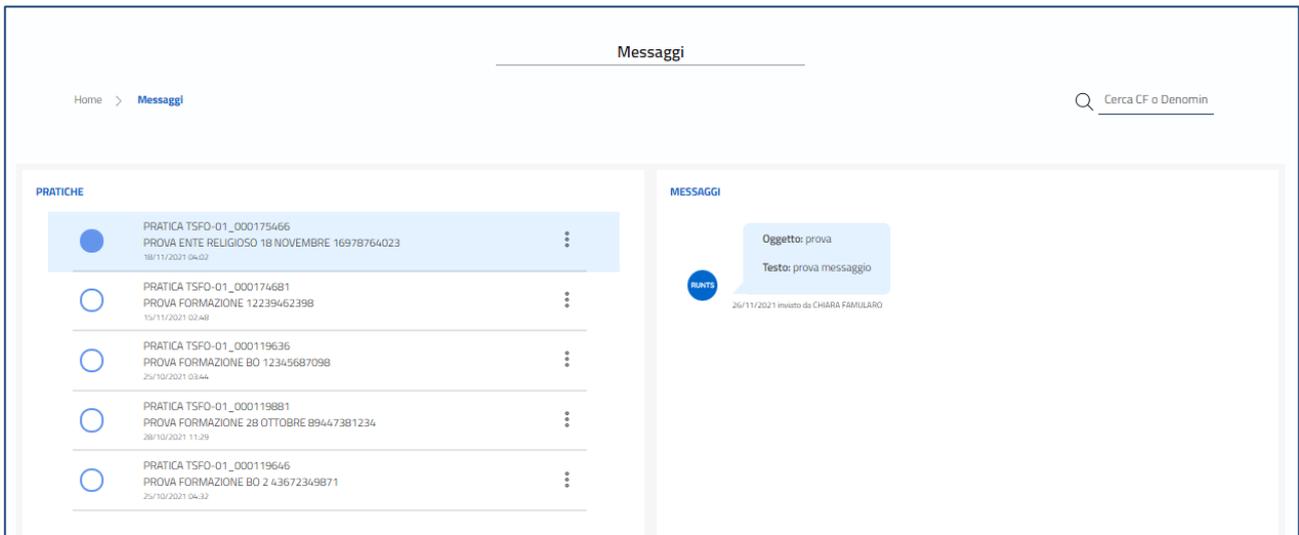


Figura 72

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.

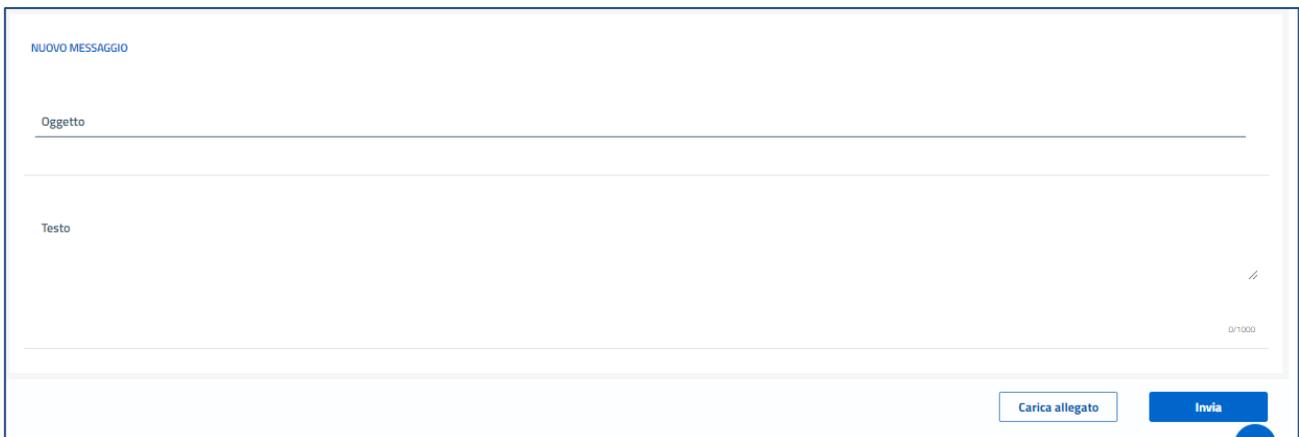


Figura 73

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 74

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

NUOVO MESSAGGIO

Oggetto

Richiesta Integrazione

Testo

Gentile Ufficio RUNTS,
allego quanto richiesto.

Allegati

ATTO COSTITUTIVO (C01)
Atto_Costi... X

Carica allegato **Invia**

Figura 75

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

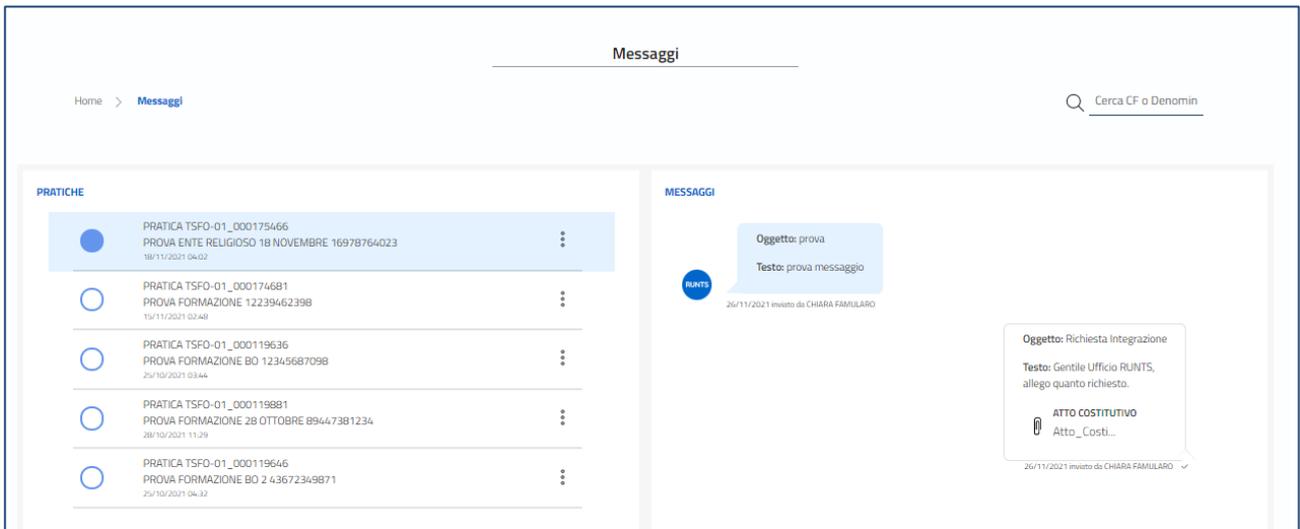


Figura 76

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.