



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

INSERIMENTO DI UN'ISTANZA DI VARIAZIONE NEL RUNTS – REGISTRO UNICO NAZIONALE DEL TERZO SETTORE

QUANDO PRESENTARE UN'ISTANZA DI VARIAZIONE DATI

L'art. 48 del Codice del Terzo Settore (D.Lgs. 117/2017) stabilisce che nel Registro unico nazionale del Terzo settore (RUNTS) devono risultare per ciascun ente almeno le seguenti informazioni:

- la denominazione;
- la forma giuridica;
- la sede legale, con l'indicazione di eventuali sedi secondarie;
- la data di costituzione;
- l'oggetto dell'attività di interesse generale di cui all'articolo 5;
- il codice fiscale o la partita IVA;
- l'eventuale possesso della personalità giuridica e il patrimonio minimo di cui all'articolo 22, comma 4;
- le generalità dei soggetti che hanno la rappresentanza legale dell'ente;
- le generalità dei soggetti che ricoprono cariche sociali con indicazione di poteri e limitazioni.

Come riporta l'art. 20 del d.m. 106/2020, ciascun ETS, successivamente all'iscrizione al Registro, è tenuto, in via telematica, a tenere aggiornate le seguenti informazioni:

- a) le modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto;
- b) il bilancio, i rendiconti delle raccolte fondi e ove previsto il bilancio sociale;
- c) le deliberazioni di trasformazione, fusione, scissione, liquidazione, scioglimento, cessazione, estinzione;
- d) provvedimenti delle Autorità giudiziaria e tributaria che ordinano lo scioglimento, dispongono la cancellazione o accertano l'estinzione;
- e) la comunicazione di perdita della natura non commerciale dell'ente;
- f) gli altri atti e fatti la cui iscrizione è espressamente prevista da norme di legge o regolamento, tra cui le variazioni delle attività svolte, dei soggetti titolari di cariche sociali, delle relative generalità o dei poteri e limitazioni e l'eventuale nomina e cessazione dei componenti dell'organo di controllo e del revisore legale dei conti
- g) l'eventuale dichiarazione di accreditamento ai fini dell'accesso al contributo del 5 per mille se successiva all'iscrizione.



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

In caso di modifiche dei dati, compreso l’eventuale ottenimento della personalità giuridica, o del verificarsi delle particolari ipotesi sopra indicate, devono essere pubblicate le informazioni aggiornate e depositati gli atti di cui sopra **entro trenta giorni** decorrenti da ciascuna modifica.

Tale adempimento è **a carico degli amministratori**, dunque dei componenti dell’organo di amministrazione/Consiglio Direttivo.

In caso di mancato o incompleto deposito degli atti e dei loro aggiornamenti nonché di quelli relativi alle informazioni obbligatorie nel rispetto dei termini in esso previsti, l’ufficio del registro diffida l’ente del Terzo settore ad adempiere all’obbligo suddetto, assegnando un termine non superiore a 180 giorni, decorsi inutilmente i quali l’ente è cancellato dal Registro.

N.B. ODV e APS “TRASMIGRATE”

Le ODV/APS iscritte al RUNTS attraverso la procedura della “trasmigrazione”, una volta ricevuta la comunicazione di avvenuta iscrizione, avranno invece un termine di **90 giorni** per provvedere all’aggiornamento delle informazioni.

Potrà presentare l’istanza di variazione, accedendo al RUNTS con il proprio SPID, soltanto il **rappresentante legale** indicato nella piattaforma predisposta nel 2021 dalla Regione Veneto ai fini della trasmigrazione.

Se il rappresentante legale è **variato** rispetto al momento in cui sono stati inseriti i dati nella piattaforma predisposta dalla Regione Veneto nel 2021 per la trasmigrazione, sarà necessario trasmettere immediatamente, agli Uffici del RUNTS, il nominativo del nuovo rappresentante legale/presidente, il relativo codice fiscale, la copia del documento di identità e il verbale di nomina, inviando una e-mail a supportorunts@regione.veneto.it e una PEC a servizi.sociali@pec.regione.veneto.it.

COME ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA RUNTS

Per accedere al RUNTS è necessario essere in possesso di **SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)** o **CIE (Carta d’identità elettronica)**, mentre per inoltrare un’ “istanza di variazione” occorre essere in possesso di una **firma digitale formato CAdES**.

