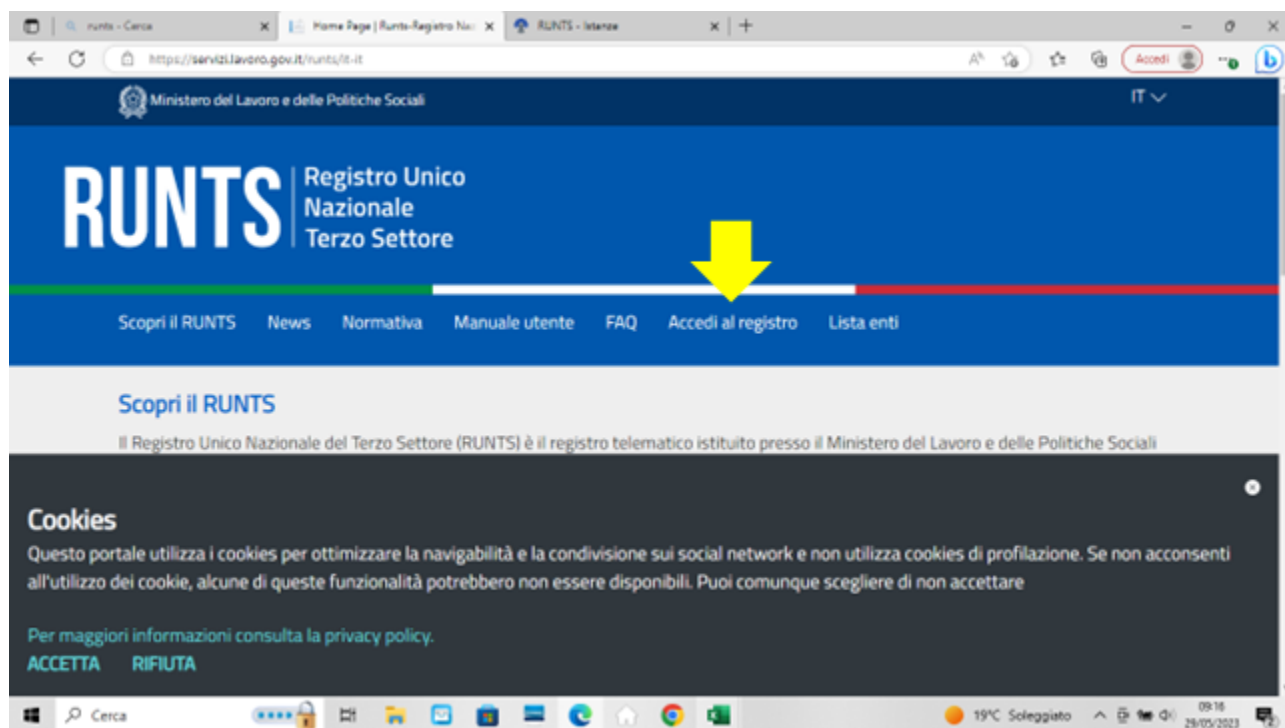
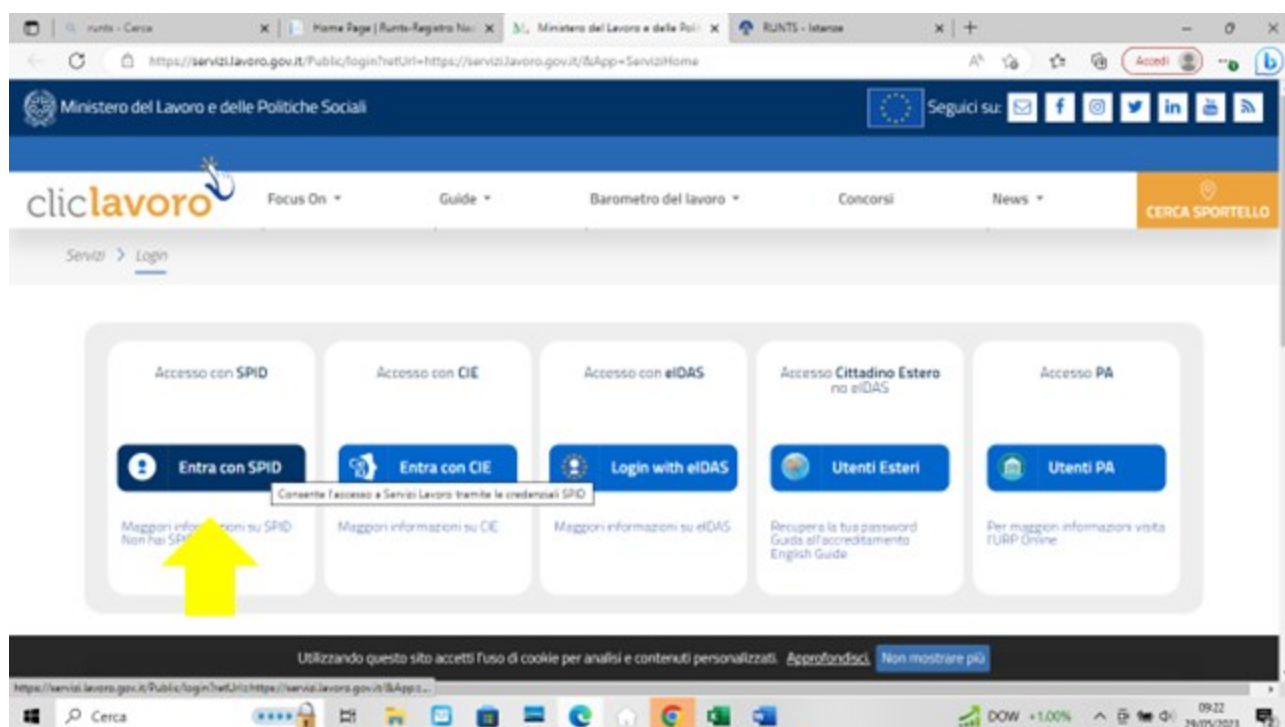


