

Roma, ottobre 2002

SPORTELLO UNICO

Per il rilascio del DURC



MANUALE OPERATIVO

VERSIONE 1.0

A cura del Responsabile del Progetto Isp. Mario PANZIERI

Prefazione a cura del dott. Amelio BATTISTA, Direttore Regionale Lazio dell'INAIL

Lo Sportello Unico per il rilascio del "DURC" (documento unico di regolarità contributiva) è finalmente diventato realtà.

Dal 14 ottobre 2002 è stata avviata la sperimentazione, con l'uso della procedura informatizzata, attraverso la collaborazione con le Stazioni Appaltanti di riferimento, Provincia e Comune di Roma, la prima limitatamente agli appalti sulla viabilità stradale, il secondo limitatamente agli appalti edili, entrambi con la limitazione ad appalti superiori a € 150.000.

La stesura ed il rilascio del presente manuale da parte della Struttura da me diretta, è un altro esempio dell'efficacia della Pubblica Amministrazione quando questa si pone nell'ottica di "servizio" per il cittadino e di collaborazione tra i vari Attori coinvolti.

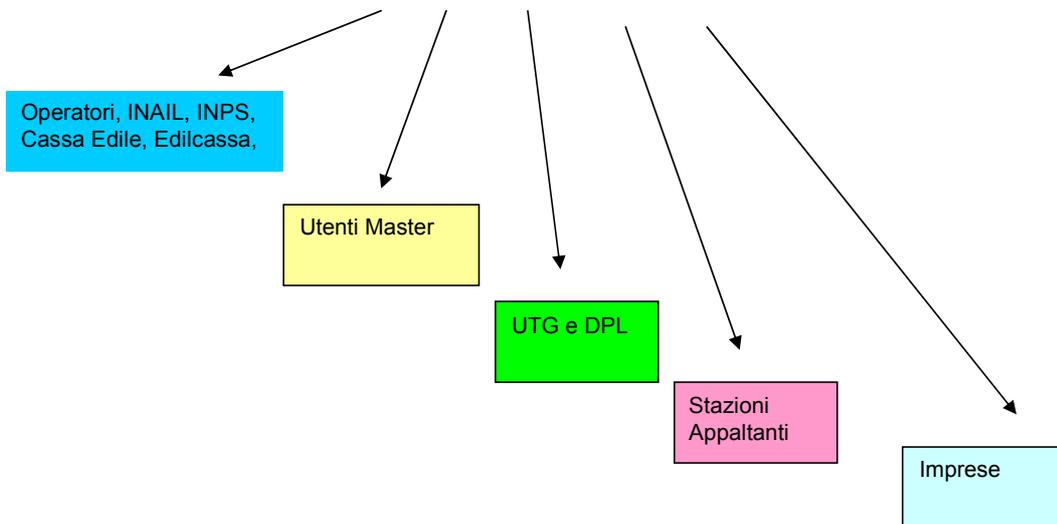
Il manuale, infatti, non contiene solo sterili istruzioni per l'uso della procedura informatizzata, ma diviene uno strumento di lavoro per gli operatori della Pubblica Amministrazione e per le Imprese.

La novità introdotte dal Progetto, ad esempio il monitoraggio degli appalti e delle imprese ed i relativi controlli di congruità propedeutici al rilascio del DURC, sono sviluppati in modo chiaro e leggibile, in funzione delle esigenze dell'Utenza.

Tuttavia, per il raggiungimento degli ambiziosi obiettivi previsti dal Progetto, occorre la collaborazione attiva di tutti i Soggetti Interessati.

Amelio Battista

A CHI SI RIVOLGE



COSA CONTIENE

- *Le fonti normative*
- *La prassi amministrativa*
- *L'uso della procedura informatica*
- *Le modalità per il rilascio della regolarità contributiva "interna"*
- *I criteri per la valutazione delle congruità*
- *Aspetti e collegamenti con "l'Esterno" (Commissione presso l'Ufficio Territoriale del Governo di Roma, Direzione Provinciale del Lavoro di Roma – Servizio Ispezione del Lavoro, Commissione Provinciale ex art.10 78 legge 448)*

LE FONTI NORMATIVE

- Legge 55/1990;
- Legge 109/1994;
- Decreto Legislativo 528/1999;
- Decreto Legislativo 494/1996;
- D.P.R. 34/2000;
- Decreto Ministero Lavori Pubblici 145/2000;
- Decreto legge n. 210 del 25.09.2002

La normativa di cui sopra è reperibile attraverso la rete Intranet inail (riservata agli operatori INAIL) all'indirizzo intranet. Inail.it.

Di seguito si elencano i siti di maggiore interesse:

LINK UTILI: Posizione nella pagina – in basso al centro -

- Gazzetta Ufficiale
- Italia.Gov.It
- Vig. Lavori Pubblici
- Min. Lavoro
- Min. Finanze (all'interno Direzione Entrate)
- Senato
- Camera dei Deputati
- INPS
- TelePA

SERVIZI: Posizione nella pagina – sul lato sinistro al centro –

- FTP Server
- Sito della Direzione Centrale Rischi

APPLICAZIONI: Posizione nella pagina – sul lato sinistro in alto –

- Banca dati normativa

LA PRASSI AMMINISTRATIVA**INAIL: Nota ed allegati Direzione Centrale Rischi del 03 luglio 2001****INAIL**DIREZIONE CENTRALE RISCHI

ROMA, 03 LUGLIO 2001

A TUTTE LE UNITA' CENTRALI E PERIFERICHE**OGGETTO : LEGGE N. 109/1994 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI –
CERTIFICATO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA.**

Ai fini del corretto rilascio del certificato di regolarità contributiva, si ritiene opportuno fornire alcune informazioni che possono risultare utili.

La normativa che disciplina la materia degli appalti di lavori pubblici è la legge n. 109/1994, modificata ed integrata dal D.L. n. 101/1995 e dalla L. n. 415/1998 e dalle disposizioni attuative e di dettaglio di cui al D.P.R. n. 554/1999, al D.P.R. n. 34/2000, al D.M. n. 145/2000 ed al D.P.R. n. 412/2000.

Con riferimento alla problematica in oggetto, è opportuno ricordare anche che, ai sensi dell'art. 46 co.1 lett. P del Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. n.445/2000, è possibile autocertificare l'assolvimento di obblighi contributivi con l'onere, in capo all'Amministrazione che riceve la dichiarazione, di verificarne la veridicità nei modi e nei tempi previsti dalla normativa.

Nel caso specifico degli appalti pubblici, le imprese possono, in sede di domanda di partecipazione alla gara o dell'offerta, comprovare con dichiarazioni sostitutive di certificati la situazione di regolarità contributiva INAIL.

In seguito, la stazione appaltante deve procedere al prescritto controllo nei modi e nei termini indicati dall'art.10 co.1 quater della L. n.109/1994, richiedendo alle imprese di comprovare il possesso dei requisiti dichiarati (tra cui anche la regolarità contributiva INAIL) presentando, nel **termine perentorio di dieci giorni dalla richiesta**, la relativa documentazione.

In caso di mancato riscontro o di mancata conferma, l'impresa viene esclusa dalla gara, con conseguente escussione della cauzione provvisoria e segnalazione all'autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici per l'applicazione delle misure sanzionatorie.

Si fa presente che la stazione appaltante e/o l'impresa aggiudicataria possono richiedere il certificato di regolarità e/o irregolarità contributiva anche in occasione dell'emissione degli stati di avanzamento dei lavori e della liquidazione di stato finale; in questi casi il termine per il rilascio del certificato è di **trenta giorni** dalla ricezione della richiesta.

REGOLARITA' CONTRIBUTIVA

E' necessario far presente che la regolarità contributiva deve essere riferita all'impresa nel suo complesso e, pertanto, **la verifica deve essere effettuata sul "cliente"** e non sulle singole posizioni assicurative territoriali (P.A.T.).