SPID, CIE e firma digitale sono quelli personali del legale rappresentante dell’organizzazione o di un altro amministratore (salvo il caso di ODV/APS trasmigrata, come detto sopra).

Per le modalità di attivazione dello **SPID**

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



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

Per le modalità di attivazione della **FIRMA ELETTRONICA DIGITALE**
<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata>

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



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



Per presentare una nuova istanza, selezionare **“+Richiedi”** nella colonna di sinistra:



Si aprirà la seguente schermata:



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

Tipo richiesta

Iscrizione Variazione Cancellazione Deposito Bilancio

Specifica ente

Codice Fiscale Ente **Selezione** **Trova Codice Fiscale**

Annulla **Proseguì**

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

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

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

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

RUNTS | Registro Unico Nazionale Terzo Settore

IT Aiuto

Home Richiedi Lista Pratiche Messaggi Feedback

TSFO-04_000563912 - Variazione

1 DATI PRINCIPALI 2 ULTERIORI INFORMAZIONI 3 ALLEGATI 4 INVIA

Specifica variazione

Data di variazione*



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

L'istanza si compone di quattro schede:

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

Nelle varie schede vengono visualizzati i dati già presenti nella piattaforma.

I dati risultano conformi a quanto dichiarato in sede di iscrizione dall'ente, o, nel caso delle ODV/APS sottoposte a trasmigrazione, risulteranno presenti i dati "trasmigrati" dalla piattaforma che la Regione Veneto ha appositamente predisposto nel corso del 2021.

Alle associazioni iscritte tramite trasmigrazione è richiesto di controllare, correggere e integrare i dati presenti.

Per modificare i dati delle singole sezioni cliccare su "**Modifica**".

Ogni volta che si modifica un dato ricordarsi di salvare risalendo fino all'inizio del riquadro giallo e cliccando su "**Salva**".

In caso di errori è possibile ripristinare i dati che erano presenti prima della variazione premendo il relativo pulsante "**Ripristina**".

I dati obbligatori sono contrassegnati da un asterisco*.

All'interno delle maschere di inserimento, in modalità "Modifica", sono presenti delle **informazioni** sulle singole voci da inserire, per visualizzare le quali occorre cliccare sul simbolo **ⓘ**.

Il portale presenta anche una sezione "**Supporto**", con una serie di FAQ in aggiornamento sul suo funzionamento e una "E-learning" (in fase di elaborazione) con una serie di video tutorial da consultare. E' presente anche un canale di comunicazione privilegiato con l'Urp del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali nella sezione "**Contattaci**":

<https://www.urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case?language=it>.

1 – DATI PRINCIPALI

Specificare variazione.

Inserire la data della variazione (es. data in cui si è tenuta l'assemblea che ha eletto le nuove cariche sociali).



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

DATI ENTE

Sezione Ente*. Controllare che risulti inserita la corretta tipologia tra le seguenti:

- A – Organizzazioni di Volontariato
- B – Associazioni di Promozione Sociale
- C – Enti filantropici
- F – Società di mutuo soccorso
- G – Altri enti del Terzo Settore

Le associazioni iscritte tramite trasmigrazione troveranno indicata la tipologia corrispondente al registro regionale a cui erano precedentemente iscritte e, salvo casi particolari, verrà mantenuta.

Iscrizione come rete associativa: SI/NO

Nel caso in cui l'associazione sia una rete associativa verrà visualizzata in fondo alla sezione una parte specifica da compilare.

N.B. Le associazioni aderenti ad una rete associativa, in questo punto, selezioneranno NO e indicheranno in 2 – ULTERIORI INFORMAZIONI i dati della rete associativa a cui appartengono (es. AVIS, AIDO, AUSER, ANTEAS, ecc.).

Denominazione*

Verificare la correttezza, in particolare se la stessa comprende anche la sigla o la locuzione specifica a seconda della tipologia di associazione (es. ODV, APS, ETS).

Forma abbreviata denominazione

Inserire l'eventuale forma abbreviata o sigla.

Codice Fiscale*.

