

Chi e come delegare



Chi può operare sul RUNTS

Sono abilitati alla presentazione di istanze sul RUNTS:

- **Legale rappresentante dell'Ente**
- **Legale rappresentante della Rete Associativa**, cui l'ente aderisce su specifico mandato
- **Uno o più amministratori dell'ETS o in mancanza, i componenti dell'organo di controllo**, le cui generalità sono inserite sul RUNTS tra quelle dei titolari di cariche sociali
- **Commercialisti iscritti all'Albo**
(limitatamente alla pratica di deposito bilancio)
- **Notai**
(esclusivamente per Enti con personalità giuridica)

Oppure:

Soggetti terzi in possesso di delega conferita dal Legale rappresentante dell'Ente o dal Legale rappresentante della Rete Associativa cui l'Ente aderisce.

La delega telematica

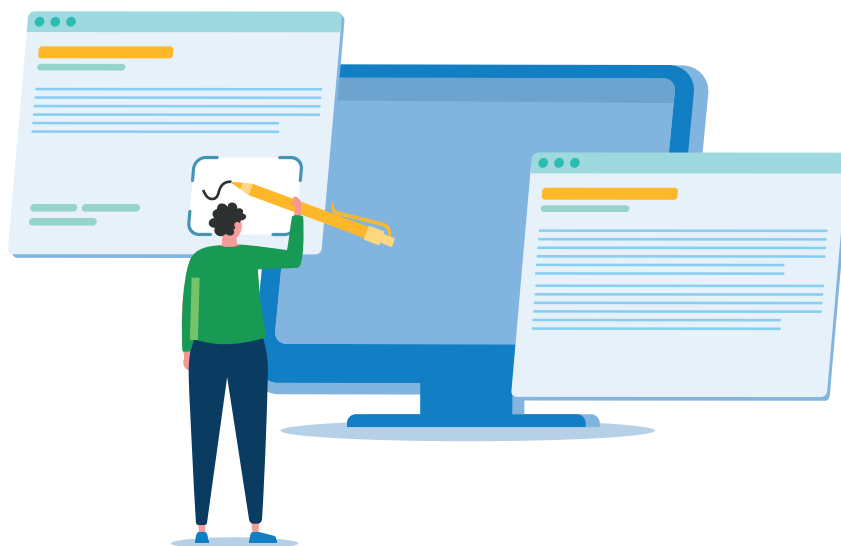
Il delegante può delegare un terzo ad operare sul RUNTS in sua vece.

LA DELEGA:

- è valida fino alla sua revoca
- è conferibile a uno o più soggetti contemporaneamente, attribuendo a ciascuno anche poteri diversi
- può riguardare tutte o solo alcune tipologie di istanze da presentare nel RUNTS



Il delegato



Può ricevere **2 diversi tipi di delega**:



PER OPERARE SUL RUNTS DEVE:

- Accedere al Registro con la propria identità digitale (**SPID o CIE, CNS**)
- Utilizzare la propria **firma elettronica qualificata** per sottoscrivere le istanze (in caso di delega con sottoscrizione)

La delega telematica

Dal portale del RUNTS è possibile effettuare le seguenti azioni:



- 1 Conferimento di una **nuova delega**
- 2 **Revoca parziale o totale** della delega (per il delegante)
- 3 Consultazione dello **stato delle deleghe** (per il delegato)
non le può consultare anche il delegante

COME FARE

Conferimento di una nuova delega

Effettuato l'**accesso al portale** con una delle modalità previste d'identificazione (es. **SPID o CIE, CNS**), il delegante viene automaticamente riconosciuto e accolto dal messaggio di Benvenuto sull'Homepage.

PER CONFERIRE UNA NUOVA DELEGA, SI PUÒ:

- Cliccare sulla **freccia** posta accanto al proprio nome in alto a destra nella barra blu
- Selezionare dal menu a tendina e cliccare su **Profilo utente**
- Selezionare **Deleghe** e successivamente scegliere di visualizzare l'elenco dei soggetti già delegati, cliccando su **Chi ho delegato**
- Scorrere tale elenco verso il basso e cliccare su **Aggiungi delega**
- Oppure, cliccare su **Nuovo delegato**, sotto il messaggio di Benvenuto direttamente in Homepage

SUCCESSIVAMENTE:

Compilare i **seguenti campi** nella maschera visualizzata.