VARIAZIONE DATI SU PIATTAFORMA RUNTS – AGGIORNAMENTO NOMINATIVI CONSIGLIO DIRETTIVO

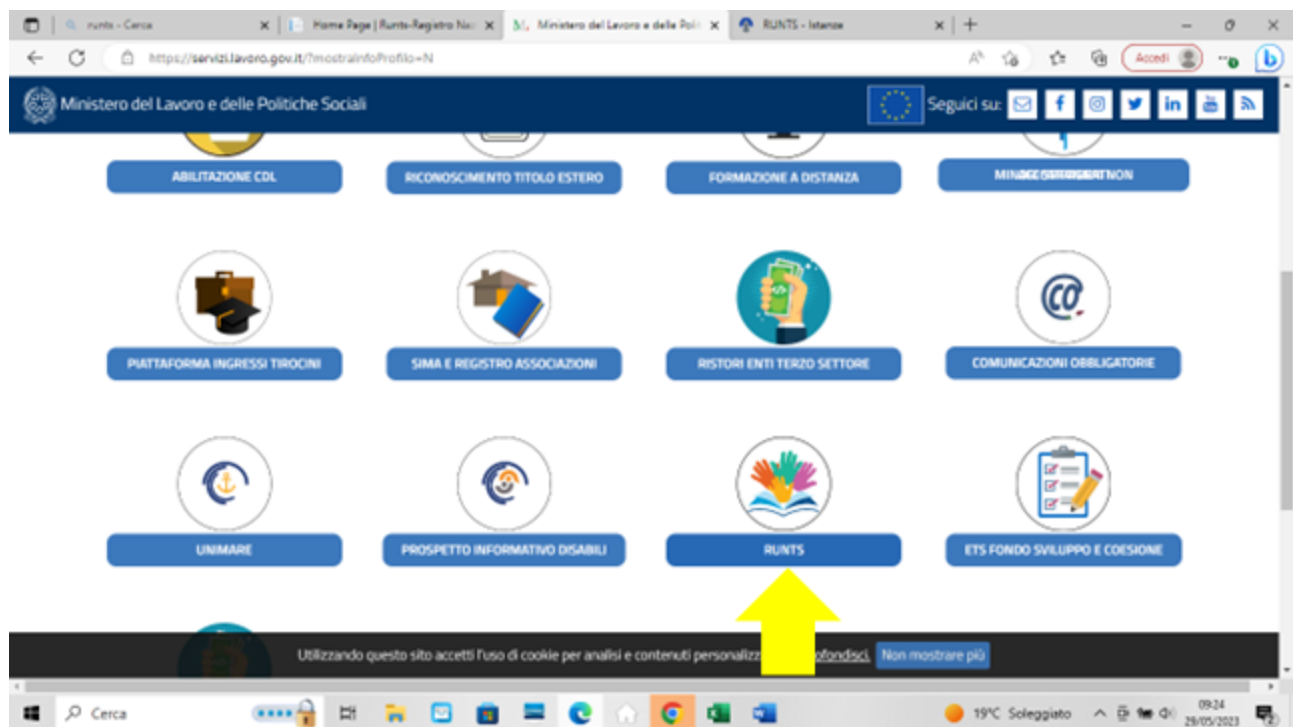
1) Accedere alla home page del RUNTS <https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/> e selezionare “Accedi al registro”



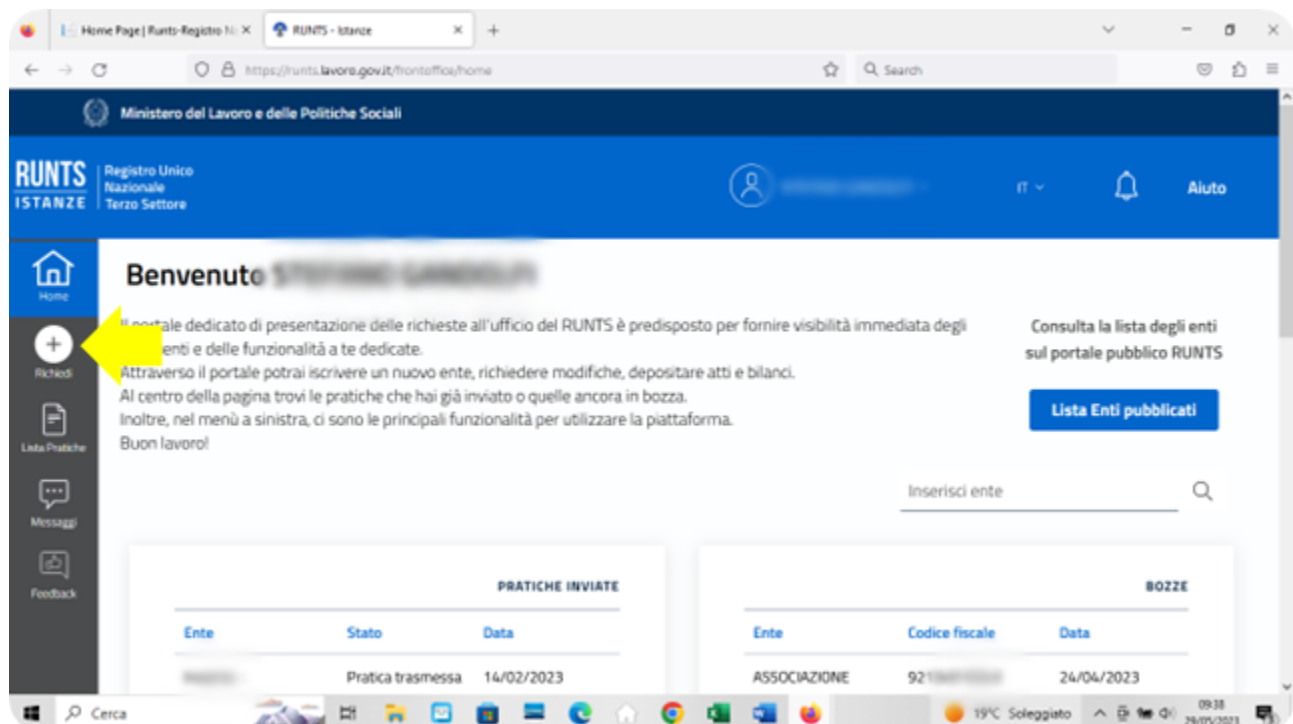
2) Per accedere è necessaria l'identità digitale (SPID), quindi selezionare “Entra con SPID”, selezionare il proprio gestore e inserire le credenziali. E' possibile accedere anche con CIE (carta di identità elettronica)



