

SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE

Per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)
Versione 4.0

*Manuale Stazione
Appaltante/Amministrazione
procedente per la compilazione
di una richiesta di DURC da
ricevere tramite PEC*

Sommario

1	INTRODUZIONE.....	3
2	AUTENTICAZIONE.....	4
3	AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA.....	8
4	COMPILAZIONE PRATICA	9
4.1.1	<i>Quadro A.....</i>	<i>10</i>
4.1.2	<i>Quadro B.....</i>	<i>10</i>
4.1.3	<i>Quadro C.....</i>	<i>10</i>

1 Introduzione

In questo manuale utente è descritto l'utilizzo dello Sportello Unico Previdenziale da parte della **Stazione Appaltante/Amministrazione procedente** per la compilazione telematica del Modulo Unificato e l'inoltro della richiesta di DURC da ricevere tramite PEC.

2 Autenticazione

Per accedere allo Sportello Unico Previdenziale, l'utente Stazione Appaltante/Amministrazione precedente deve:

- Digitare sul browser <http://www.sportellounicoprevidenziale.it> (fig. 1)

The screenshot shows the home page of the DURC (Documento Unico Regularità Contributiva) website. The page is titled "Sportello Unico Previdenziale" and "Documento Unico Regularità Contributiva". The date is "mercoledì, 30 maggio 2012". The page is in Italian and features a navigation bar with "Inail | Inps | Casse Edili" and "Sportello Unico Previdenziale". The main content area is titled "Servizi per gli utenti" and lists services for "Aziende e Intermediari", "Stazioni Appaltanti/Pubbliche Amministrazioni", and "SOA". A sidebar on the left contains "Stato dei servizi", "Accesso Utenti" (with fields for "Codice utente" and "Password"), and "Verifica di autenticità dei documenti". A footer section contains an "Avviso agli utenti" with detailed instructions and a copyright notice for 2009 INAIL.

Figura 1 - Home page

- Inserire il **Codice Utente** e la **Password** (fig. 2)
- Fare click su Entra 

Accesso Utenti

Codice utente

Password



Figura 2 - Autenticazione

- Fare Clic su Conferma (fig. 3)

Inail | Inps | Casse Edili | Sportello Unico Previdenziale | Servizi e-gov

DURC | Documento Unico Regolarità Contributiva

mercoledì, 30 maggio 2012 | Info | Assistenza | A+ | A- | A | Alto contrasto | Solo testo | Uscita

Delegante e Ruoli

Selezionare: REGIONE EMILIA ROMAGNA - SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI - CENTRI OPERATIVI - CONTROLLO DI GESTIONE - SETTORE GARE ▾

- Consultatore
- Compilatore

Conferma | Annulla

Requisiti di sistema | Privacy | Contatti | Accessibilità | Copyright © 2009 INAIL

Figura 3 - Conferma

Viene visualizzata la pagina delle funzionalità cui l'utente Stazione Appaltante/Amministrazione procedente autenticato risulta abilitato (fig. 4)

The screenshot displays the web interface for the DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva) system. At the top, there is a navigation bar with the INAIL logo, the text 'Sportello Unico Previdenziale', and the INPS logo. Below this, a blue header contains the 'DURC' logo and the text 'Documento Unico Regolarità Contributiva'. The main content area is divided into a left sidebar menu and a main panel. The sidebar menu includes options like 'Pratiche', 'Gestione Anagrafiche', 'Gestione Utente', 'Profilo', and 'Manuali'. The main panel features a 'NOVITA'' (New) notification box with a lightbulb icon, stating that from February 14, 2012, DURC requests are required for specific types of contracts: public works, public supply and services, and direct financing. Below the notification, there are sections for 'INFORMAZIONI' and 'ATTENZIONE!'.

Figura 4 - Menu Principale

3 Aggiornamento anagrafica

L'utente Stazione Appaltante/Amministrazione procedente, selezionando il menu "Gestione anagrafiche/Stazioni appaltanti/AP" può eventualmente modificare la propria anagrafica e quindi anche la propria PEC.

Per quanto riguarda la PEC, questa si aggiornerà anche con la compilazione di una richiesta, in quanto anche lì è presente il campo relativo alla PEC della SA/AP che può essere modificato (vedi pag. 10).