Partita IVA

Sito internet

Telefono* (senza spazi)

Forma giuridica* (in genere “AC – Associazione”)

Indirizzo PEC* dell'associazione

N. soci (persona fisica)

Data Atto costitutivo (la data di costituzione riportata nel documento, non la data in cui è stato registrato all'Agenzia delle Entrate)

Data regolamento/patrimonio (solo per gli enti religiosi)

Data ultimo aggiornamento statutario/regolamento (in genere la data in cui si è tenuta l'assemblea che ha approvato l'adeguamento dello statuto al Codice del Terzo Settore).



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

Dichiarante.

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

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

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

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

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

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

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

- **Legale rappresentante rete associativa**, nel caso in cui all'istanza di variazione provveda il presidente del coordinamento provinciale, regionale o nazionale per conto dell'ente affiliato.

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

Indirizzo PEC*

Telefono

Sede Legale.

Stato*, Provincia*, Comune*, CAP*, Frazione, Indirizzo*, N. civico*, Indicazioni aggiuntive

Sedi secondarie: in caso di sedi secondarie cliccare su "Aggiungi" e indicare Stato, Provincia*, Comune*, CAP*, Frazione, Indirizzo*, N. civico*, Indicazioni aggiuntive e poi "Inserisci e torna alla lista".

(Nota: Non costituiscono sedi secondarie dell'ente le sedi legali di eventuali enti affiliati dotati di diverso codice fiscale)

Persona

Controllare e integrare i dati del Legale rappresentante.



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

Inserire i dati di tutte le persone che ricoprono cariche sociali all'interno dell'associazione (es. consiglieri), premendo "Aggiungi" e indicando per ognuna delle persone le seguenti informazioni:

Dati persona

Persona fisica* SI/NO, Denominazione (quando non si tratta di persona fisica), Nome*, Cognome*, Codice fiscale*, Data di nascita*, Stato di nascita*, Provincia di nascita*, Comune di nascita*, Stato di cittadinanza*, Sesso*, Rappresentante legale dell'ente* SI/NO (normalmente si risponde SI solo per il Presidente)

Cariche e Poteri

Data nomina*, Tipo carica* (es. "Presidente", "Vice presidente", "Consigliere" oppure "Componente org. di amministrazione"), Poteri e limitazioni associati alla carica (in genere non si scrive nulla in quanto il potere di rappresentanza attribuito agli amministratori è generale. Dopo aver inserito una carica, premere **"Aggiungi Carica"** e proseguire con l'inserimento delle altre cariche verificando la corrispondenza del numero dei componenti degli organi con quanto previsto dallo statuto.

Al termine dell'inserimento delle altre cariche, premere **"Inserisci e torna alla lista"**.

Per modificare o eliminare i dati inseriti cliccare sui tre puntini a destra in corrispondenza della persona e cliccare, a seconda dei casi, "Modifica" o "Cancella".

Qualora lo stesso soggetto rivesta più cariche ripetere l'inserimento della data di nomina e della carica.

Compagine Sociale – persone non fisiche (da compilare solo nel caso in cui tra gli associati vi siano altre associazioni)

Premere "Aggiungi" e inserire le seguenti informazioni: Denominazione*, Codice fiscale*, Socio affine /non affine alla sezione di appartenenza dell'ETS (es. *se si sta inserendo un'istanza di variazione di una Organizzazione di Volontariato, il socio affine è quello già iscritto come Organizzazione di Volontariato, se si sta inserendo un'istanza di variazione di un'Associazione di Promozione Sociale, il socio affine è quello già iscritto come Associazione di Promozione Sociale*). *Si ricorda che:*

- *"Gli atti costitutivi delle organizzazioni di volontariato possono prevedere l'ammissione come associati di altri enti del Terzo settore o senza scopo di lucro, a condizione che il loro numero non sia superiore al cinquanta per cento del numero delle organizzazioni di volontariato." (art. 32 comma 2 D.Lgs. 117/2017);*
- *"Gli atti costitutivi delle associazioni di promozione sociale possono prevedere l'ammissione come associati di altri enti del Terzo settore o senza scopo di lucro, a condizione che il loro numero non sia superiore al cinquanta per cento del numero delle associazioni di promozione sociale." (art. 35 comma 3 D.Lgs. 117/2017).*



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

Premere Aggiungi ed inserire i dati di altri eventuali enti associati.