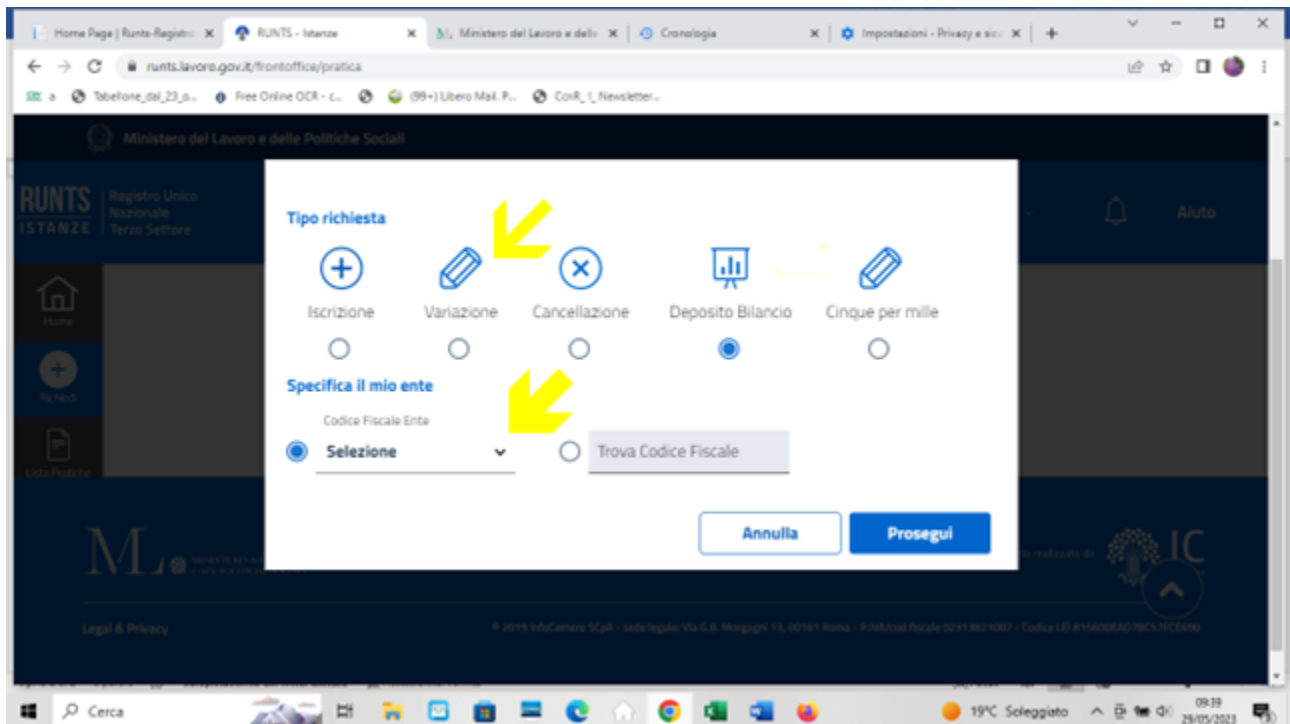
3) Si accede così alla terza pagina. Selezionare a questo punto l'icona RUNTS



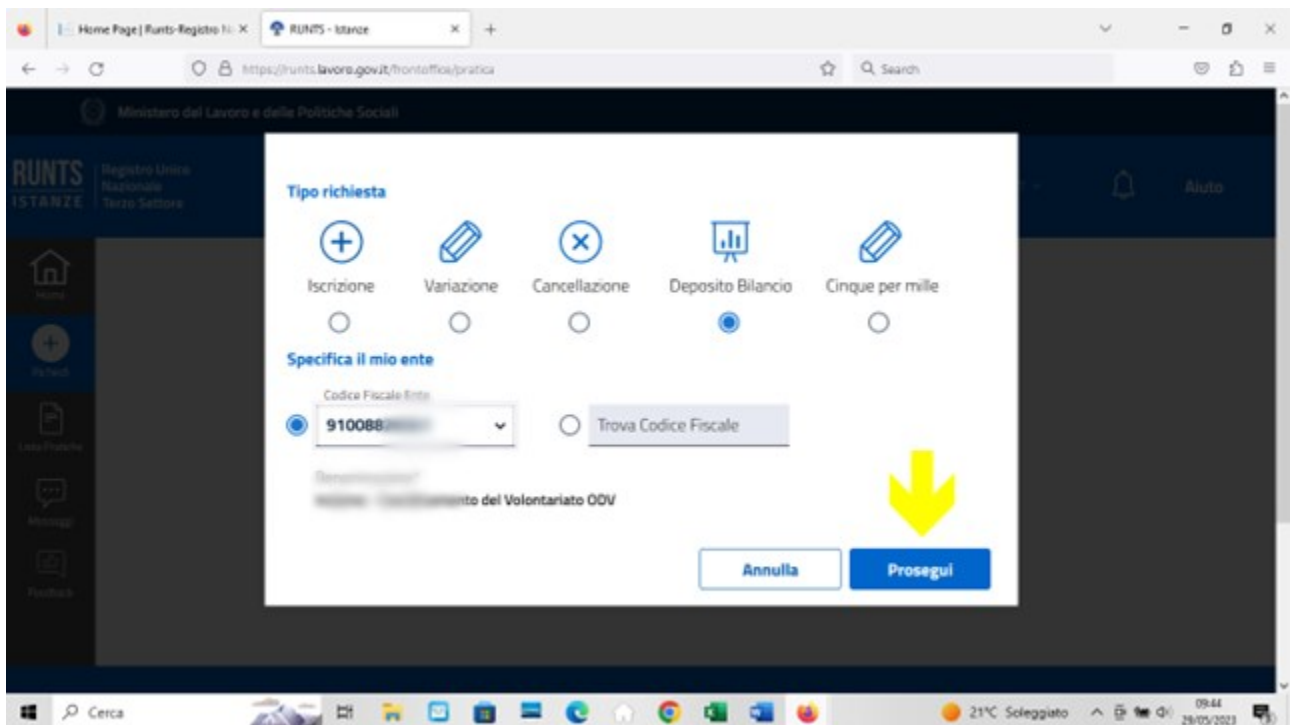
4) Si arriva sulla home page personale del RUNTS. Tramite il tasto “Richiedi” si ha accesso alle varie funzioni



5) Selezionare “Variazione”. Selezionare poi il codice fiscale dell’associazione cliccando sulla freccetta rivolta verso il basso nel campo “Codice Fiscale Ente”



6) Cliccare poi sul tasto “Prosegui”



7) A fianco del nome e cognome selezionare, dal menù a tendina, “Soggetto legittimato per l’aggiornamento/deposito”. Indicare la PEC dell’associazione nell’apposito campo e un recapito telefonico

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

RUNTS Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Dichiarante

Nome* [] Cognome* [] In qualità di* **Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito**

Codice fiscale* [] Indirizzo PEC* [] Telefono []

Sede Legale

Modifica Ripristina

8) Per inserire un nuovo componente del consiglio direttivo, sia che sia il nuovo presidente sia che sia un nuovo consigliere, andare alla sezione **Persona** e cliccare sul tasto “Aggiungi”

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

RUNTS Registro Unico Nazionale Terzo Settore

Persona

Codice fiscale	Denominazione	Persona Fisica	Azioni
[]	[]	S	...
[]	[]	S	...
[]	[]	S	...
[]	[]	S	...
[]	[]	S	...

