



**REGIONE
MARCHE**

RUNTS

Registro Unico
Nazionale
Terzo Settore

LE GUIDE OPERATIVE



Variazione

ISTANZA DI VARIAZIONE DATI NEL RUNTS

Ufficio RUNTS Regione Marche - Via Tiziano 44 (Palazzo Leopardi) - 60125 Ancona

E-Mail: runts@regione.marche.it PEC: regione_marche_ufficioRUNTS@emarche.it

Sito Web <https://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Sociale/RUNTS>

RUNTS

AGGIORNAMENTI E VARIAZIONI (Art. 20 del DM 106/2020)

DATI OGGETTO DI AGGIORNAMENTO E VARIAZIONE:

Ciascun Ente del Terzo settore è tenuto a tenere aggiornate le informazioni di cui all'articolo 8, comma 6 (ai sensi dell'art 20 del DM106/2020)

DATI NON MODIFICABILI:

- Codice fiscale dell'ente
- Status di Rete associativa

CHI PUÒ RICHIEDERE UN'ISTANZA DI VARIAZIONE:

- ➔ Legale rappresentante dell'Ente o titolare di altra carica ammessa per l'istanza di variazione (es. Consiglieri abilitati)
- ➔ Notaio
- ➔ Legale rappresentante della rete di appartenenza (allegando obbligatoriamente il mandato e la dichiarazione di appartenenza alla rete)

Nella fase finale dell'istanza la distinta di riepilogo va sempre firmata digitalmente e ricaricata nel sistema

IMPORTANTE

Il documenti relativi al bilancio non vanno caricati nella pratica di «Variazione» ma nella pratica «Deposito Bilancio»

Tipo richiesta



Iscrizione



Variazione



Cancellazione



Deposito Bilancio



Cinque per mille



Specifica ente

Codice Fiscale*

Denominazione Ente*

Annulla

Prosegui

RUNTS

INSERIMENTO DI VARIAZIONI

- Accedere al RUNTS e dalla home page andare sul menù verticale a sinistra e cliccare su **Richiedi**
- Selezionare poi **Variazione (1)** e inserire il **Codice Fiscale (2)** dell'Ente scegliendolo dal menu a tendina o inserendolo manualmente
- Il sistema, riconosciuto il Codice Fiscale, inserirà in automatico la denominazione dell'Ente
- Cliccare poi su **Proseguì**

NB: Nessuna variazione è possibile se c'è un'altra pratica di variazione in corso, sia da parte dell'utente che da parte dell'ufficio RUNTS.

Quando l'ufficio Runts avvia una pratica di variazione d'ufficio, il sistema automaticamente notifica via PEC all'ente interessato l'avvio della procedura.



RUNTS

INSERIMENTO DI VARIAZIONI

La procedura di variazione prevede 4 schede distinte in TAB (così come in fase di iscrizione):