Numero forza lavoro e volontari

- N. lavoratori dipendenti e/o parasubordinati (non vanno conteggiati collaboratori occasionali o professionisti con Partita IVA);
- N. volontari iscritti nel registro dell'ente (volontari non occasionali). Il numero deve essere lo stesso dei volontari non occasionali iscritti nel registro dei volontari e deve essere documentabile;
- N. volontari provenienti da altri enti. Va indicato solo se l'Ente ha fra gli associati anche altri enti del terzo settore o senza scopo di lucro i cui volontari prestano la loro opera anche nell'Ente.

Si ricorda che:

- *“Le organizzazioni di volontariato possono assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo o di altra natura esclusivamente nei limiti necessari al loro regolare funzionamento oppure nei limiti occorrenti a qualificare o specializzare l’attività svolta. In ogni caso, il numero dei lavoratori impiegati nell’attività non può essere superiore al cinquanta per cento del numero dei volontari.” (art. 33 comma 1 D.Lgs. 117/2017)*
- *“Le associazioni di promozione sociale possono assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo o di altra natura, anche dei propri associati, fatto comunque salvo quanto disposto dall’articolo 17, comma 5, solo quando ciò sia necessario ai fini dello svolgimento dell’attività di interesse generale e al perseguitamento delle finalità. In ogni caso, il numero dei lavoratori impiegati nell’attività non può essere superiore al cinquanta per cento del numero dei volontari o al cinque per cento del numero degli associati.” (art. 36 comma 1 D.Lgs. 117/2017)*

Attività:

- Ente non commerciale* SI/NO (in genere la risposta sarà SI in quanto la maggior parte degli ETS ha la qualifica fiscale di ente non commerciale, spesso anche quando in possesso di Partita IVA)
- Sono previste da statuto attività diverse SI/NO (in genere gli statuti prevedono la possibilità astratta di svolgere attività diverse, quasi sempre commerciali);
- Attività di interesse generale – classificazione ICNPO* Inserire il codice o i codici ICNPO maggiormente corrispondenti alle attività individuate alla voce successiva (scegliere la voce dal menu a tendina e premere “Aggiungi”. E’ possibile inserire più attività);
- Attività di interesse generale – art. 5 comma 1 d.lgs. 117/2017*. Inserire solo la o le attività di interesse generale effettivamente esercitate dall'ente (art. 8 comma 6 lett. k d.m. 106/2020). E’ possibile inserire più attività.
- Attività esercitate previste nell'art. 6 (codici ISTAT): se lo statuto consente lo svolgimento di attività diverse (art. 6 D.Lgs. 117/2017), possono essere inseriti i codici ATECO di



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

quelle effettivamente esercitate. Se l'associazione, pur prevedendo nel proprio statuto la possibilità di svolgere attività diverse di cui all'art. 6 del D.Lgs. 117/2017, di fatto non ne svolge nessuna non compilerà questo campo.

N.B. Dopo aver selezionato ciascuna attività, ricordarsi di cliccare sul pulsante “**Aggiungi**”.

Rete Associativa (quando l'associazione che presenta l'istanza di iscrizione ha dichiarato di essere una rete associativa):

Rete Associativa

E' una rete associativa nazionale? SI/NO

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)

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)

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)

Enti aderenti alla rete associativa

Le reti associative dovranno anche inserire manualmente o importare da lista excel i dati delle affiliate/sezioni (Codice Fiscale*, Denominazione*, Fondazione del Terzo Settore SI/NO, Regione o prov.autonoma sede*)

Una volta terminata questa sezione premere “**Avanti**”. Il sistema segnalerà eventuali errori nella compilazione o informazioni mancanti.



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

2 – ULTERIORI INFORMAZIONI

Cinque per mille: verificare se risulta o meno selezionata la relativa opzione e se l'IBAN del conto corrente o la Tesoreria, per le associazioni che scelgono questa modalità, sono corretti. Nel caso in cui i dati non siano corretti contattare il CSV in quanto la piattaforma RUNTS è in corso di aggiornamento proprio nelle parti che riguardano il 5 per mille. E' stata infatti inserita la possibilità di presentare un'apposita istanza per comunicare variazioni al riguardo.