Aggiungi

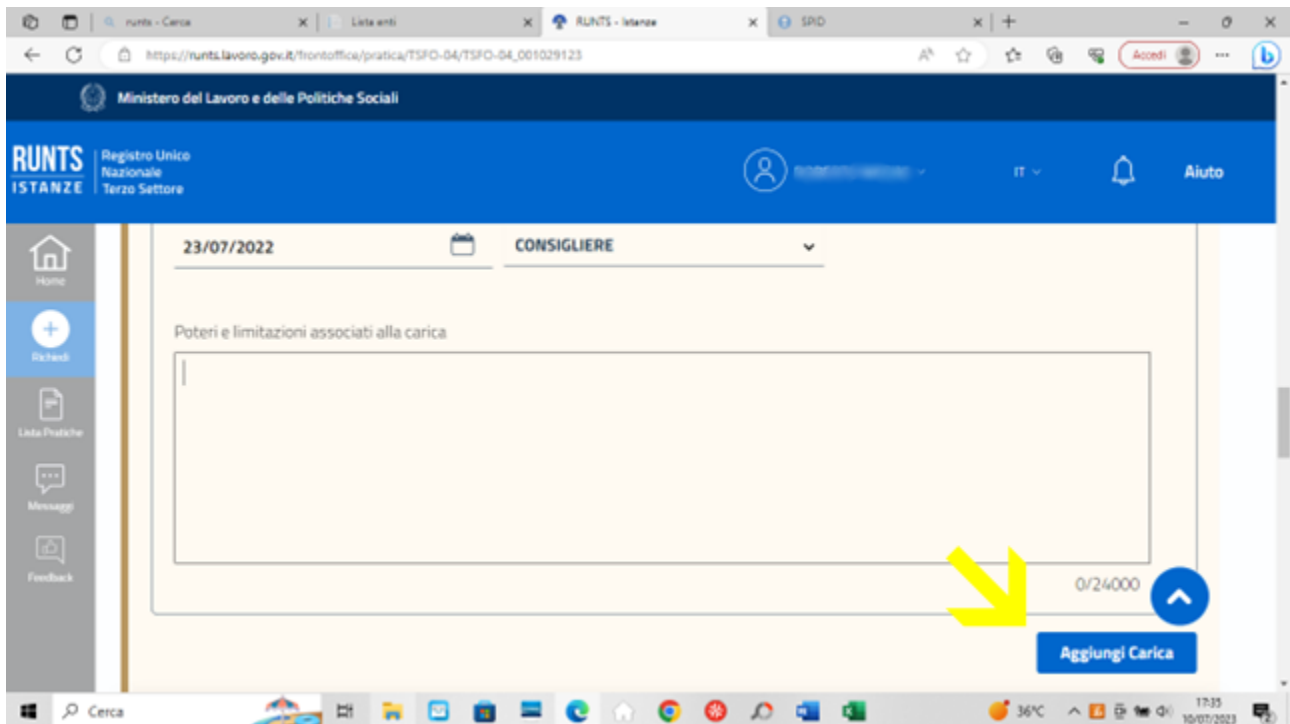
9) Si apre così la finestra **Nuova Persona**. Nell'area "Dati persona" indicare nell'apposito campo se si tratta di persona fisica (Si/No), inserire i dati anagrafici e indicare se si tratta del Rappresentante Legale dell'Ente o meno nell'apposito campo (Si/No).

The screenshot shows the 'Dati persona' section of the RUNTS Istanze application. The 'Persona Fisica' dropdown is highlighted with a yellow circle and set to 'Si'. The 'Rappresentante legale dell'ente' dropdown is highlighted with a yellow arrow and set to 'No'. The form includes fields for Name (MARIO), Surname (ROSSI), Fiscal Code (R55MRA00H13G337N), Date of birth (13/06/2000), State of birth (ITALIA), Province of birth (PARMA), Municipality of birth (PARMA), State of citizenship (ITALIA), and Sex (M).