Ciò premesso, il cliente deve ritenersi in posizione regolare nei confronti dell'Istituto se rispetto a tutte le posizioni aperte ha presentato idonea denuncia lavori e :

1. ha versato quanto dovuto per premi ed accessori ;
2. è debitore nei confronti dell'istituto di somme per le quali però :
 - ha in corso una regolarizzazione agevolata con pagamento rateale autorizzata in base alle disposizioni sul condono e sulle calamità naturali (con indicazione del riferimento normativo)
 - ha in corso un pagamento rateale ed è in regola con il pagamento delle rate stesse
 - sussiste controversia amministrativa / giudiziaria tra l'impresa e l'istituto non ancora definita.

In tale ultima ipotesi, poiché la presenza di un contenzioso amministrativo e/o giudiziario non è rilevabile dalla procedura G.R.A., in attesa del rilascio di apposita funzione, la Sede è tenuta ad effettuare ogni utile riscontro che elimini dubbi circa l'esistenza o meno di un contenzioso e dunque sul tipo di certificazione di regolarità e/o irregolarità da rilasciare.

La posizione del cliente, invece, è da intendersi irregolare se :

1. non ha presentato idonea denuncia lavori
2. non ha dichiarato le retribuzioni imponibili
3. non risulta in regola con il pagamento di quanto dovuto per premi ed accessori e non sussiste a tale proposito un contenzioso amministrativo e/o giudiziario in corso.

A fianco di ogni singola P.A.T. aperta dal cliente, è necessario riportare sul modulo la relativa descrizione dell'attività svolta e le voci di tariffa applicate alle lavorazioni.

In attesa del rilascio in produzione dell'apposita funzione di protocollazione informatica (**procedura "documentale"**), le Sedi dovranno istituire apposito protocollo delle "Dichiarazioni di regolarità / irregolarità" (numero da inserire a "prot. INAIL"- secondo riquadro del modulo) rilasciate, avente la funzione di avere una evidenza immediata e facilmente consultabile, di poter monitorare agevolmente il fenomeno e di evitare la circolazione di eventuali falsi.

Si fa presente che le indicazioni sopra fornite devono intendersi valide ed applicabili anche per tutte le certificazioni di regolarità richieste per l'esecuzione di lavori diversi dal pubblico.

CERTIFICATO

La certificazione può essere rilasciata sia dalla sede competente che dalla sede trattante consultando la procedura G.R.A., con particolare riferimento alle funzioni "debiti / crediti" ed "estratto conto".

Qualora per il rilascio del certificato di regolarità contributiva venga interessata una sede diversa da quella competente, ogni eventuale difformità, riscontrata in archivio con quanto dichiarato dal "cliente", dovrà essere chiarita richiedendo a quest'ultima tutte le informazioni e/o documentazioni si ritenesse opportuno acquisire a tale fine.

Si sottolinea, da ultimo, l'importanza di procedere al rilascio delle dichiarazioni entro i termini indicati nella premessa normativa, al fine di evitare di incorrere in responsabilità nei confronti dell'impresa in caso di danni subiti da quest'ultima per omesso o ritardato rilascio della dichiarazione e si allegano i modelli da utilizzare per la certificazione di regolarità / non regolarità contributiva relativi ai lavori pubblici ex L. 109/1994.

IL DIRETTORE CENTRALE

F.to - Dott. Ennio Di Luca -

Si attiva collegamento ipertestuale per la visualizzazione e stampa dei modelli:
(Per poter visualizzare e/o stampare i modelli, è sufficiente cliccare con il pulsante sinistro del mouse sulla descrizione del modello dopo averlo selezionato con il puntatore del mouse stesso)

[Modello 104 e 3 "attestazione di irregolarità contributiva"](#)

Codice campo modificato

[Modello 104 e 4 "attestazione di regolarità contributiva"](#)

Codice campo modificato

INPS: Circolare n. 116 del 1998

Si attiva collegamento ipertestuale per la visualizzazione e stampa della circolare
(Per poter visualizzare e/o stampare i modelli, è sufficiente cliccare con il pulsante sinistro del mouse sulla descrizione del modello dopo averlo selezionato con il puntatore del mouse stesso)

[Circolare INPS n. 116/1998](#)

Codice campo modificato

L'USO DELLA PROCEDURA INFORMATICA

Il prodotto informatico nasce con il Progetto “Sportello Unico”, oltre che per la costituzione di una banca dati degli appalti e delle Imprese esecutrici, ad oggi inesistente, per migliorare ed ottimizzare l'attività degli Operatori degli Enti preposti al rilascio della regolarità contributiva.

L'uso della procedura consente, infatti, di conoscere in tempo reale l'appalto e l'impresa o le imprese esecutrici.

L'ulteriore novità “e-government”, cioè l'inserimento dei dati direttamente da parte delle Stazioni Appaltanti e non più tramite le Imprese, garantisce, contrariamente al passato, la genuinità delle informazioni stesse.

Acquisite le informazioni, l'operatore ha la possibilità di verificare, semplicemente ricercando l'Impresa per codice fiscale, tutti gli appalti ad essa collegati e le decisioni prese da ogni singolo Ente.

Tale importante novità consentirà il rilascio della certificazione in tempi notevolmente brevi, e la possibilità di effettuare controlli di “congruità” attraverso la conoscenza di ulteriori informazioni a disposizione di tutti gli Enti preposti (banche dati congiunte INAIL – INPS - Cassa Edile – Edilcassa).

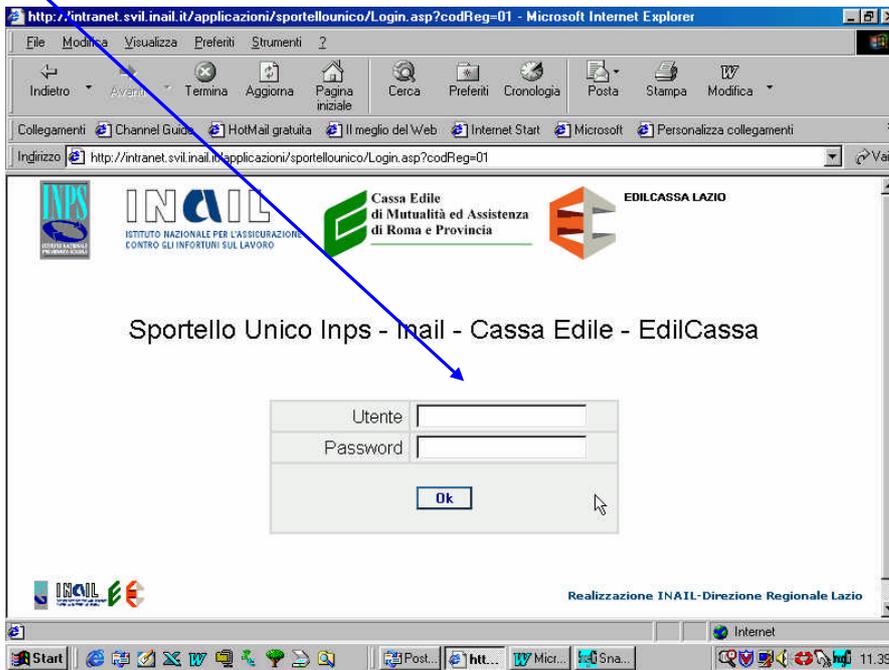
Ed ancora, tutti i tempi cosiddetti “morti”, movimentazione cartacea, protocollazioni in entrata ed in uscita, passaggi alla firma, invio del documento via posta ordinaria, ecc.ra, sono stati azzerati dalla procedura attraverso la semplice apposizione di un visto informatico “flag”.