Organi di amministrazione, di controllo e revisione

Inserire i dati riepilogativi di tutti gli organi dell'associazione: data nomina, tipo organo e numero componenti.

La maggior parte delle associazioni indicherà solo l'organo di amministrazione/Consiglio Direttivo. Alcune associazioni, se li hanno nominati, indicheranno anche l'organo di controllo e l'organo di revisione legale dei conti. Si ricorda che, in base al Codice del Terzo Settore l'organo di controllo e l'organo di revisione legale dei conti sono obbligatori solo nelle associazioni che superano determinati limiti economici per almeno due esercizi consecutivi (es. per l'organo di controllo € 220.000 di entrate). Se però lo statuto prevede la nomina di tali organi anche se non obbligatori per legge, questi andranno indicati in questa sezione e i relativi componenti nella sezione precedente.

Affiliazione / adesione Ente associativo

Va indicato se l'Ente aderisce ad una Rete associativa o a un altro Ente che ha analoghe finalità associative.

Premere "Aggiungi" e inserire Codice Fiscale*, Denominazione* della rete associativa

Procedure in corso

Indicare se alla data di presentazione della domanda di iscrizione risultano essere in corso procedure tra quelle in elenco (ad esempio Fusione, Scissione, Concordato, Scioglimento, etc.). Se è in corso una procedura, premere "Aggiungi" e indicare Data apertura*, Codice* e la Descrizione* se si è scelto "99 – Altro".

Personalità giuridica.

Dati non modificabili.

La maggior parte delle associazioni ha natura giuridica di "associazione non riconosciuta" e dunque non dotata di personalità giuridica.

Per richiedere la personalità giuridica di un'associazione iscritta per trasmigrazione è necessario l'intervento di un notaio.

Note.



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

Campo libero a disposizione per eventuali informazioni supplementari.

Dati Prima Iscrizione

Verificare la correttezza dei dati inseriti relativamente a:

Dati Prima Iscrizione

Data Iscrizione

Numero Registrazione

Ufficio Registrazione

ed eventualmente modificarli.

Una volta terminata questa sezione premere **“Avanti”**. Il sistema segnalerà eventuali errori nella compilazione o informazioni mancanti.

3 – 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").

Esistono diversi programmi e siti internet, anche gratuiti, per la **conversione di un file PDF in un file PDF/A**. Si segnala ad esempio <https://docupub.com/pdfconvert/>

È possibile allegare documenti scansionati, purché nel formato PDF/A; è comunque preferibile allegare documenti creati sin dall'origine con modalità informatiche, e successivamente convertiti in formato PDF/A. I documenti scansionati sono infatti di difficile gestione informatica.

La dimensione di ogni singolo allegato non può superare 8 Mb.

Caricare eventuali allegati cliccando su **“Aggiungi allegato”**, selezionare il **Tipo documento***, caricare il file dal proprio PC in formato PDF/A premendo il pulsante **“Seleziona”** e poi **“Conferma”**. Premere nuovamente **“Aggiungi allegato”** e procedere in questo modo con tutti i singoli allegati da caricare.

N.B. Nelle istanze di variazione non è possibile caricare il bilancio in quanto per il caricamento di questo è richiesta un'istanza specifica.

Una volta terminata questa sezione premere **“Avanti”**. Il sistema segnalerà eventuali errori nella compilazione o documenti mancanti.

4 – RIEPILOGO



Centro Servizio
Volontariato
di Padova
e Rovigo

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

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

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

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

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

Attenzione:

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

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

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

Se la distinta viene scaricata più volte il computer assegna alle successive distinte scaricate un nome diverso da quello originale, in genere aggiungendo un numero tra parentesi, che non è poi riconosciuto dal RUNTS. Per risolvere questo problema si può firmare in CAdES l’ultima distinta scaricata (quella che tra parentesi ha il numero più alto) togliendo il numero e le parentesi ed eliminando le altre istanze scaricate prima di procedere alla firma digitale.

Importare il modello cliccando sul pulsante “Carica il modello firmato”.

In fase di upload, il sistema verifica che il titolare della firma digitale apposta sulla distinta coincida con il Dichiante, ossia la persona che si è autenticata mediante la propria identità digitale (SPID o CIE)

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

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

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