1 DATI PRINCIPALI

2 ULTERIORI INFORMAZIONI

3 ALLEGATI

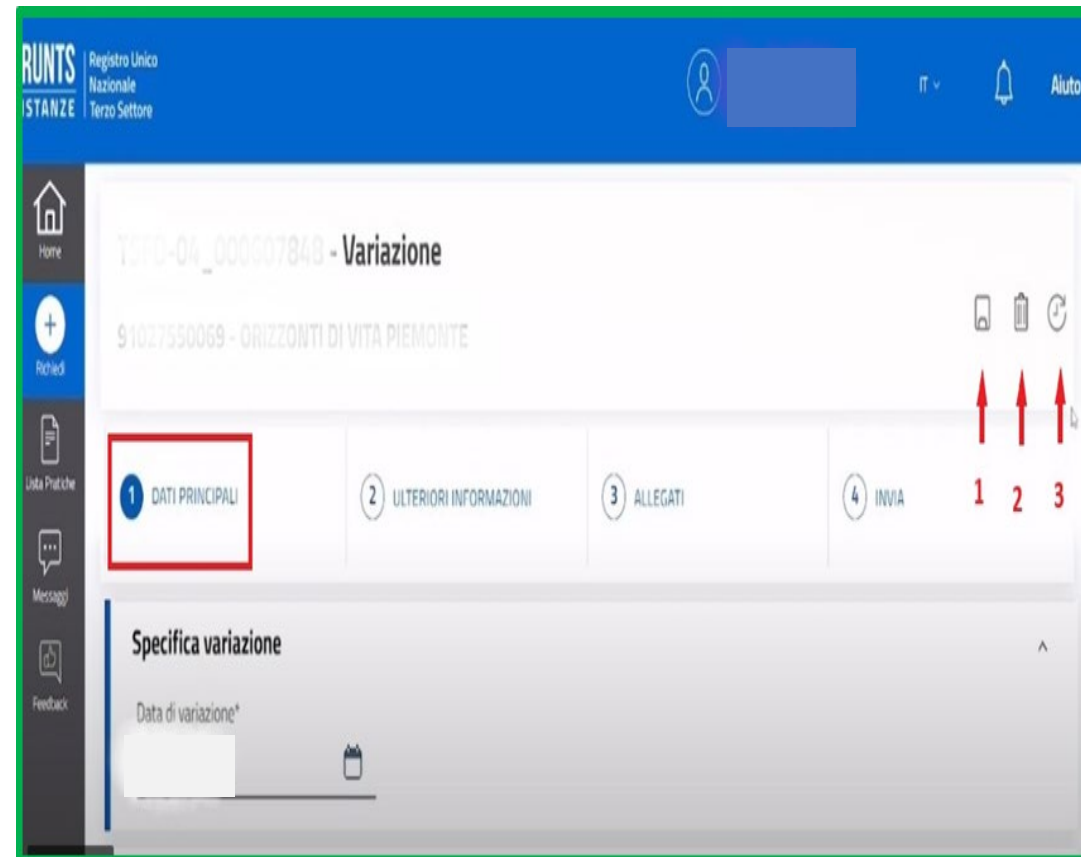
4 INVIA

In alto a destra si trovano tre diverse funzioni utili:

Salva istanza **(1)**

Elimina istanza **(2)**

Ripristina i dati precedentemente inseriti **(3)**



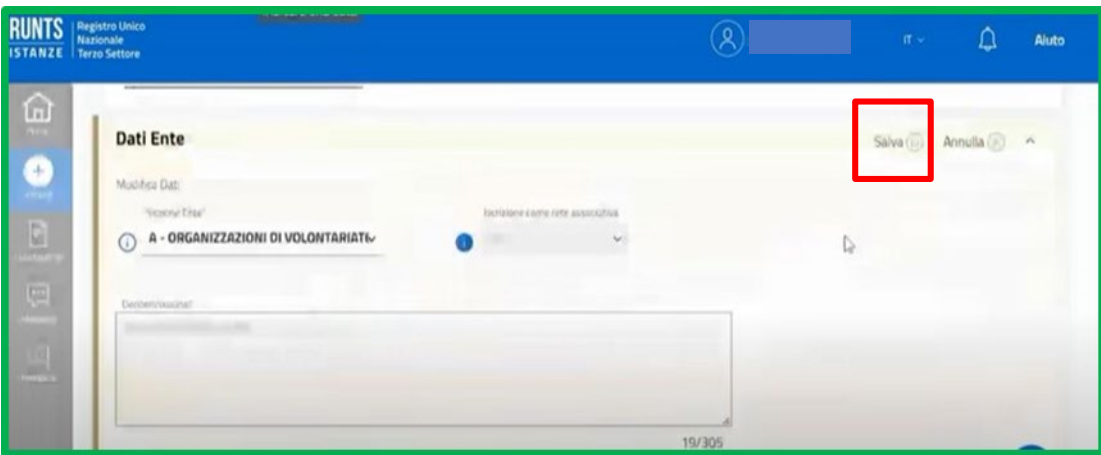
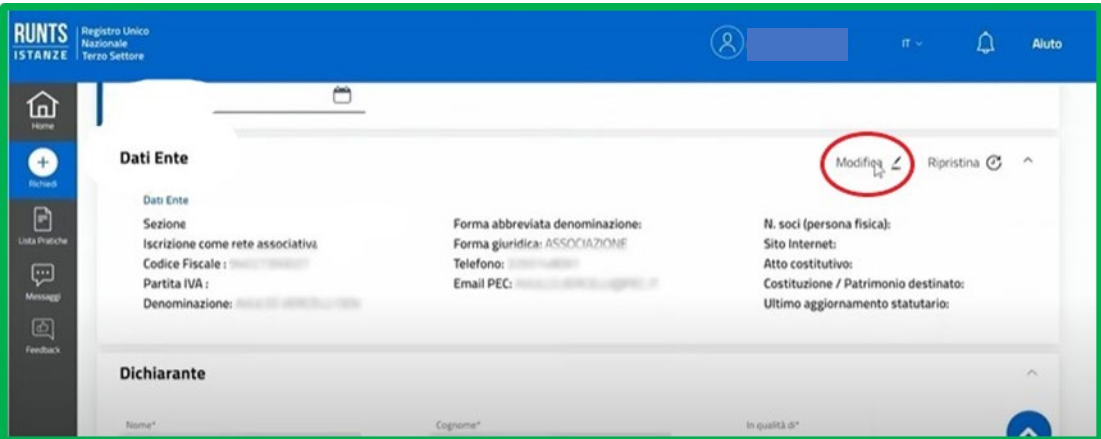
RUNTS