Maschera Iniziale

Si accede al Programma tramite l'indirizzo internet sportellounico.inail.it, quindi posizionare il cursore del mouse su **"Direzione Regionale Lazio"** e cliccare con il pulsante sinistro

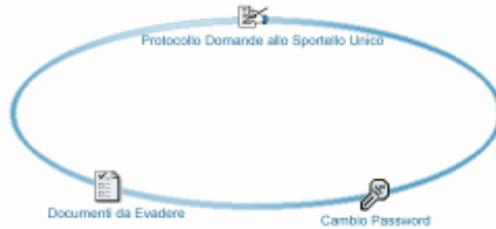


Al primo accesso al Sistema questi permette di accedere alla procedura digitando il solo **codice Utente**



Il Sistema è predisposto in modo da permettere o meno determinate funzioni in base alla abilitazione dell'operatore che vi accede.
In particolare, esistono sei abilitazioni:

- ◆ **operatore stazione appaltante** – può inserire le informazioni dell'appalto e della impresa e visualizzare tali informazioni (limitatamente ai soli protocolli (appalti) inseriti dallo stesso). La visualizzazione dei protocolli inseriti dall'operatore resta attiva (visibile) fino a quando tutti gli Enti hanno lavorato il protocollo. Quando il protocollo non è più visibile dall'operatore, il DURC (documento unico di regolarità contributiva) è stato trasmesso alla stazione appaltante e per conoscenza all'impresa dallo sportello unico.



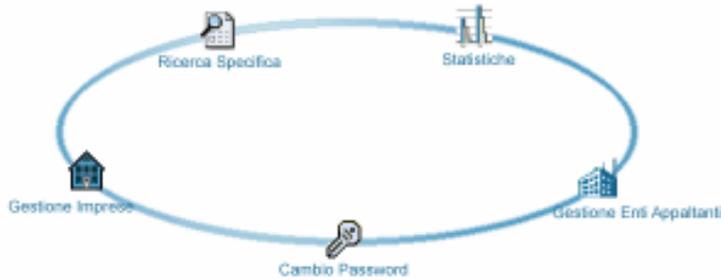
- ◆ **Operatore degli Enti preposti al rilascio del DURC** – oltre alle funzioni previste per l'operatore della stazione appaltante, può “lavorare” il protocollo dando la propria decisione (irregolare – regolare – regolare con controversia), limitatamente all'Ente di appartenenza. Ad esempio l'operatore dell'Inail può lavorare il protocollo solo ai fini Inail mentre gli è inibita la possibilità di poter lavorare i protocolli per gli altri Enti dello sportello unico. Inoltre, l'operatore ha la possibilità di effettuare ricerche nel sistema con la specifica funzione **“ricerca specifica”** acquisendo numerose informazioni, tra le quali, ricercando l'impresa per codice fiscale, tutti gli appalti relativi all'impresa medesima.



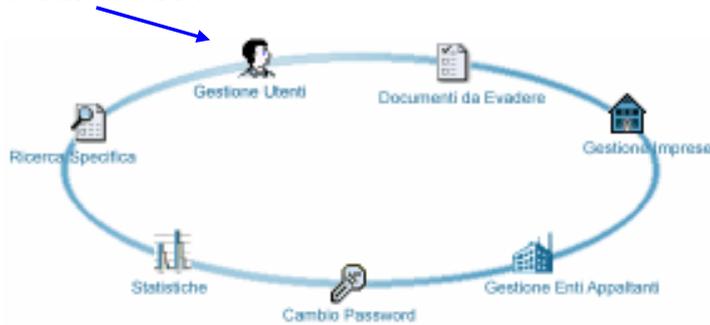
- ◆ **Master Sportello Unico** – la funzione dell'utente master, oltre alla possibile verifica finale dei protocolli lavorati, è quella di stampare ed inviare il DURC alla Stazione Appaltante ed all'Impresa, funzione questa inibita a qualsiasi altro operatore. Di contro, all'Utente Master è inibita la possibilità di modificare direttamente le decisioni degli Operatori degli Enti.



- ◆ **Verifica** – abilitati a questa funzione sono l'Ufficio Territoriale del Governo di Roma e La Direzione Provinciale del Lavoro di Roma – Servizio Ispezione del Lavoro; il primo deputato a funzione di Coordinamento e verifica, il secondo quale Ente facente parte della Commissione Istituita presso l'UTG. Questa abilitazione consente, inibendo la possibilità di lavorare i protocolli, di poter visualizzare e ricercare tutte le informazioni contenute nel Sistema (Appalti, Imprese e Cantieri d lavoro).



- ◆ **Master di Sistema** – oltre alle normali funzioni del Master, il Master di Sistema è deputato a rilasciare le abilitazioni agli operatori od a disabilitarli, attraverso la specifica funzione **“Gestione Utenti”**.

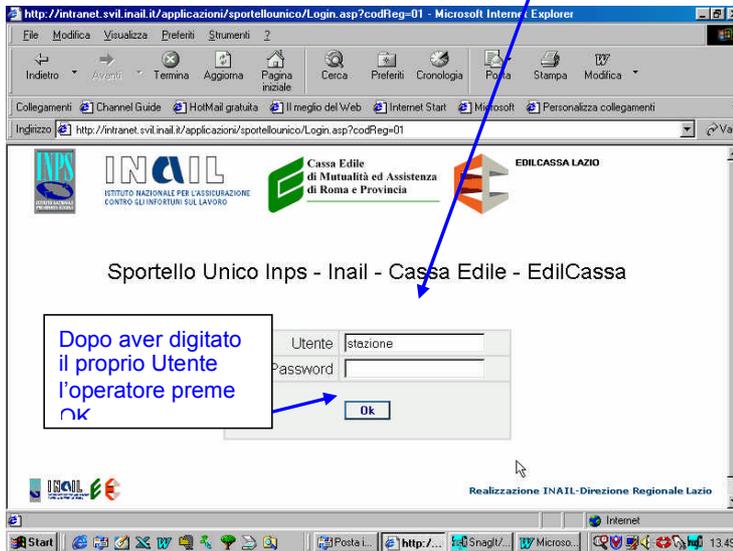


- ◆ **Responsabile di Processo** – (solo per l'INAIL) i Responsabili del Processo Aziende delle Sedi INAIL della Provincia di Roma sono abilitati, conoscendo le Userid degli operatori della propria Sede, a verificare la qualità del lavoro svolto ed i tempi nel rilascio del DURC da parte dell'INAIL, attraverso la specifica funzione **“ricerca specifica”**, di contro, gli è inibita la possibilità di “lavorare” direttamente i protocolli.

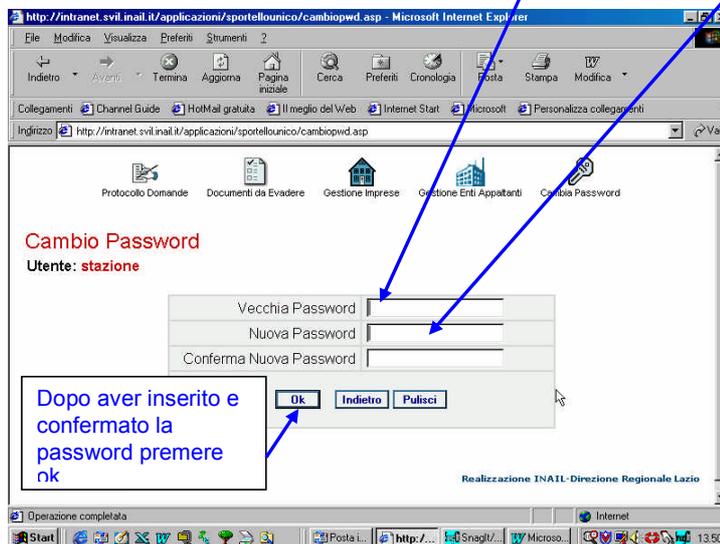


INSERIMENTO DI UN PROTOCOLLO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE