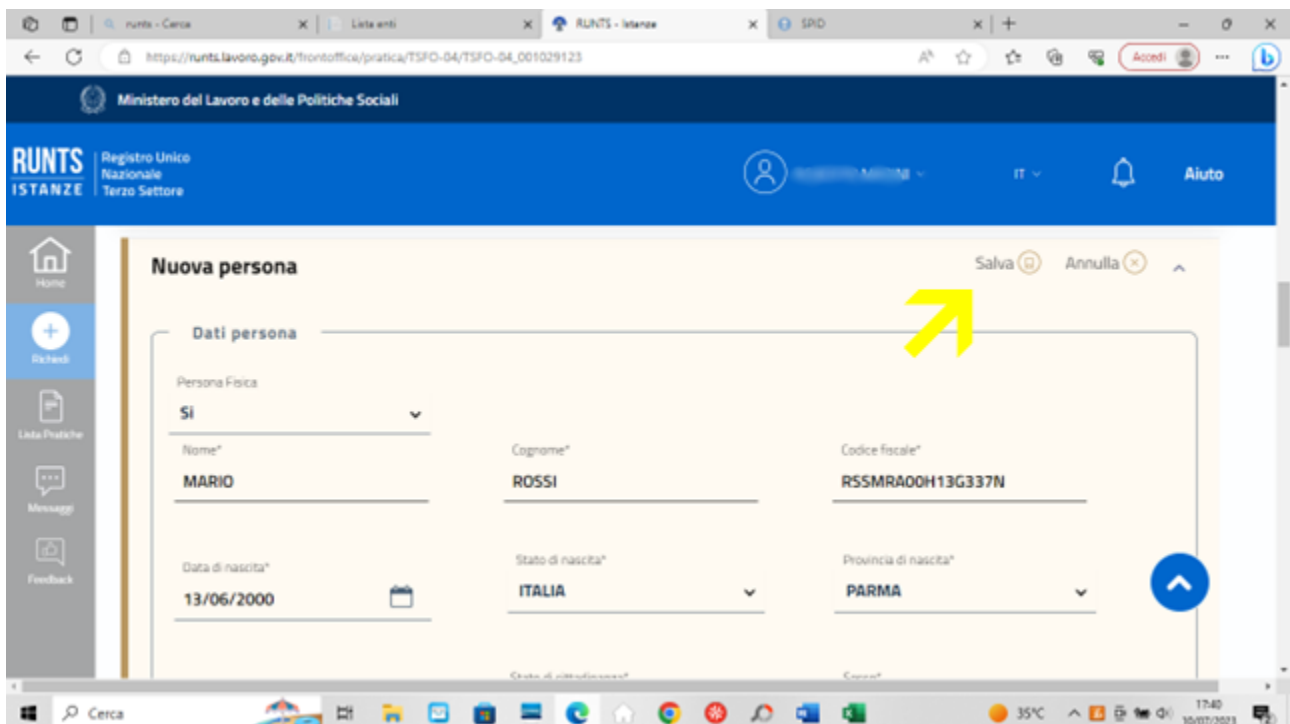
10) Inserire nell'area "Cariche e Poteri", che si trova subito sotto l'area "Dati Persona" la data di nomina e il tipo di carica scegliendo dall'apposito elenco che appare cliccando sulla freccetta rivolta verso il basso

The screenshot shows the 'Cariche e Poteri' section of the RUNTS Istanze application. The 'Data nomina' field is set to 23/07/2022. The 'Tipo carica' dropdown is highlighted with a yellow arrow and set to CONSIGLIERE. The 'Rappresentante legale dell'ente' dropdown is set to 'No'.

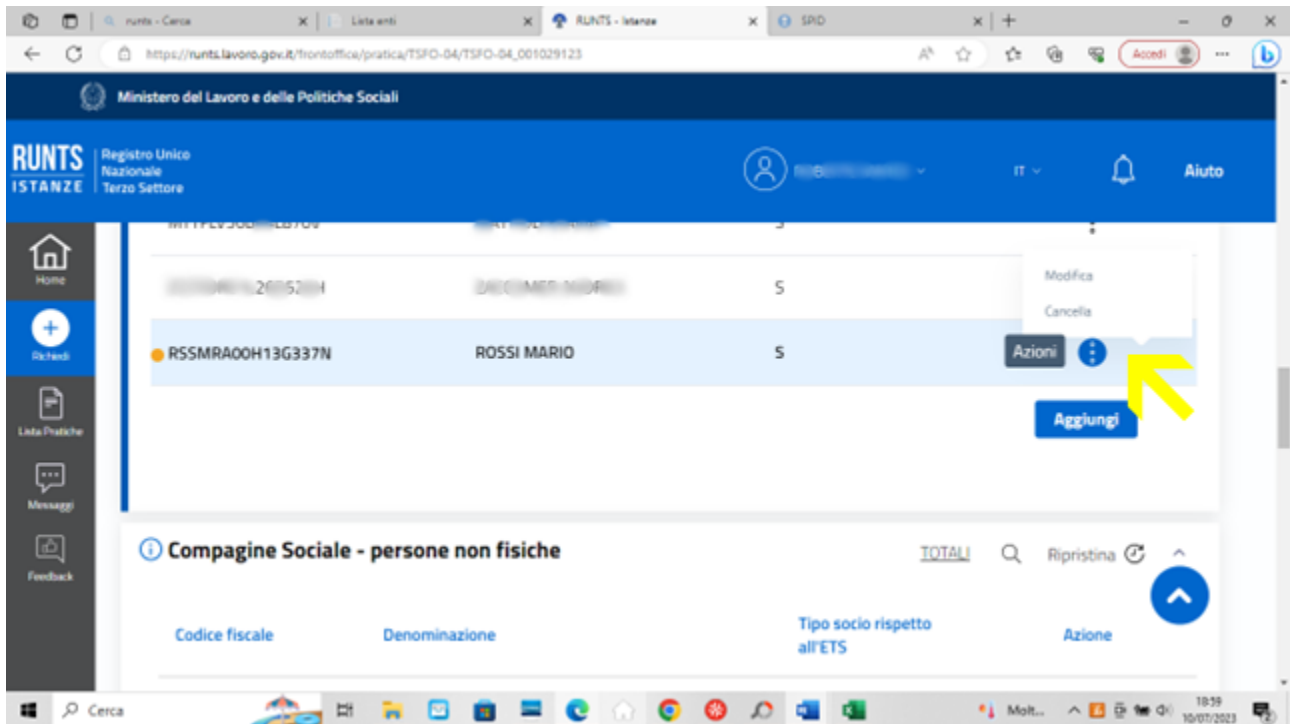
11) A questo punto cliccare sul tasto “Aggiungi carica” (comparirà il messaggio “Carica inserita correttamente”) e poi