INSERIMENTO DI VARIAZIONI – Scheda Dati Principali

In alto a destra di ogni sezione si trova l'opzione **Modifica** che permette di entrare nella schermata di compilazione dei dati, a cominciare da **Dati Ente**.

Una volta compilata la sezione tornare all'inizio della schermata e cliccare **Salva**

NB: I campi modificati sono indicati da un pallino arancione



RUNTS

INSERIMENTO DI VARIAZIONI – Sezione Dichiarante

- Procedendo con la compilazione, la sezione **Dichiarante** richiede l'inserimento dei dati appartenenti alla persona che ha effettuato l'accesso mediante il proprio SPID
- Nel campo **In qualità di** fare attenzione a selezionare dal menu a tendina la giusta opzione
- Se si tratta di **legale rappresentante/amministratore** si dovrà selezionare la prima opzione **Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito** (da non confondere con l'opzione «Legale rappresentante di RETE Associativa»)

The screenshot shows the 'Dichiarante' section of the RUNTS interface. It features a sidebar with navigation icons (Home, Richiedi, Lista Pratiche, Messaggi, Feedback). The main form area contains the following fields:

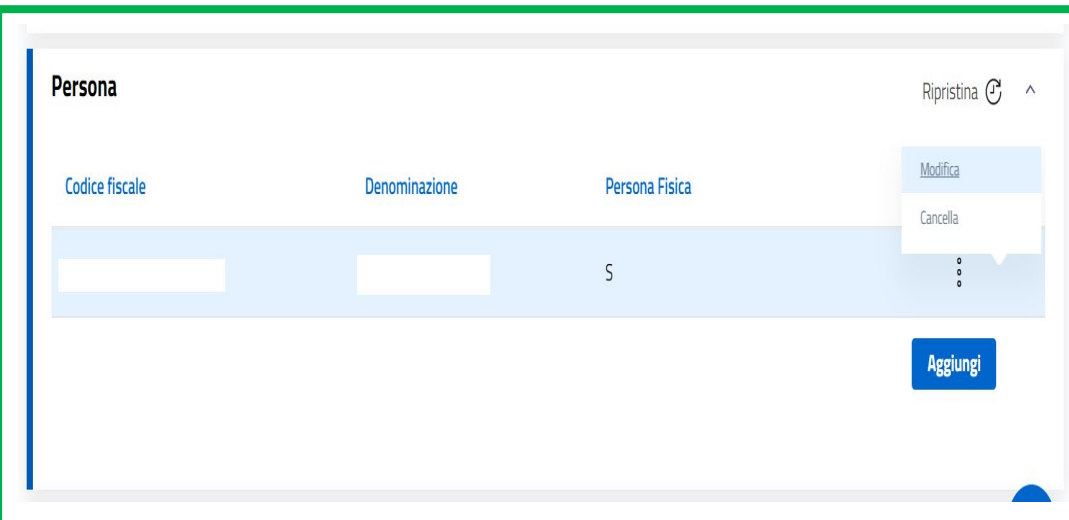
- Nome*** and **Cognome*** (text input fields)
- Codice fiscale*** and **Indirizzo PEC*** (text input fields)
- In qualità di*** (dropdown menu) with the option 'Indicare un'opzione' and a downward arrow. A red arrow points to this dropdown, and a yellow box highlights the first option: 'Soggetto legittimato per l'aggiornamento/deposito'.
- Sede Legale** section with a 'Sede Legale' label and 'Stato:' and 'Provincia:' input fields.