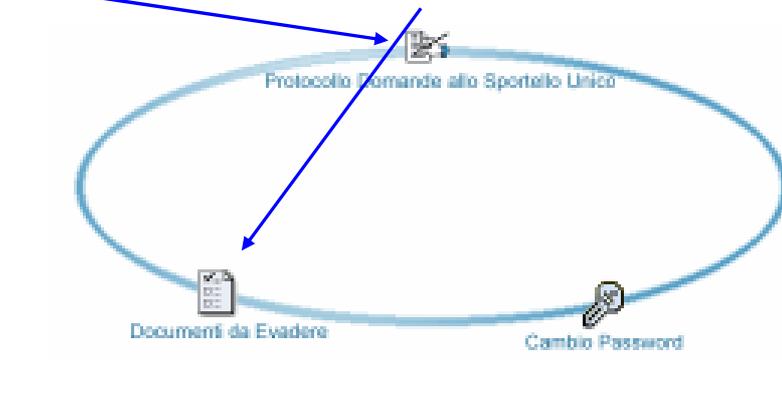
Un operatore della stazione appaltante, nome utente – **stazione** – entra per la prima volta nel sistema per inserirvi un protocollo;



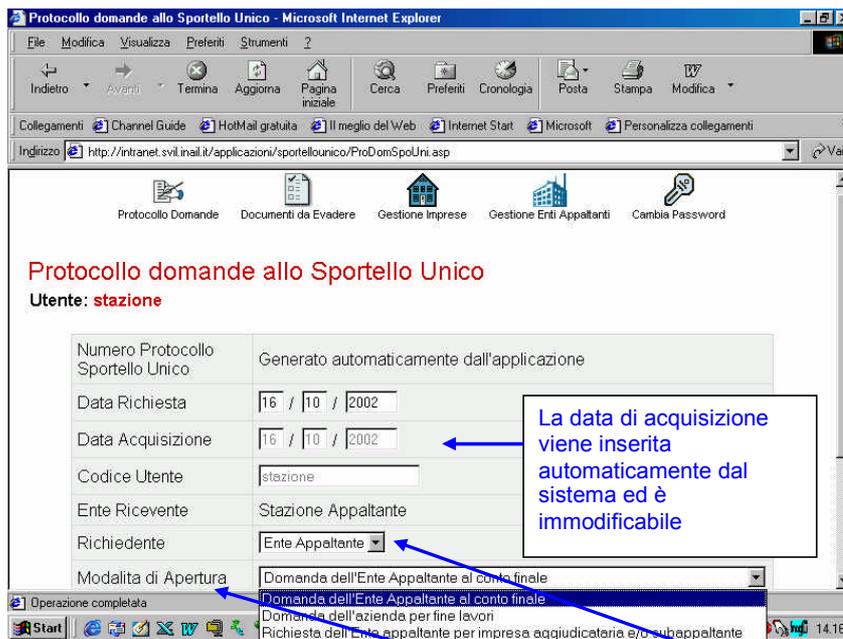
Essendo un primo ingresso al Sistema, questi permette di accedervi senza password; non appena nel sistema, questi chiede di inserire una **nuova password** e di **confermarla**. Negli accessi successivi al primo, l'operatore dovrà inserire utente e password.



Ora l'operatore è all'interno della procedura e cliccando sulle icone può scegliere se **inserire un protocollo** o semplicemente **visionare** un protocollo già inserito;

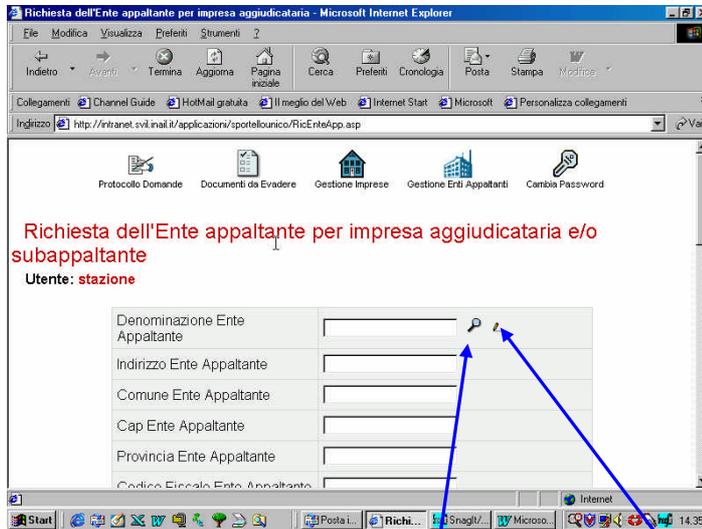


simuliamo l'inserimento di un protocollo; l'operatore pertanto seleziona l'opzione "protocollo domande allo sportello unico" semplicemente posizionando il cursore del mouse sull'icona e cliccando con il pulsante sinistro del mouse stesso;



l'operatore inserisce la data di richiesta (naturalmente deve coincidere con la data di acquisizione), usando il tab della tastiera si sposta sui successivi campi - "**richiedente**", il sistema permette di scegliere stazione appaltante o impresa, - "**modalità di apertura**", e sceglie se si tratta di impresa aggiudicataria o di un conto finale, quindi preme ok;

l'operatore ha effettuato la scelta "richiesta dell'ente appaltante per impresa aggiudicataria e/o subappaltante";

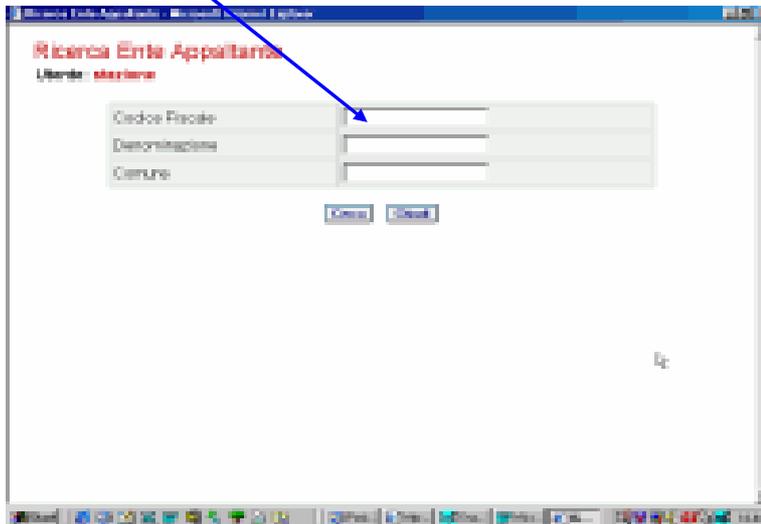


l'operatore, sempre usando il tab della tastiera, si sposta nei vari campi inserendo le informazioni richieste dal sistema.

In particolare il sistema permette di ricercare, e quindi inserire in automatico, sia la stazione appaltante che l'impresa, oppure di digitare direttamente i dati.

Selezionando con il cursore del mouse la **lente di ingrandimento**, il sistema propone una nuova maschera attraverso la quale effettuare delle ricerche con parametri diversi, ad esempio il **codice fiscale**.