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori e la loro omessa compilazione comporta l'impossibilità di proseguire con la pratica.

Ente già iscritto al RUNTS?

- Selezionare **NO** se l'Ente delegante non è iscritto al RUNTS e inserire il Codice Fiscale dell'Ente.
- Selezionare **SÌ** se l'Ente delegante è già iscritto al RUNTS
- Proseguire con la compilazione dei campi successivi

Accanto a ogni voce selezionata apparirà il classico segno di "spunta"

Dati delegato

Compilare:

- Cognome
- Nome
- Codice fiscale
- PEC

Scegli Ente

Dal menu a tendina, selezionare il **nome dell'Ente** tra quelli proposti

Cliccare su **Inserisci** per concludere la procedura (oppure su **Annulla** per interromperla)

Tipo delega

Scegliere dal menu a tendina:

- Con sottoscrizione
- Senza sottoscrizione

La notifica della delega conferita

viene inviata al delegato tramite la sua **PEC** (all'indirizzo indicato dal delegante in fase di compilazione)

Cosa può fare (Tipo richiesta)

Selezionare, dal seguente menu a tendina, la pratica o le pratiche da delegare:

- Cancellazione
- Cinque per Mille
- Deposito Bilancio
- Iscrizione
- Variazione

Contiene:

- Nome dell'Ente delegante
- Elenco delle tipologie di istanze oggetto di delega
- Livello di responsabilità attribuito (delega con o senza sottoscrizione)

COME FARE

Revoca parziale o totale della delega da parte del delegante

Per gestire le deleghe conferite, il delegante deve:

- Accedere al proprio **Profilo utente**
- Selezionare **Deleghe** e successivamente scegliere di visualizzare l'elenco dei soggetti già delegati cliccando sulla voce **Chi ho delegato**
- Cliccare su **Azioni** in corrispondenza ad ogni soggetto delegato, per effettuare una:
 - **Revoca totale di tutte le deleghe affidate a un singolo delegato:**
cliccare su **Revoca** e successivamente su **Conferma**
(in tal modo verranno revocate tutte le deleghe conferite al delegato)
 - **Revoca parziale di una delega già conferita:**
 - Cliccare su **Dettaglio** per individuare la riga relativa alla delega da revocare
 - Selezionare la voce **Azioni** dai  in sua corrispondenza
 - Cliccare prima su **Revoca** e poi su **Conferma** (tutte le altre deleghe restano attive)

Ogni variazione effettuata viene notificata al delegato mediante PEC (all'indirizzo indicato dal delegante in fase di compilazione) e/o alla sua area **Profilo utente**.



Consultazione dello stato delle deleghe da parte del delegato

Per consultare lo stato delle deleghe ricevute, il delegato può, in ogni momento:

- Accedere al proprio **Profilo utente**
- Selezionare **Deleghe** e cliccare su **Le mie deleghe** per visualizzare le deleghe ricevute (per ogni delega ricevuta il sistema permette di visualizzare: l'ente per il quale è stata conferita la delega; il delegante; il tipo di delega ricevuta, se con o senza sottoscrizione; la tipologia di pratiche per le quali è stata conferita la delega; la data di conferimento; l'eventuale revoca)

Nella sezione **"Chi ho delegato"**, il delegante può sempre consultare all'interno del Profilo Utente, l'elenco delle deleghe conferite.

Il delegato può visualizzare gli enti per cui può operare anche dall'homepage del RUNTS, nel tab **"i miei enti deleganti"** è disponibile l'elenco degli enti iscritti al RUNTS per cui esiste una delega valida.

Nota

La delega è efficace fino a sua revoca con l'apposita funzionalità del portale, e può essere conferita ad uno o più soggetti.

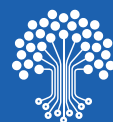
È ammessa anche per gli enti non ancora iscritti al RUNTS, così da consentire al legale rappresentante dell'ente o della rete associativa cui l'ente aderisce di delegare un terzo anche alla compilazione, invio ed eventuale sottoscrizione della pratica di iscrizione e di quelle ulteriori che intende presentare tramite il RUNTS.

RUNTS

Registro Unico
Nazionale
Terzo Settore



UNIONCAMERE



IC
InfoCamere