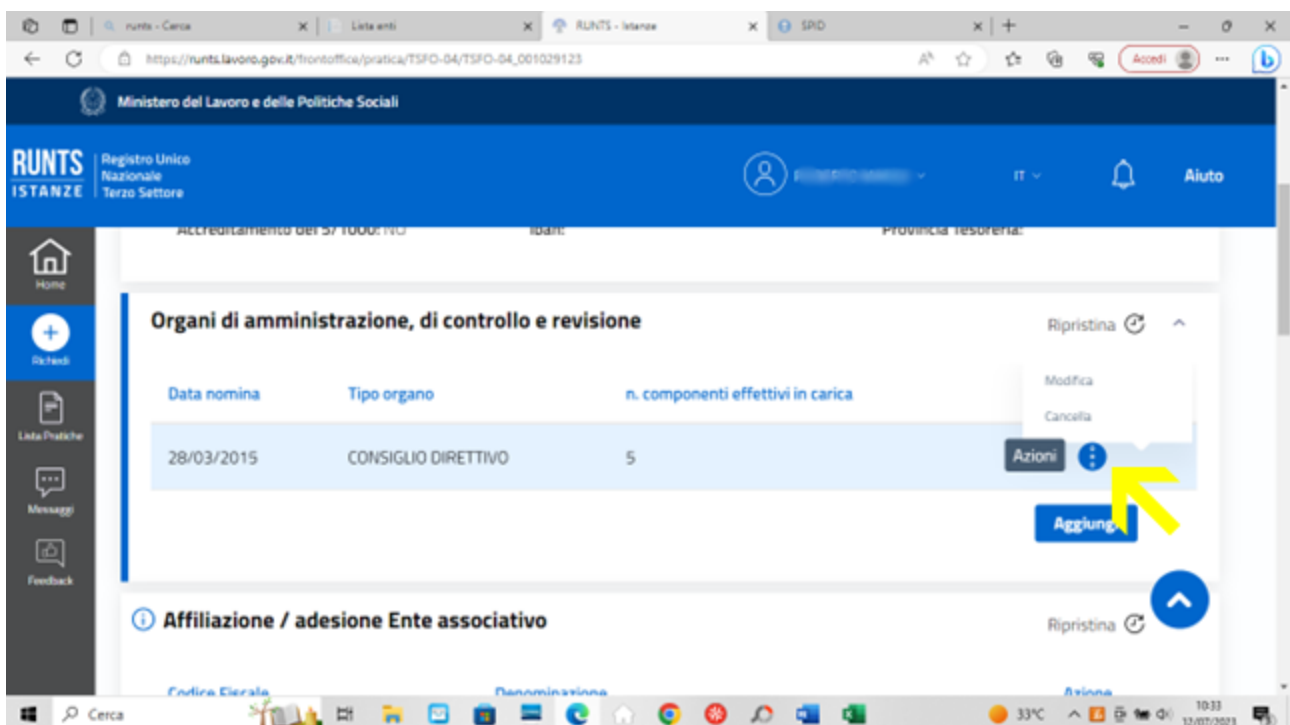
12) cliccare sul tasto “Salva” che si trova in alto a destra della finestra “Nuova persona”. Comparirà il messaggio “Persona aggiunta con successo”. A questo punto il sistema tornerà automaticamente alla pagina principale e si potrà aggiungere eventuali altri nuovi membri del consiglio



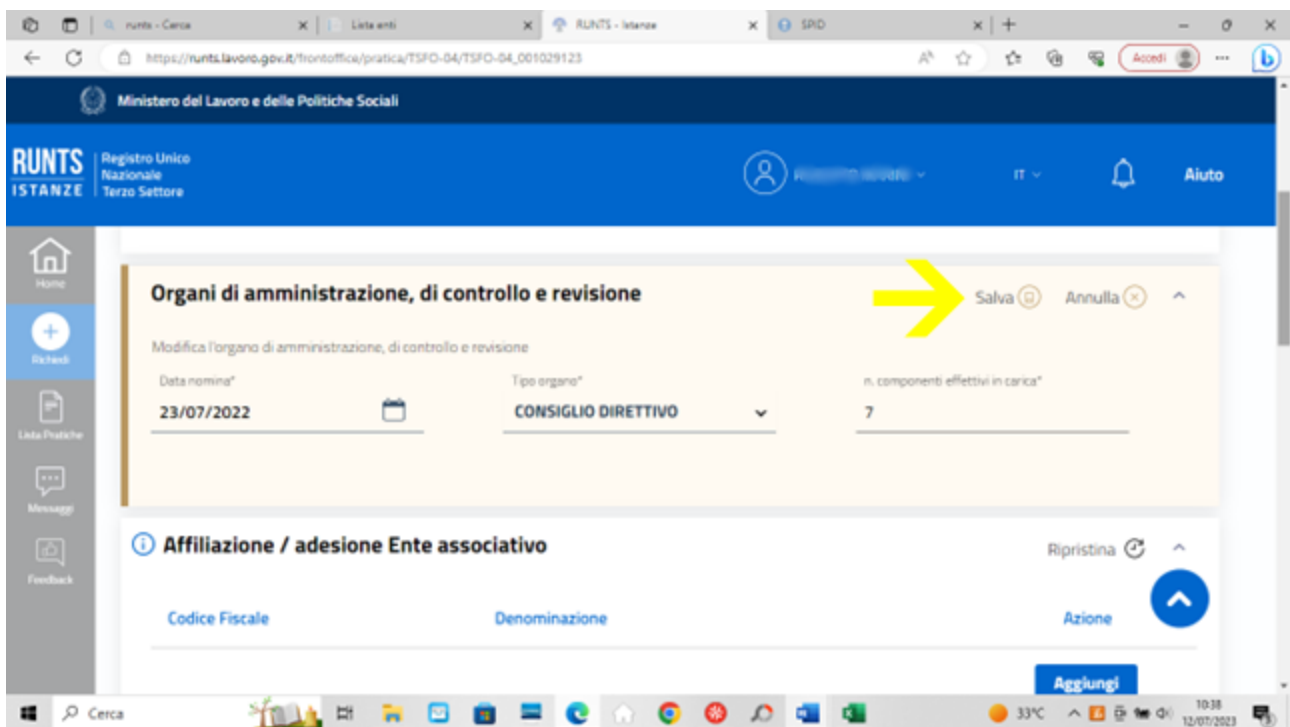
13) Nel caso invece si debba procedere ad eliminare i nominativi di uno o più membri del consiglio non più in carica, cliccare col tasto sinistro del mouse sui “tre pallini” a destra del nominativo da eliminare e scegliere l’azione “Cancella”.



