

GIUGNO 2022

RUNTS | FRONT-OFFICE DEPOSITO BILANCI E CANCELLAZIONE

WEBINAR

Chiara Famularo | Giovanni Tarquinio
Team di Progetto RUNTS - InfoCamere



UNIONCAMERE



IC
InfoCamere

FUNZIONALITÀ PIATTAFORMA INFORMATICA RUNTS

Un unico portale

**in grigio: funzioni
per gli Uffici**

**in blu: funzioni per
gli Enti**

TRASMIGRAZIONE

- riversamento dei dati relativi agli enti iscritti nei vecchi registri già in possesso delle Amministrazioni.
- verifica della conformità degli enti al Codice e popolamento iniziale del RUNTS grazie al lavoro incrociato delle Amministrazioni coinvolte

GESTIONE ISTRUTTORIE (back-office)

- istruttoria istanze di iscrizione
- interlocuzioni con gli enti (rich. integrazioni, rettifiche, chiarimenti)
- tenuta del Registro
- notifica provvedimenti di iscrizione nel RUNTS, diniego, cancellazione
- monitoraggio ETS da sottoporre a revisione

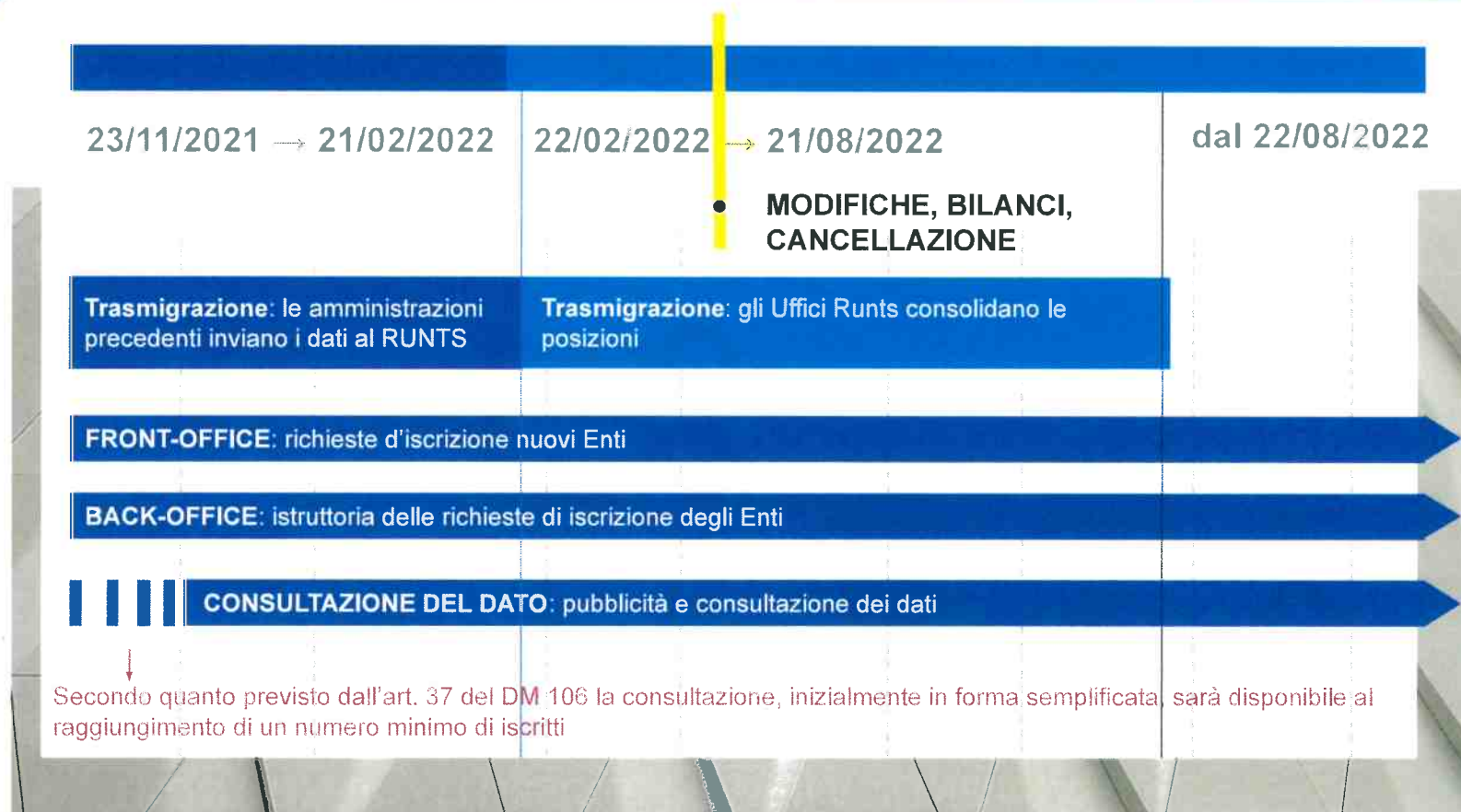
INVIO RICHIESTE (front office)