RUNTS

VARIAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO E DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

In caso di variazione del Presidente dell'Ente, il rappresentante legale uscente dovrà accedere con proprio SPID per **abilitare il nuovo Presidente** ad effettuare tutti i conseguenti adempimenti.

Per effettuare la modifica bisognerà andare sulla sezione «Persona», cliccare su «modifica» ed inserire il nominativo del nuovo Legale Rappresentante.



The screenshot displays the 'Persona' section of the RUNTS system. It features a table with the following columns: 'Codice fiscale', 'Denominazione', and 'Persona Fisica'. A single row is visible, highlighted in light blue, with a 'S' in the 'Persona Fisica' column. A context menu is open over this row, containing 'Modifica' and 'Cancella' options. In the top right corner, there are 'Ripristina' and '^' icons. At the bottom right, there is a blue 'Aggiungi' button.

Dopo aver inserito i dati corretti, selezionare «si» sulla sezione «Rappresentante legale dell'ente»

Inserire infine la relativa carica sulla sezione sottostante denominata «Cariche e Poteri».

E' necessario rimuovere dal sistema il legale rappresentante uscente come ultima operazione prima di uscire dal portale.

RUNTS

INSERIMENTO DI VARIAZIONI – Ulteriori Informazioni

Nella scheda **Ulteriori Informazioni** la prima sezione dedicata al *Cinque per mille* non è più compilabile in quanto è ora richiedibile con pratica apposita.

Tipo richiesta

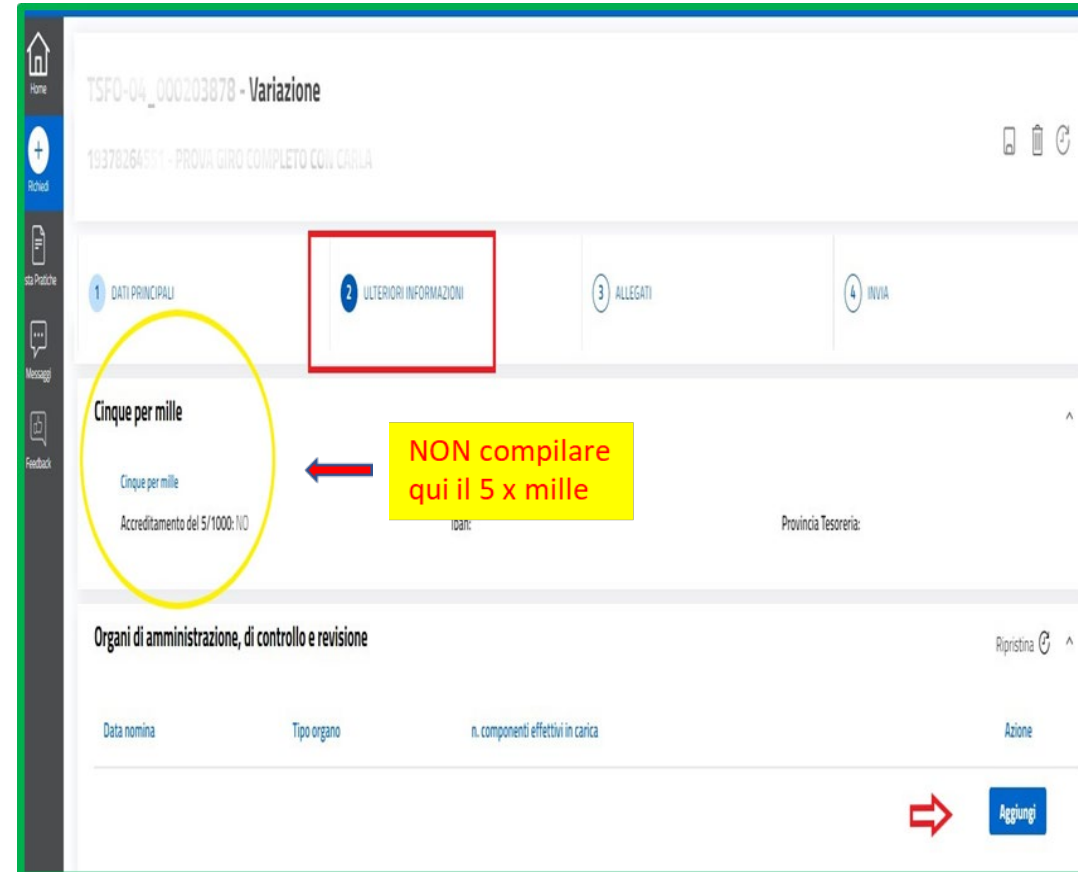
Iscrizione
 Variazione
 Cancellazione
 Deposito Bilancio
 Cinque per mille