Nel caso in cui la ricerca per codice fiscale dia esito negativo, selezionando la **matita** il sistema permette l'inserimento dei dati della stazione appaltante o dell'impresa;



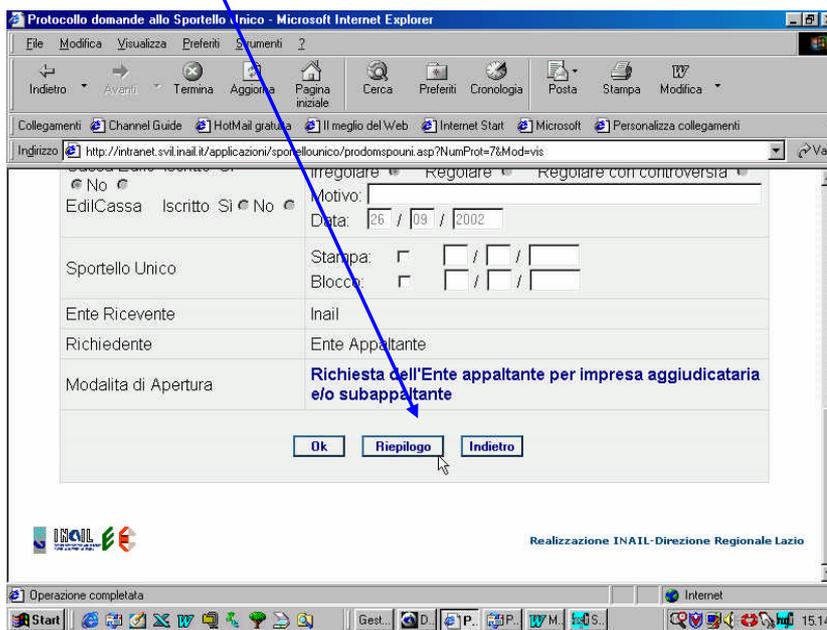
Ulteriori indicazioni:

- Ogni campo deve essere compilato, in assenza della informazione digitare 0;
- I valori richiesti in percentuale devono essere arrotondati per eccesso o per difetto; ad esempio $29.49\% = 29\% - 29.52\% = 30\%$;
- Gli importi in € devono essere esposti senza decimali ed inseriti senza i punti di separazione – ad esempio € 30.000,19 = 30000;

Inoltre, non appena digitato in procedura le informazioni (reperibili sui modelli unificati di richiesta ed autocertificazione), occorre selezionare nuovamente il protocollo ed effettuare la stampa del **riepilogo** contenente tutte le informazioni inserite ed, in particolare, il numero di protocollazione elettronico assegnato automaticamente dal Sistema.

La riservatezza sul numero di protocollo elettronico è essenziale; la conoscenza del numero di protocollo è limitata ai soli Enti gestori dello Sportello Unico ed alla Stazione Appaltante, ma non all'Impresa.

Il DURC porterà impresso tale numero garantendo, ancora di più, l'originalità del documento.



Terminata la fase di inserimento, verifica e stampa, l'operatore, dopo aver apposto su ogni documento il numero del protocollo unico, trasmetterà gli atti, compresa

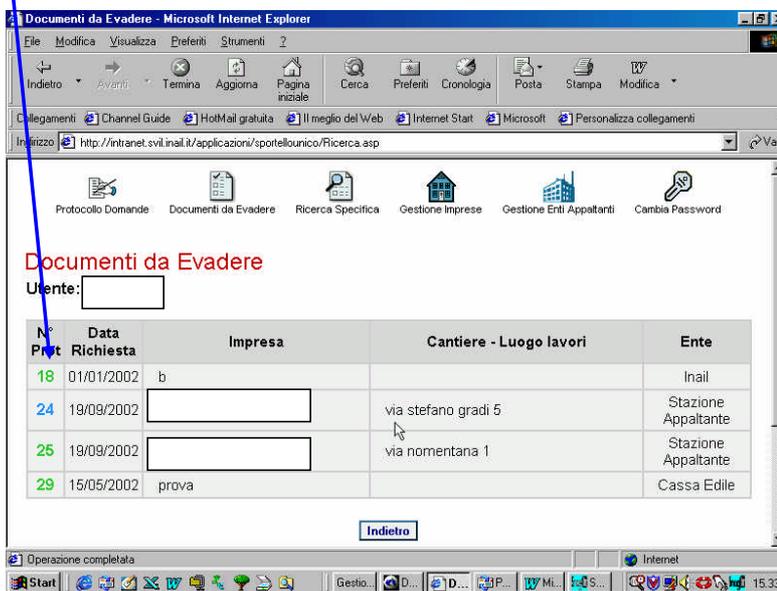
l'autocertificazione ed i pagamenti degli ultimi quattro mesi presentati dall'Impresa, allo sportello Virtuale tramite fax (0766/508628).

LAVORAZIONE DI UN PROTOCOLLO DA PARTE DELL'OPERATORE INAIL

L'esempio di lavorazione di un protocollo è comune per tutti gli operatori dello Sportello Unico, in particolare, l'operatore dell'INAIL compie un controllo esclusivo che riguarda l'analisi dei rischi lavorativi dell'appalto rispetto a quelli denunciati dall'Impresa.

L'operatore seleziona, con la funzione **"documenti da evadere"** il proprio carico di lavoro – protocolli assegnati per la lavorazione.

Seleziona il protocollo da lavorare, posizionandosi con il puntatore del mouse sul numero cliccando con il pulsante sinistro, ed esegue la stampa dello stesso con la funzione **"riepilogo"**, dopo aver verificato i dati immessi ed eventualmente apportato correzioni od implementazioni;



Già dalla lettura di questa maschera l'operatore è in grado di verificare se per la stessa Impresa sono state richieste più regolarità contributive per diversi cantieri.

L'informazione consente, anche, di velocizzare i controlli contabili relativi all'Impresa (se i controlli contabili sono stati effettuati, per la stessa Impresa, per un altro protocollo, i successivi saranno limitati alla semplice verifica).

Inoltre, l'operatore, attraverso la funzione **"ricerca specifica"**, effettuerà una ricerca per codice fiscale dell'Impresa, ottenendo dal Sistema tutti i protocolli relativi all'Impresa medesima.

Le informazioni ora possibili (non esisteva una banca dati delle imprese e degli appalti), consentiranno, come detto, di velocizzare i controlli contabili ed, in particolare, di acquisire le informazioni complete sull'Impresa in verifica (Tutti gli appalti in corso od effettuati) per i controlli di congruità;

Risultato di una ricerca nel Sistema tramite il codice fiscale dell'Impresa;

Risultato Ricerca Specifica
 Utente: **serafino**

N° Prot.	Codice Fiscale Impresa	Denominazione Impresa	Codice Fiscale Ente Appaltante	Denominazione Ente Appaltante	Data Richiesta
7	5555555555555555	MARI SPA	1111111111111111	prova srl	01/08/2002
8	5555555555555555	MARI SPA	1111111111111111	prova srl	09/09/2002
9	5555555555555555	MARI SPA	1111111111111111	prova srl	11/09/2002
13	5555555555555555	MARI SPA	2222222222222222	comune di roma	21/05/2002
34	5555555555555555	MARI SPA	2222222222222222	comune di roma	03/10/2002
35	5555555555555555	MARI SPA	2222222222222222	comune di roma	09/10/2002
36	5555555555555555	MARI SPA	2222222222222222	comune di roma	01/10/2002
37	5555555555555555	MARI SPA	2222222222222222	comune di roma	01/10/2002

L'operatore ha attualmente estratto dal sistema le informazioni (stampa del riepilogo delle informazioni) ed, inoltre, ha a disposizione la sotto elencata documentazione (inviatagli via fax dallo Sportello Virtuale):

- Richiesta dell'Ente appaltante per impresa aggiudicataria;
- Autocertificazione dell'impresa al momento della partecipazione alla gara;
- Ultima autoliquidazione presentata all'Inail con relativo F24;
- Ultimi quattro mod. DM10 Inps con relativi F24 antecedenti alla data di aggiudicazione;
- Ultimi quattro modelli unificati Cassa edile e relativi certificati di pagamento

L'operatore, quindi, esce dallo sportello unico ed accede alla procedura GRA (gestione rapporto assicurativo).

Verifica attraverso la banca dati Inail (GRA) l'autocertificazione limitatamente alle informazioni di propria competenza.