- predisposizione e invio istanze (iscrizione, aggiornamento, deposito atti, cancellazione)
- trasmissione integrazioni richieste dall'Ufficio
- verifica avanzamento dei procedimenti

CONSULTAZIONE

- sito pubblico
- consultazione informazioni e atti
- liste enti iscritti
- visibilità dell'accreditamento o al contributo del 5x1000

TEMPISTICHE AVVIO DEL RUNTS



FRONT OFFICE: FLUSSO DI COMPILAZIONE PRATICHE



FRONT OFFICE: ACCESSO ALLA COMPILAZIONE



accesso con SPID | CIE

Entra con SPID

Entra con CIE

Riconoscimento del soggetto titolato alla presentazione dell'istanza

per le ISCRIZIONI:
rappresentante legale del ETS o della Rete di appartenenza; notaio per Enti dotati di personalità giuridica e che vogliono acquisirla

per VARIAZIONI | CANCELLAZIONI | DEPOSITO ATTI:
anche altri amministratori; il professionista incaricato solo per il deposito del bilanci

FRONT OFFICE: AVANZAMENTO DELLA RICHIESTA

La Scrivania Utente, oltre a essere il canale per le richieste di iscrizione, permette all'ente di monitorare l'avanzamento delle richieste e interagire con l'Ufficio RUNTS per eventuali integrazioni. Le ricevute di consegna e i cambi degli stati di avanzamento delle pratiche vengono inoltre comunicate all'ente via PEC.



L'ente riceve la **RICEVUTA DI CONSEGNA** via PEC per **OGNI ISTANZA** inviata che abbia **SUPERATO I CONTROLLI FORMALI**



L'ente riceve **RICHIESTA DI INTEGRAZIONE** via PEC con notifica sulla Scrivania. La compilazione delle richieste di integrazione avviene **attraverso** la Scrivania.



L'ente riceve **PROVVEDIMENTI (ISCRIZIONE | DINIEGO)** via PEC.

FRONT OFFICE: COSA OCCORRE

 Entra con SPID

 Entra con CIE



SPID O CIE DEL DICHIARANTE, PER L'ACCESSO

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, PER LE
COMUNICAZIONI DAGLI UFFICI

I DOCUMENTI RICHIESTI NEL FORMATO PDF/A



LA FIRMA DIGITALE DEL DICHIARANTE

STRUMENTI A SUPPORTO

Sul portale RUNTS vi è una **sezione dedicata all'assistenza**, sia per gli enti del Terzo Settore che vogliono interagire tramite la scrivania di front office, sia per gli uffici del RUNTS che utilizzeranno il sistema di back office.

In questa sezione saranno presenti dei contenuti informativi quali **tutorial** o **FAQ** per la risoluzione in autonomia di alcuni quesiti e la possibilità di richiedere assistenza all'**help desk**.





Grazie per l'attenzione.

www.infocamere.it