Specifica ente

Codice Fiscale Ente

Selezione
 Trova Codice Fiscale

Nelle altre sezioni a seguire, per l’inserimento dei dati occorre cliccare sul tasto **Aggiungi**



TSFO-04_000203878 - Variazione

19378264551 - PROVA GIRO COMPLETO CON CARLA

1 DATI PRINCIPALI **2 ULTERIORI INFORMAZIONI** 3 ALLEGATI 4 INVIA

Cinque per mille

Cinque per mille

Accreditamento del 5/1000: /NO

Provincia Tesoreria:

Organi di amministrazione, di controllo e revisione

Data nomina	Tipo organo	n. componenti effettivi in carica	Azione

RUNTS

SCHEDA ALLEGATI E SCHEDA INVIA

- Nella **scheda ALLEGATI** vanno caricati solo i documenti relativi alla variazione che si sta richiedendo, oppure che hanno subito modifiche / aggiornamenti
- **Lo Statuto e altri documenti** vanno allegati solo in caso di **variazioni successive all'iscrizione al RUNTS** o qualora siano attinenti alla variazione che si sta presentando
- I bilanci ed i relativi allegati **NON VANNO inseriti nell'istanza** di variazione ma deve essere avviata apposita pratica di «deposito bilancio»



Cliccare sul tasto AVANTI per salvare ed entrare nella **scheda INVIA** dove è possibile visualizzare il **Riepilogo** dei dati inseriti in precedenza

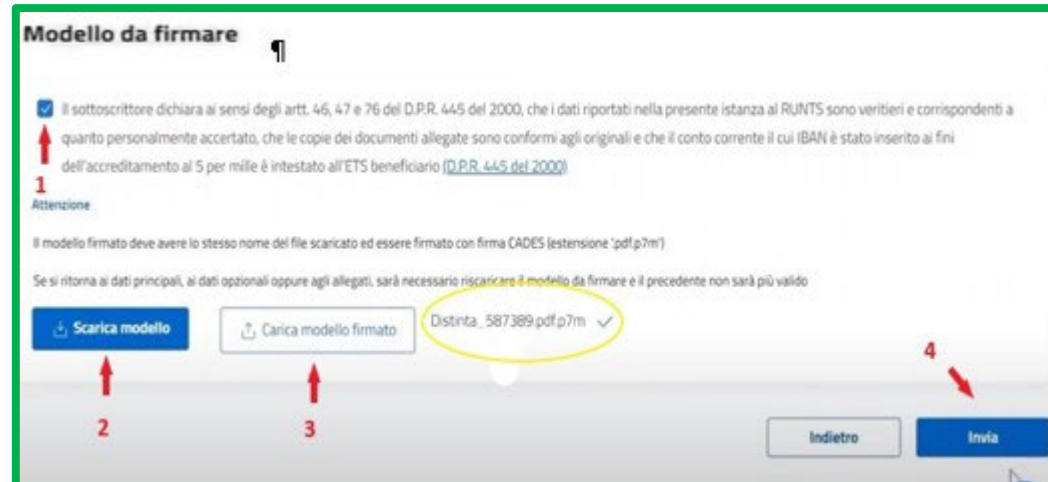
RUNTS

SCHEDA INVIA

- Spuntare la dichiarazione sotto il titolo **Modello da firmare (1)**
- Cliccare su **Scarica modello** per ottenere la distinta di riepilogo **(2)**
- La **distinta** va firmata in modalità CADES e ricaricata in piattaforma cliccando **Carica modello firmato (3)**. Se caricata correttamente sarà visualizzata con l'estensione pdf.p7m
- Cliccare infine su **Invia (4)** e attendere il messaggio di conferma di *Istanza inviata con successo*

ATTENZIONE

- *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. Quindi firmarlo e ri-allegarlo nuovamente.*



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 e che il conto corrente il cui IBAN è stato inserito ai fini dell'accreditamento al 5 per mille è intestato all'ETS beneficiario (D.P.R. 445 del 2000)