Nel caso l'autocertificazione presentata risulti "mendace" metterà in atto tutte le procedure previste: rapporto all'Autorità giudiziaria per il tramite gerarchico e segnalazione, tramite la stazione appaltante e sempre per via gerarchica, all'Osservatorio per i Lavori Pubblici.

Procede, pertanto, al controllo contabile (detto controllo risulta ora facilitato dal possesso della copia dell'autoliquidazione la quale potrebbe non essere ancora disponibile in

procedura), entrando nella maschera "richieste" per verificare eventuali scoperture parziali o totali di premi ed accessori.

Il controllo dovrà estendersi anche agli "incassi" che potrebbero, al momento, non essere ancora stati attribuiti ed alle eventuali eccedenze sistemabili.

In caso di scoperture, e prima di emettere il provvedimento, l'operatore contatta il referente della stazione appaltante (reperibile sia in procedura che nella richiesta cartacea) telefonicamente, ripetendo la richiesta tramite e-mail "per l'impresa in oggetto risultano alcune scoperture di premi da accertare prima del rilascio della certificazione. Come da accordi con codesta Amministrazione, si invita la SV a comunicare all'impresa l'urgenza di prendere contatti(recapito telefonico dell'operatore Inail ed indirizzo e-mail riservato alla regolarità), entro e non oltre cinque giorni data. Trascorso inutilmente detto termine, l'Inail si troverà costretta al rilascio della certificazione di irregolarità contributiva".

L'operatore effettua il controllo sul rischio assicurato in base alla lavorazione denunciata nell'appalto; se l'informazione non risulta esaustiva ogni chiarimento potrà essere richiesto tramite il referente della stazione appaltante (Direttore dei lavori) con le modalità sopra specificate.

Esauriti i controlli formali, l'operatore procede ai controlli di congruità sviluppando tutte le informazioni ora in suo possesso.

SCHEMA VERIFICA DI CONGRUITA'

(Rilasciato anche in ipertesto)

Codice campo modificato

1) Verifica congruità retribuzioni lorde dell'appalto con le retribuzioni dichiarate all'INAIL per l'anno in corso:

Informazioni desunte in procedura Sportello Unico:

Importo netto dell'appalto € 350.000,00
Incidenza della mano d'opera 25%

€ 350.000,00 X 25% = **€ 87.500,00** (costo del lavoro)

Calcolato il costo del lavoro, l'operatore detrae il costo Aziendale per contribuzione INPS C/Ditta, premi INAIL C/Ditta e retribuzione differita.

Contributi INPS C/Ditta	40%	(aliquota media INPS)
Premi INAIL C/Ditta	13%	(tasso medio di tariffa INAIL per edilizia)
Retribuzione differita	7%	(Percentuale statistico-attuariale)

€ 87.500,00 – 60% = **€ 35.000,00** (retribuzione lorda)

L'operatore ora verifica la potenzialità contributiva dell'Impresa attraverso il mod DM10 INPS;

ESEMPIO

Verifichiamo la potenzialità contributiva di due Imprese A) e B) con identico numero di personale dipendente ma qualifiche contributive diverse:

Impresa A				Impresa B			
Operai	cod. 10	N. 8		Operai	cod. 10	N. 2	
impiegati	cod. 11	N. 2		impiegati	cod. 11	N. 1	
				Op Cfl L. 407/90	cod. 153	N. 4	
				Op L. 407/90	cod. 158	N. 2	
				Im. Cfl L. 407/90	cod. 253	N. 1	
Totale forza A) 10				Totale forza B) 10			

Appare evidente che l'impresa A) non usufruendo di sgravi contributivi per Cfl, ecc.ra, ha una potenzialità contributiva molto inferiore rispetto alla Impresa B); costo del lavoro più alto.

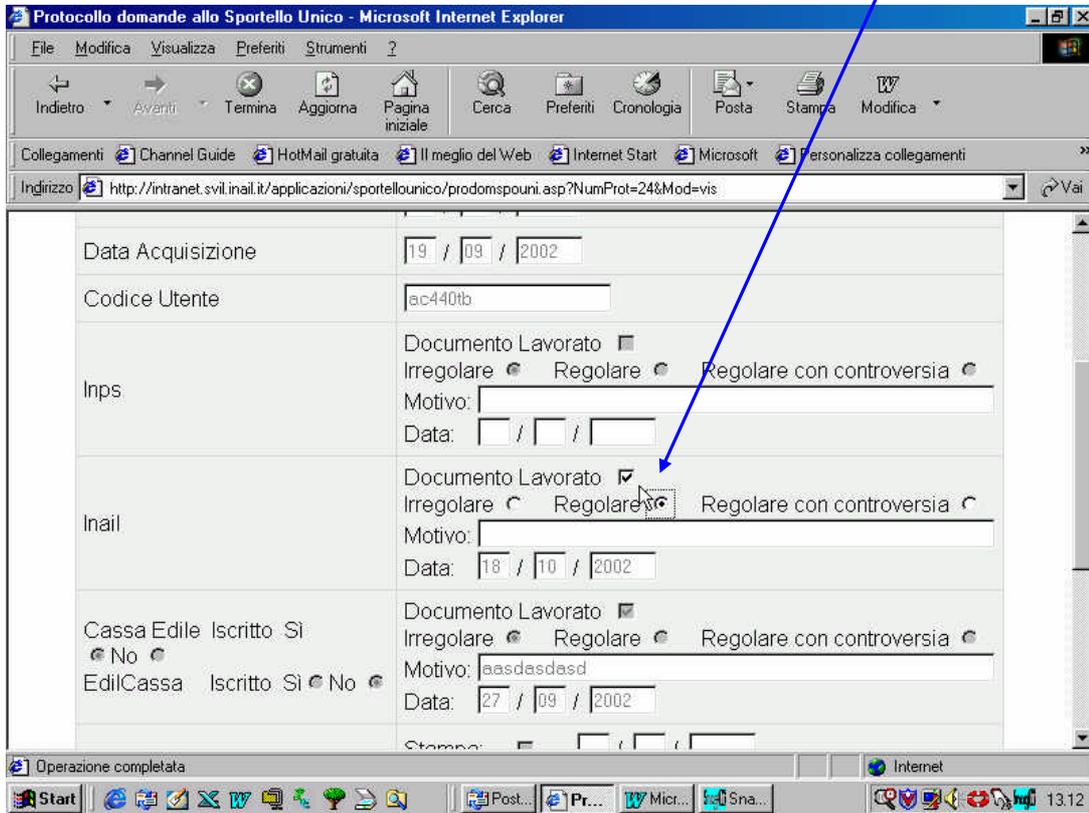
Attraverso questa verifica l'operatore è ora in grado di valutare:

- La necessità o meno di richiedere una integrazione rata su dati effettivi;
- Verificare se il ribasso d'asta praticato dall'Impresa presenti elementi di pericolosità evasiva
- Verificare se il numero di dipendenti, conosciuto sul DM10, sia attuale con quello segnalato dalla Stazione Appaltante come "numero presumibile degli operai presenti in cantiere".

Detti controlli di congruità, analizzando anche le informazioni desunte dalla Cassa Edile (operai presenti nel cantiere e stato e qualità del cantiere stesso), implementate dalla conoscenza di tutti gli appalti dell'Impresa (ora reperibili nella procedura Sportello Unico), consentiranno all'Operatore, anche in presenza di regolarità formale, di segnalare alla Commissione Permanente presso l'Ufficio Territoriale del Governo di Roma una Impresa che presenti elementi obiettivi di pericolosità evasiva; ad esempio:

- Numero di dipendenti non attuale ai cantieri in corso;
- Potenzialità contributiva non coerente con il ribasso d'asta praticato;
- Eccetera.