E' possibile modificare uno o più informazioni nella pagina relativa al dettaglio dell'anagrafica della SA/AP (fig. 5):

Figura 5 - Aggiornamento anagrafica

Premendo il pulsante "Conferma e Invia" le modifiche vengono salvate.

4 Compilazione pratica

L'utente Stazione Appaltante/Amministrazione procedente, selezionando il menu "Pratiche" dovrà creare una nuova richiesta di DURC selezionando la sottovoce di menu "Richiesta":

Prima di selezionare il tipo di richiesta bisogna indicare (fig. 6):

- tipo Richiedente (preselezionato già su "**Stazione Appaltante/PA**" in quanto il richiedente è la Stazione Appaltante stessa)
- appalto pubblico di **Lavori, Forniture, Servizi o Altra tipologia**
- tipo contratto, scegliere tra **Appalto, Subappalto e Affidamento**
- a questo punto selezionare dal campo "**Per**" il tipo richiesta

The screenshot shows the 'Pratiche' section of the application. The main form contains the following fields:

- Tipo Richiedente:** Azienda Stazione Appaltante/PA SOA
- Appalto pubblico di:** Lavori Forniture Servizi Altra tipologia
- Tipo contratto:** Appalto Subappalto Affidamento
- Per*:** A dropdown menu with a downward arrow.

A small asterisk and the text '* Campo obbligatorio' are visible below the 'Per*' field.

Figura 6 - Selezione Richiesta

La compilazione dei Quadri A e B oppure del Quadro C dipende dalla scelta della tipologia di richiesta di regolarità contributiva effettuata nella fase di creazione di una nuova pratica.

4.1.1 Quadro A

La compilazione del Quadro A richiede l'inserimento delle sezioni Stazione Appaltante, Appalto (Appalto e Cantiere) e Appaltatore.

4.1.2 Quadro B

La compilazione del Quadro B richiede la compilazione delle sezioni Impresa, Enti e Lavorazioni.

4.1.3 Quadro C

La compilazione del Quadro C richiede la compilazione delle sezioni Richiedente, Impresa ed Enti.

N.B. Per la descrizione dettagliata dei “casi d’uso” (procedimenti da seguire per la compilazione della richiesta di DURC a seconda della tipologia selezionata) si rimanda al manuale “Stazione Appaltante/Amministrazione Procedente” presente sul sito.

Richiedente

Se ad esempio la richiesta selezionata è “Altra Tipologia” e la tipologia d’uso è “Verifica Autodichiarazione alla data del”, la prima sezione da compilare è quella relativa al Richiedente (fig. 7).

- In questo caso, visto che il richiedente è la Stazione Appaltante/AP stessa, la sezione risulta precompilata. **Il campo “e-mail PEC” può essere sia “vuoto” che precompilato. Nel caso sia “vuoto”, è obbligatorio inserire una PEC valida aggiornando l’anagrafica. Se invece è già precompilato, è necessario verificarne la correttezza e, nel caso in cui l’indirizzo PEC risulti errato, occorre modificarlo inserendo quello corretto.**
- Per procedere fare clic su Impresa

Figura 7 - Richiedente

Impresa

Inserire il codice fiscale dell'impresa e fare clic su Cerca (fig. 8)

Figura 8 - Ricerca impresa

Per procedere selezionare l'impresa (fig. 9).

Sede competente	Denominazione	Codice Ditta	Data inizio attività	Data cessazione	Sede legale	PAT
19100 - BOLOGNA	XXXXXXXXXXXX	XX	01/01/1995	31/12/2004	XXXXXXXXXXXX	Visualizza PAT

Figura 9 - Seleziona impresa

Viene visualizzata la sezione impresa per inserire gli altri dati.