1
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

2 Scarica modello **3** Carica modello firmato Distinta_587389.pdf.p7m ✓ **4** Indietro Invia



RUNTS

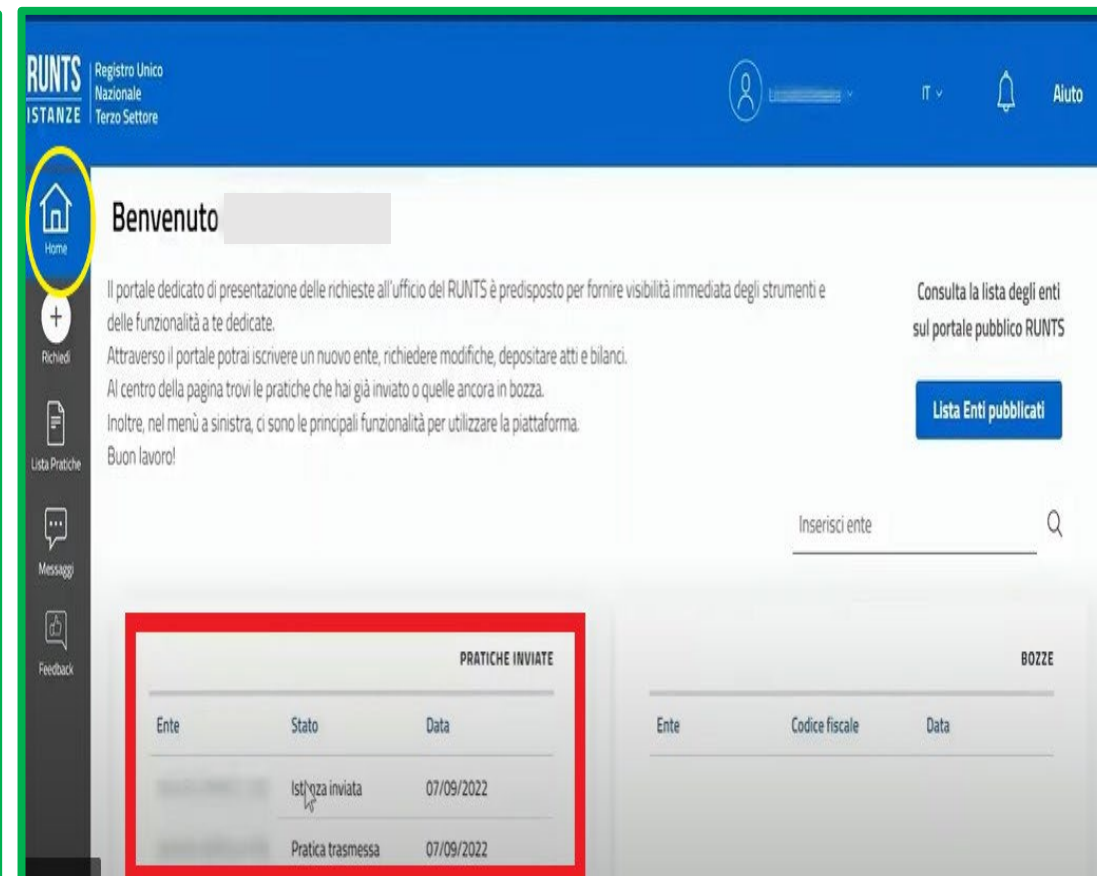
TRASMISSIONE PRATICA DI VARIAZIONE

Nella Home page, nell'elenco delle PRATICHE INVIATE in basso a sinistra, si può controllare lo «Stato» della pratica, vale a dire:

➔ **"Inviata"**, immediatamente dopo l'invio, il sistema effettua verifica formale dei dati

oppure

➔ **"Trasmessa"**, conclusione della verifica formale e trasmissione della pratica all'Ufficio del RUNTS



The screenshot shows the RUNTS web portal interface. The top navigation bar includes the RUNTS logo and the text 'Registro Unico Nazionale Terzo Settore'. A user profile icon and a notification bell are visible in the top right. The main content area features a 'Benvenuto' message and a list of 'PRATICHE INVIATE' (Submitted Practices) in a table. The table is highlighted with a red border and contains the following data:

Ente	Stato	Data
	Istanza inviata	07/09/2022
	Pratica trasmessa	07/09/2022

To the right of the table, there is a section for 'BOZZE' (Drafts) with a table structure that is currently empty. A search bar labeled 'Inserisci ente' is also visible.