Terminate le verifiche, l'operatore annota la decisione adottata (irregolare, regolare o regolare con controversia) sulla stampa di **"riepilogo"**, fa vistare la stampa al Responsabile di Processo e riporta in procedura informatizzata **la decisione validata**.



Apposto il "flag" su **"documento lavorato"** e sulla decisione presa, il protocollo non è più visibile con l'opzione **"documenti da evadere"**.

E' possibile, comunque, richiamare il protocollo utilizzando l'opzione **"ricerca specifica"** ed, altresì, modificare la decisione presa fino a quando il Master dello Sportello Unico non ha, avendo tutti gli Enti lavorato il protocollo, emesso il DURC e bloccato il protocollo stesso.

Tutti i documenti cartacei del protocollo lavorato, comprese le stampe di sistema, dovranno essere raccolte in un apposito fascicolo, numerato con la numerazione unica dello Sportello Unico; i fascicoli così composti, formeranno un apposito archivio delle regolarità contributive.

Terminate le fasi di lavoro sopra esposte e presa la decisione "informatica", l'Operatore concluderà l'iter in considerazione delle diverse ipotesi possibili:

- **Impresa formalmente e sostanzialmente regolare:** archiviazione;
- **Impresa formalmente regolare ma con indizi di pericolosità evasiva:** (vedi schema verifica di congruità) segnalazione tramite e-mail allo Sportello Virtuale per trasmissione fascicolo alla Commissione permanente presso l'UTG;
- **Impresa irregolare:** ipotesi di rischi non attuali alla classificazione applicata od irregolarità generiche, segnalazione allo Sportello Virtuale per invio del fascicolo alla Vigilanza;

Evidenze INAIL:

Eventuali aggiornamenti contabili, ad esempio mancato inserimento in GRA di una richiesta di riduzione presunto anno in corso, acquisiti in via cartacea dall'operatore assegnato al protocollo, tramite referente stazione appaltante, daranno origine ad una situazione di regolarità contributiva ancorché il documento non sia stato lavorato.

In casi del genere l'operatore stesso a cui è assegnato il protocollo, provvederà, dopo aver comunicato il caso alla Sede competente tramite e-mail, alle operazioni di rito in GRA.

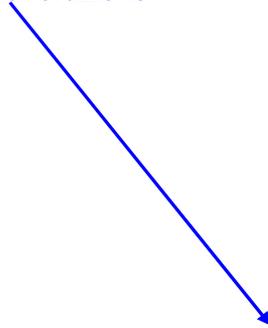
Nel caso il protocollo sia lavorato direttamente dallo Sportello Virtuale, detta operazione sarà demandata, tramite comunicazione e-mail, alla Sede competente.

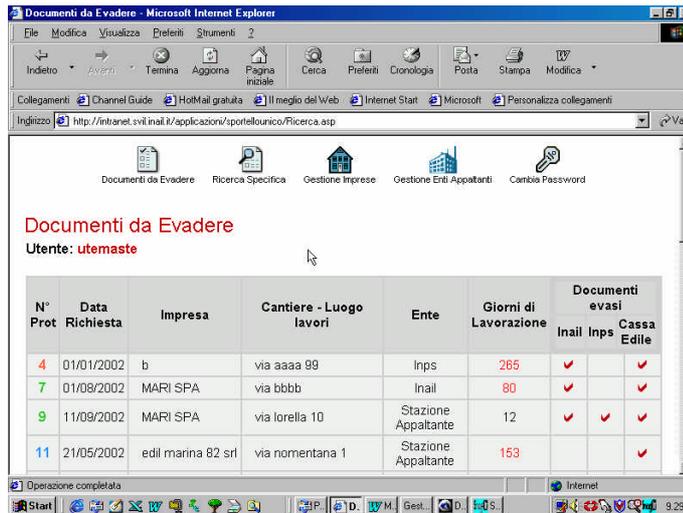
In caso un operatore ravvisi la necessità di un supporto normativo, di prassi amministrativa o procedurale, trasferirà il quesito tramite e-mail allo Sportello Virtuale.

La risposta ai quesiti verrà rilasciata in maniera congiunta dal Gruppo di Lavoro dei Master e socializzata con tutti gli operatori preposti di ogni Ente facente parte dello Sportello Unico.

STAMPA DEL DURC DAL MASTER DELLO SPORTELLO UNICO

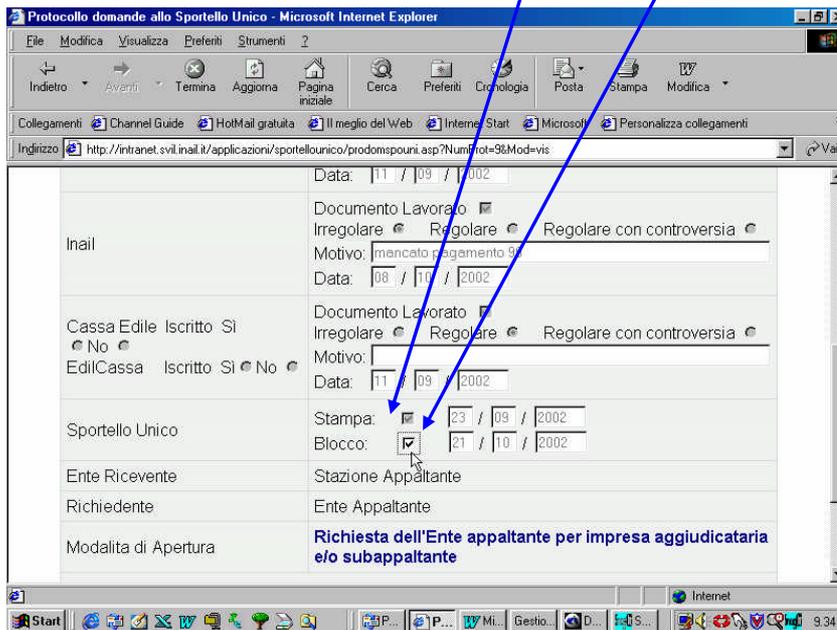
Attraverso la funzione "**documenti da evadere**" l'utente Master ha la possibilità di verificare per ogni protocollo lo **stato di lavorazione**





Rilevato che un protocollo è stato lavorato da tutti gli Enti, lo seleziona con il puntatore del mouse, aprendolo.

Effettuata la stampa di riepilogo, appone il flag su **“stampa”** e **“blocco”** dando l'OK



A questo punto, il Master stampa fisicamente il DURC e provvede alla trasmissione del documento alla Stazione Appaltante, alla Impresa e, per conoscenza agli altri Soggetti dello Sportello Unico.

Segue esempio di stampa di un DURC per irregolarità contributiva

ABILITAZIONE DI VERIFICA DA PARTE DELL'UTG E DPL

L'Ufficio Territoriale del Governo di Roma esercita i poteri di coordinamento e verifica, attribuiti dal protocollo d'intesa al Sig. Prefetto di Roma.

Il sistema consente di esercitare detti poteri attraverso **ricerche specifiche** od **analisi di statistiche**.

The screenshot shows a web browser window titled "Ricerca Specifica - Microsoft Internet Explorer". The address bar contains the URL "http://intranet.sviluppi.inail.it/applicazioni/spotellounico/RicercaSpecific.asp". The page content includes a navigation menu with icons and labels: "Ricerca Specifica", "Statistiche", "Gestione Imprese", "Gestione Enti Appaltanti", and "Cambia Password". Below the menu, the text "Ricerca Specifica" and "Utente: dplmaste" is displayed. A search form contains fields for "Numero Protocollo", "Utente", "Codice Fiscale Impresa", "Codice Fiscale Ente Appaltante", and "Data Richiesta". At the bottom of the form are buttons for "Cerca", "Pulisci", and "Indietro". The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several application icons, and the system tray with the date "10.02".

Ad esempio si può effettuare una ricerca per codice utente, visualizzando tutti i protocolli lavorati od in lavorazione dall'utente prescelto.