La compilazione di questa sezione richiede l'inserimento di una serie di informazioni. In particolare l'utente deve selezionare:

1. la sede operativa coincidente con la sede legale;
2. il recapito di corrispondenza "PEC";
3. "CCNL applicato al personale dipendente". In tal caso si deve selezionare
 - a) **Edilizia** se l'impresa applica ai propri dipendenti uno dei CCNL del settore edile (industria, artigianato, cooperazione, piccola industria)
 - b) **Edilizia con solo Impiegati e Tecnici** se l'impresa applica uno dei CCNL del settore edile ma dichiara di non avere dipendenti operai
 - c) **Altri settori** se l'impresa applica uno dei CCNL dei settori merceologici, diversi dall'edilizia, selezionabili da una lista

Se la Stazione Appaltante/AP sceglie come "CCNL applicato" la voce "Edilizia" o "Edilizia con solo Impiegati e Tecnici", il DURC sarà recapitato tramite PEC dalla Cassa Edile.

Se la Stazione Appaltante/AP sceglie come "CCNL applicato" la voce "Altri settori" e seleziona un CCNL tra quelli presenti nella relativa combo (fig. 10), la Cassa Edile non viene coinvolta nella verifica della regolarità contributiva.

In questo caso il recapito del DURC tramite PEC sarà effettuato dall'INPS o dall'INAIL, a secondo dell'ente che viene scelto dal richiedente in fase di richiesta.

Scheda Richiedente Impresa **Tutti** **Indietro**

Inserisci il Codice fiscale dell'Impresa* XXXXXXXXX **Cerca**

Impresa

Codice Fiscale: XXXXXXXXX e-mail* XXXXXXXXX Fax (1) 0123
e-mail PEC (1) XXXXXXXXX

Denominazione/SAI COGNELLA
Sede legale: VIA VILLA FR.VILLA D'AIANO, 72 - 40034 CASTEL D'AIANO (BO)

Sede Operativa/Indirizzo Attività*

La Sede Operativa/Indirizzo Attività coincide con la Sede Legale

Indirizzo: VIA VILLA FR.VILLA D'AIANO, 72
Cap: 40034
Comune: CASTEL D'AIANO
Provincia: BO **Modifica**

Recapito corrispondenza*

Sede legale Sede operativa/indirizzo attività PEC (2)

Tipo d'ita*

Datore di Lavoro Gestione Separata - Committente/Associato
 Lavoratore Autonomo Gestione Separata - Titolare di reddito di lavoro autonomo di arte e professione

CCNL applicato al personale dipendente*

Edilizia Edile con solo Integanti e Tecnici
 Altri settori (barbieri e Farmacisti)

* Campo obbligatorio
(1) Per PEC per l'invio a registrazione art. 1, c. 1, § 1, n. 24/10/2007
(2) L'invio del DURC tramite PEC è possibile solo per mittenti di pertinenza della Cassa Edile (e dell'INAIL), solo per richiedenti SA della Toscana e dell'Emilia Romagna!

Figura 10 - Impresa

N.B. Se il recapito corrispondenza scelto è PEC, nella sezione “Richiedente” é obbligatorio il dato dell'e-mail PEC della Stazione Appaltante. L'e-mail PEC dell'Impresa, invece, può rimanere non valorizzato.

Il DURC conterrà nell'intestazione la PEC della SA/AP e, se presente, anche la PEC dell'Impresa. Nel caso in cui siano entrambe presenti, il DURC verrà spedito tramite PEC sia alla SA/AP che all'Impresa, altrimenti se la PEC dell'Impresa non è presente il DURC verrà spedito tramite PEC solo alla SA/AP.

Enti

INAIL

- Vengono visualizzate le PAT relative all'impresa (fig. 11)

Richiesta Richiedente Impresa Enti Inoltro

Inail Inps Casa Edile

Codice Ditta 10 Sede competente 42130 - CARBONIA

Posizioni Assicurative Territoriali

N. PAT	Data inizio	Data cessazione	Comune	Provincia
6040113	02/01/1990	31/01/1999	SAN GIOVANNI SUERGIU	CA

Salva in Bozza

Figura 11 - PAT Inail

INPS

- Inserire la matricola azienda e fare clic su **Cerca**
- Selezionare la sede Inps competente (fig. 12)

Richiesta Richiedente Impresa Enti Inoltro

Inail Inps Casa Edile

Codice Fiscale Imprese XXXXXXXXXXXX

Sede competente

Matricola Azienda* 7000000171 Sede competente* 7001 - ROMA-EUR

Se si modifica la matricola è obbligatorio ricercare le sedi con associate ad essa con il pulsante "Cerca", in caso contrario la matricola non viene aggiornata.