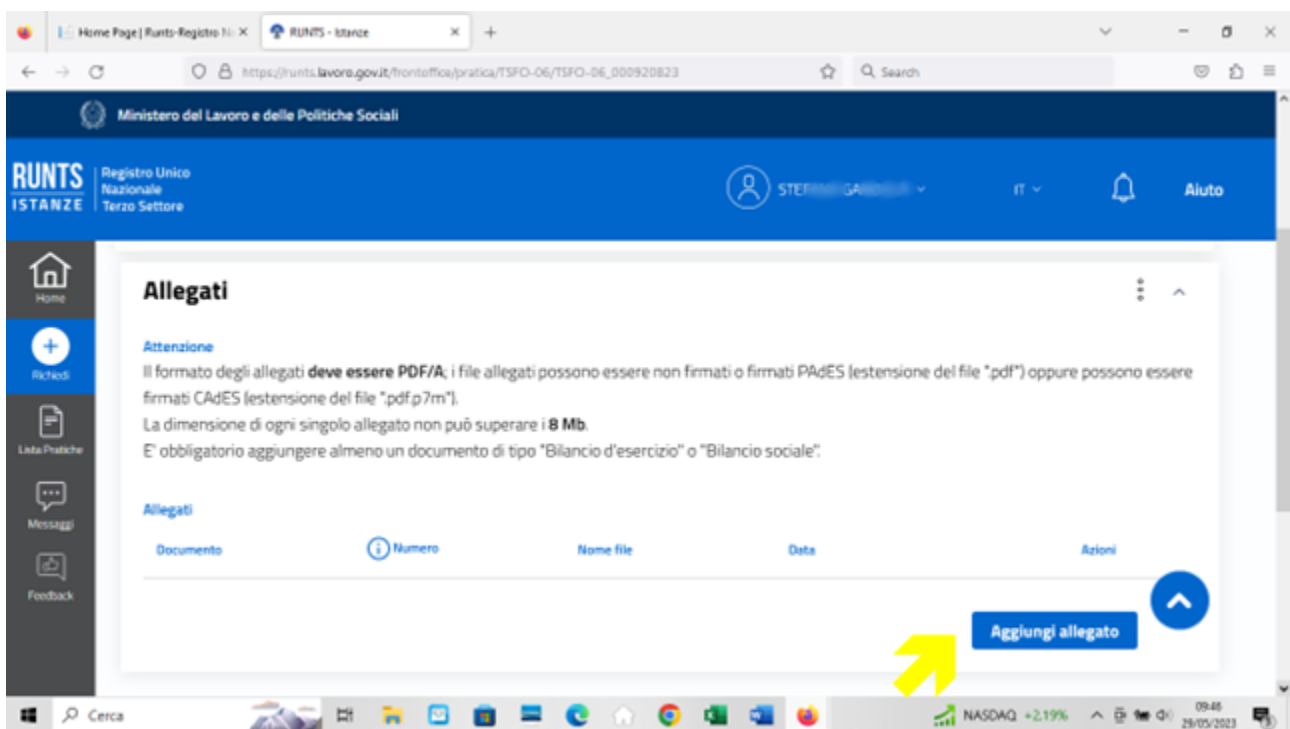
14) Una volta terminati gli inserimenti, e le eventuali eliminazione, bisogna aggiornare anche la sezione “Organi di amministrazione, controllo e revisione” (che si trova nella pagina successiva) aggiornando la data di nomina del Consiglio Direttivo e, se variato, il numero dei componenti. Cliccare col tasto sinistro del mouse sui “tre pallini” e scegliere l’azione “Modifica”.



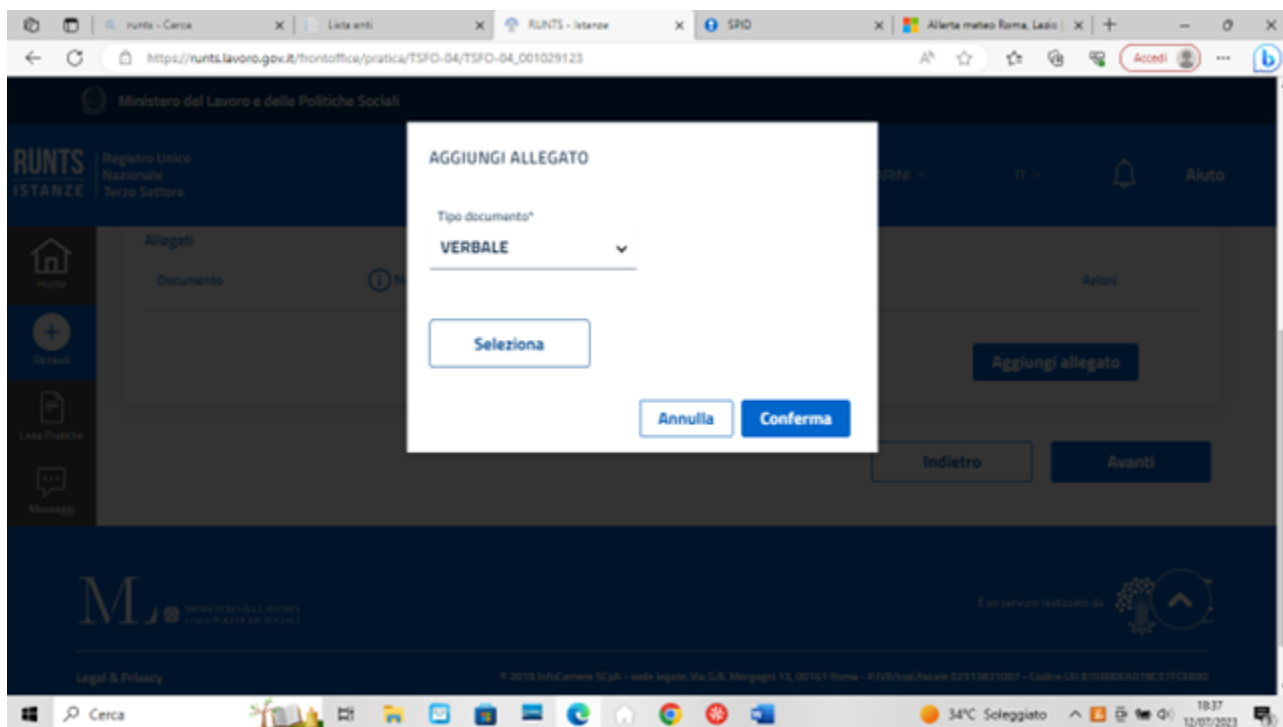
15) Apportare le variazioni e cliccare su “Salva”. Si torna così alla pagina principale