Per la DPL il sistema diviene un utile strumento di lavoro utilizzando le banche dati in esso contenute.

MASTER DI SISTEMA

Il Master di sistema attraverso l'opzione gestione utenti provvede alla abilitazione od alla disabilitazione degli utenti.

Per ragioni di sicurezza informatica l'abilitazione o la disabilitazione deve essere richiesta per il tramite del Responsabile dell'Ente (utenti Master UTG, Inail, Inps, Cassa Edile, Edilcassa, DPL e Stazione Appaltante).

L'abilitazione degli utenti è "a tempo", la scadenza è a conoscenza dell'utente Master dell'Ente di appartenenza dell'operatore, il quale dovrà provvedere alla richiesta di rinnovo attraverso il Master di sistema.

Sempre per ragioni di sicurezza informatica il Master di sistema, direttamente o tramite segnalazione dei Master di Ente, può disabilitare un operatore che non dia le necessarie garanzie (ad esempio in caso di verifica di una postazione PC nella quale è stata abilitata la funzione – password in automatico –, o nel caso di constatazione che l'operatore, così come più volte ribadito, non provveda al cambio della password nei termini stabiliti).

RESPONSABILE DI PROCESSO (SOLO PER L'INAIL)

Per l'Inail l'assegnazione dei protocolli agli operatori avviene per il tramite della Direzione Regionale Lazio.

I Responsabili del Processo Aziende delle Sedi, i quali sono a conoscenza dell'identificativo **utente** dei propri operatori, hanno la responsabilità nel rilascio del DURC Inail, sia in termini qualitativi che temporali.

Attraverso la funzione ricerca specifica i responsabili di processo monitorizzano l'attività dei propri operatori, ottimizzandola.

Operazione completata

Lo Sportello Virtuale informa, tramite e-mail all'indirizzo riservato (esempio romacentro-regolarita@inail.it), i responsabili di processo dei protocolli assegnati agli operatori.

Con lo stesso mezzo (e-mail sportellovirtuale@inail.it) i responsabili di processo danno immediata conferma dell'avvenuta ricezione.

Per tale motivo gli indirizzi di posta elettronica riservati **devono** essere attivati all'inizio della giornata lavorativa e restare attivi fino al termine della stessa.

In caso sopravvenisse una indisponibilità dell'operatore assegnatario, i responsabili di processo, sempre tramite e-mail, comunicheranno il fatto allo sportello virtuale il quale provvederà, per il tramite della Direzione Regionale, alla riassegnazione del protocollo ad altro operatore.

Preme sottolineare che la riassegnazione di un protocollo non interrompe i termini del rilascio, ed è pertanto di assoluta importanza la velocità nel flusso delle informazioni che, si ribadisce, deve avvenire solo tramite gli indirizzi e-mail riservati.

FASI SUCCESSIVE ALL'AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

Il progetto prevede la richiesta ed il relativo rilascio del DURC al momento dell'aggiudicazione dell'appalto ed al conto finale dello stesso.

Il protocollo prevede, altresì, che le imprese ad ogni presentazione dei SAL, e comunque ogni quattro mesi, presentino alla stazione appaltante **l'autocertificazione di correttezza contributiva**, redatta su modulistica unificata, allegandovi le certificazioni di pagamento successive all'aggiudicazione e/o al precedente SAL.

Tale documentazione non viene inserita in procedura e resta di competenza della stazione appaltante.

Nel caso in cui l'operatore della stazione appaltante ravvisi, nel controllo della documentazione allegata all'autocertificazione, elementi non congrui rispetto all'appalto in corso (ad esempio evidenza che il numero dei dipendenti in forza, desunto dal DM10 Inps e dalla certificazione unica della cassa edile, sia notevolmente inferiore al numero dei dipendenti presenti al momento dell'aggiudicazione), trasferisce tali perplessità, tramite e-mail sportellovirtuale@inail.it, allo sportello virtuale il quale provvederà, oltre alla necessaria assistenza all'operatore stesso, ad attivare tutte le sinergie proprie dello sportello unico (commissione presso l'UTG, Organi di Vigilanza, ecc).

Al conto finale, la stazione appaltante e lo sportello unico ripeteranno la procedura descritta nel presente manuale, con l'utilizzo del sistema informatizzato.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Durante la fase di studio del progetto sono emerse numerose criticità tra cui, in particolare, l'elevato numero di richieste di regolarità contributiva, avanzate direttamente dalle imprese agli Enti preposti, le quali non contenevano nessun riferimento ad appalti pubblici. Tale circostanza, di fatto, precludeva agli Enti tutti quei controlli di congruità per i quali il legislatore ha istituito la procedura di richiesta e rilascio della certificazione in parola.

Nella prassi ordinaria si era innescata una procedura “non particolarmente rispettosa delle norme stabilite dalla L. 109/94”, attraverso la quale le informazioni su un numero assai rilevante di appalti non veniva portato a conoscenza degli Enti.

Per ovviare a tale circostanza la Direzione Regionale Lazio dell'Inail, e successivamente, tramite il gruppo di lavoro dei Master, tutti gli Enti dello sportello unico, Inps, Cassa edile ed Edilcassa, hanno stabilito quanto di seguito esposto:

- Nel caso un'impresa richieda un certificato di regolarità contributiva senza fare **nessun riferimento ad un appalto pubblico**, si procederà al rilascio **dell'Attestazione di iscrizione**, e non del certificato di regolarità contributiva, nella quale verrà apposta la dicitura “non ha valore certificativo ai sensi della L. 109/94”.
- Nel caso invece, una impresa richieda un certificato di regolarità contributiva facendo **formale menzione ad un appalto pubblico**, prima di rilasciare il certificato richiesto dovranno essere **acquisite tutte le informazioni relative all'appalto** attraverso la stazione appaltante, comunicando, per conoscenza, tale richiesta anche all'impresa.

La sperimentazione, **iniziata il 14 ottobre 2002**, coinvolge, al momento, la Provincia ed il Comune di Roma; la prima limitatamente agli appalti sulla viabilità stradale, il secondo limitatamente agli appalti edili, entrambi con la limitazione ad appalti superiori a € 150.000.

Sia il protocollo d'intesa che la modulistica unificata, sono reperibili presso il sito internet www.inail.it/lazio.

Assume particolare importanza **la socializzazione del protocollo d'intesa e della modulistica unificata** presso le stazioni appaltanti, diverse da quelle della sperimentazione.

Infatti, al di là della sperimentazione in corso con la procedura informatizzata, i contenuti del protocollo d'intesa **sono da ritenersi estesi** a tutte le imprese ed a tutte le stazioni appaltanti della provincia di Roma.

A tal fine, la Direzione Regionale Lazio dell'Inail e gli altri Enti dello sportello unico, si stanno attivando, in modo autonomo, per la pubblicizzazione del più volte citato protocollo d'intesa.

Appare necessario, comunque, che le Unità territoriali (Sedi, COT ed Agenzie) **predispongano opportune iniziative** mirate al coinvolgimento delle stazioni appaltanti di riferimento del proprio territorio, possibilmente attivando anche sinergie con gli Albi professionali dei Consulenti del Lavoro, Dottori e Ragionieri commercialisti.

Da ultimo, il presente manuale è riferito, per la procedura informatizzata, al prodotto rilasciato con la sigla **“1.0”**.

Ad ogni implementazione della procedura informatizzata saranno rilasciati solo i relativi aggiornamenti.

Il presente manuale viene proposto sia in versione cartacea che informatica mediante il rilascio di apposita funzione sul “mini sito” della Direzione Regionale Lazio in Intranet Inail (riservato agli utenti interni Inail) e sul sito internet, sempre della Direzione Regionale Lazio Inail, www.inail.it/lazio (utenti esterni).