* Campo obbligatorio

Salva in Bozza

Figura 12 - Ricerca Sede Inps

CASSA EDILE

- Inserire il Codice impresa
- Selezionare la provincia e fare click su **Cerca**
- Selezionare la Cassa Edile competente (fig. 13)

Codice Fiscale Impresa: XXXXXXXXXXXX
Codice Impresa*: XXXXXXXXXXXX
Selezione Cassa Edile*
Provincia: CAGLIARI [Cerca]

Codice	Sigla	Descrizione	Provincia
<input type="radio"/> CA01	CAFS	CASSA ARTIGIANA EDILIZIA SARDEGNA	CA
<input checked="" type="radio"/> CA05	CE/MA, PROVINCIA DI CAGLIARI	CASSA EDILE DI MUTUALITÀ ED ASSISTENZA PER LA PROVINCIA DI CAGLIARI	CA
<input type="radio"/> CA02	EDUCASSA	EDUCASSA DELLA REGIONE SARDEGNA	CA

* Campo obbligatorio

[Salva il Record]

Figura 13 - Ricerca CE

La Cassa Edile è stata selezionata (fig. 14):

Codice Fiscale Impresa: XXXXXXXXXXXX
Codice Impresa*: XXXXXXXXXXXX
Selezione Cassa Edile*
Provincia: CAGLIARI [Cerca]

Cassa Edile

Codice: CA02
Sigla: EDUCASSA
Descrizione: EDUCASSA DELLA REGIONE SARDEGNA
Provincia: CA

* Campo obbligatorio

[Salva il Record]

Figura 14 - Cassa Edile selezionata

Inoltro

Se nella richiesta appena compilata l'utente Stazione Appaltante/AP ha selezionato come CCNL applicato "Edilizia" o "Edilizia con soli impiegati e tecnici", il DURC sarà emesso dalla Cassa Edile selezionata, che provvederà a recapitarlo tramite PEC.

Se nella richiesta appena compilata l'utente Stazione Appaltante/AP ha invece selezionato come CCNL applicato uno tra quelli presenti nel menù "Altri Settori", il DURC potrà essere emesso dalla Sede INAIL oppure dalla sede INPS competenti.

In questo caso l'utente SA/AP nell'ultimo tab "Inoltro" deve indicare se il DURC deve essere emesso dalla Sede INAIL oppure dalla Sede INPS.

Se si vuole ricevere il DURC via PEC dalla Sede INAIL, selezionare "INAIL" sotto l'apposita dicitura "Scelta dell'ente di rilascio del documento unico di regolarità".

Se si vuole ricevere il DURC via PEC dalla Sede INPS, selezionare "INPS" sotto l'apposita dicitura "Scelta dell'ente di rilascio del documento unico di regolarità".

Alla fine, occorre premere il pulsante "Inoltra Richiesta"(fig. 15)

Dati Richiedente

Tipo documento: Richiesta di regolarità contributiva per VERIFICA AUTOCOMPIAZIONE ALLA DATA DEL 31/03/2012

Richiedente

Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXXX
Denominazione: REGIONE EMILIA ROMAGNA - SERVIZIO APPROVVIGGIAMENTI-CENTRO OPERATIVO-CONTROLLI DI GESTIONE - SETTORE GARE
Indirizzo: XXXXXXXXXXXXX
e-mail: XXXXXXXXXXXXX
e-mail PEC: XXXXXXXXXXXXX

Impresa Esecutrice

Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXXX
Denominazione: S.p.A. COMMERCIALE
Indirizzo: XXXXXXXXXXXXX
e-mail: XXXXXXXXXXXXX
e-mail PEC: XXXXXXXXXXXXX
Fax: 0113

Scelta dell'ente di rilascio del documento unico di regolarità

INAIL INPS

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva richiesto verrà:

Inviato tramite PEC alla Stazione Appaltante al seguente indirizzo:
prov@provapec.it

Inviato tramite PEC all'Impresa al seguente indirizzo:
prov@provapec.it

Ente di Rilascio:
Sede INAIL di BOLOGNA

Figura 15 - Inoltro Richiesta selezionando INAIL o INPS come ente di rilascio