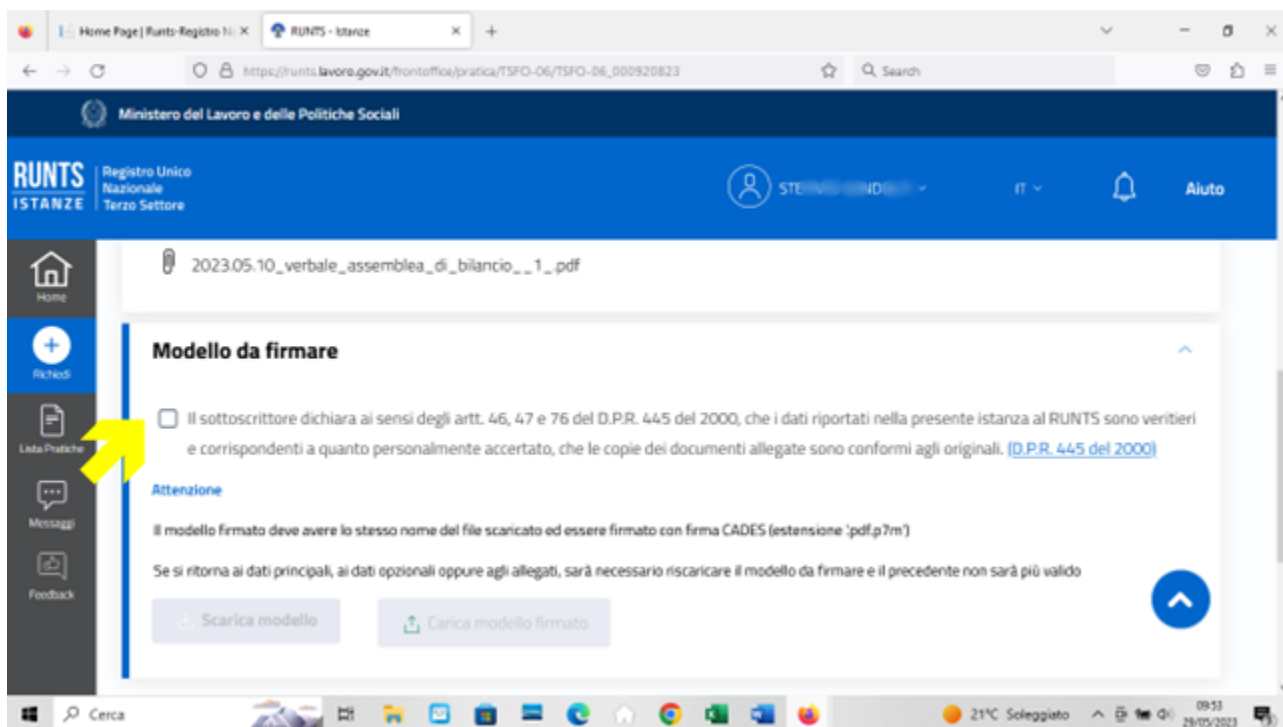
16) Una volta terminate le modifiche, cliccando sul tasto “Avanti” in fondo alla pagina, si arriva alla pagina degli allegati. Allegare il verbale di nomina del nuovo consiglio cliccando sul tasto “Aggiungi allegato”. Il formato degli allegati da caricare deve essere PDF/A.



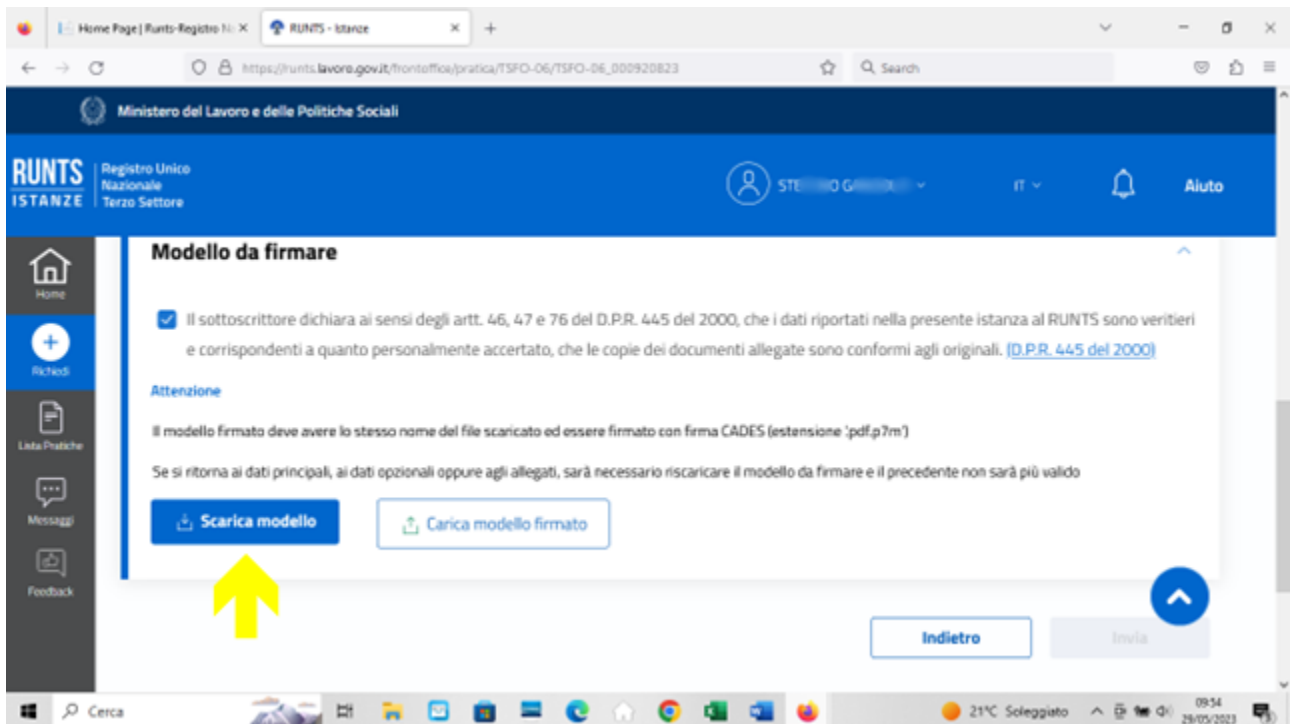
17) Dal menù scegliere come Tipo documento “Verbale” ed allegare il file relativo in PDF/A. Cliccare al termine sul tasto “Avanti”



18) Si arriva all’ultima pagina. Spuntare la casella nella sezione “Modello da firmare”



19) Si attiva in questo modo il pulsante “Scarica modello”. Cliccando sul pulsante si scaricherà il modello (distinta) da firmare digitalmente (in formato Cades estensione file p7m)



20) Una volta firmata la distinta digitalmente, ricaricarla sul portale Runts tramite il pulsante “Carica modello firmato” e cliccare sul tasto “Invia”. In questo modo la pratica verrà trasmessa

