

# Istanze al RUNTS: invio della distinta

Tutte le istanze da inviare al RUNTS si concludono con il medesimo passaggio di verifica e invio:

- generazione di una distinta in formato PDF/A che contiene il riepilogo delle informazioni che si stanno trasmettendo
- firma digitale della distinta
- caricamento della distinta firmata nel portale e invio

È sempre necessario che la firma digitale apposta alla distinta corrisponda alla persona che ha effettuato l'accesso al portale.

## Invia

Quando si giunge all'ultima sezione dell'istanza denominata "Invia", si ritrova un riepilogo di tutti i dati e gli allegati inseriti. Prima di procedere è opportuno verificare la correttezza e completezza della pratica.

**1** Ricontrollare tutti i dati nel riepilogo

**2** Spuntare la sezione relativa al DPR


☐ Il sottoscritto 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 allegate sono conformi agli originali. ([D.P.R. 445 del 2000](#))

### 3 Scaricare il modello

**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

 [Scarica modello](#) [Carica modello firmato](#)

### 4 Firmare il modello digitalmente in modalità CADES

5 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 Dichiarante, ossia la persona che si è autenticata mediante la propria identità digitale (SPID o CIE)

**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

[Scarica modello](#)  [Carica modello firmato](#)

**NOTA BENE:** il modello firmato deve essere firmato in modalità CADES (estensione '.pdf.p7m').

Il file deve essere firmato dallo stesso soggetto che ha effettuato l'accesso al portale; inoltre, è importante che la firma apposta sia in formato CaDes (estensione '.pdf.p7m').

### 6 Cliccare sul tasto "Invia"

[Invia](#)



## Dopo l'invio

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

Per monitorare lo stato di avanzamento della pratica (se è stata trasmessa in ufficio RUNTS o se è ancora in lavorazione cioè ancora in bozza) consultare la LISTA PRATICHE cliccando sull'apposita icona del menù laterale.

I diversi stati che può assumere sono: in lavorazione, inviata, trasmessa, sospesa, errore, evasa, annullata.

Solo per le istanze in stato "In lavorazione", cliccando sui tre puntini dalla colonna "azioni", è possibile eliminare definitivamente la pratica o accedere al suo Dettaglio per modificare e completare l'inserimento dei dati.

Per tutte le pratiche è disponibile la funzione MESSAGGI attraverso la quale è possibile rispondere alle richieste dell'Ufficio del RUNTS competente in relazione a una pratica inviata (ogni volta viene notificata una richiesta via PEC e nella scrivania RUNTS).

Per ulteriori informazioni visita il link



[www.csvlombardia.it](http://www.csvlombardia.it)

Questi prodotti sono stati realizzati con il concorso degli Operatori Volontari nell'ambito della sperimentazione del Servizio Civile Digitale.

Progetto Basta un click: cittadinanza digitale per comunità competenti e coese (anno 2022)

ID PROGETTO: PTCSU0025721030044NMTX

Sede di realizzazione: CSV MONZA LECCO SONDRIO

