

## **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

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>AUTENTICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA.....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>COMPILAZIONE PRATICA .....</b>	<b>9</b>
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", and "Casse Edili". The main content area is titled "Servizi per gli utenti" and lists various services available to users, categorized into "Aziende e Intermediari", "SOA", "Stazioni Appaltanti/Pubbliche Amministrazioni", and "Altre Pubbliche Amministrazioni". A sidebar on the left contains "Stato dei servizi", "Accesso Utenti", and "Verifica di autenticità dei documenti". The footer includes "Requisiti di sistema", "Privacy", "Accessibilità", and "Copyright © 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 central panel. The sidebar menu includes options like 'Pratiche', 'Gestione Anagrafiche', 'Gestione Utente', 'Profilo', and 'Manuali'. The central panel features a 'NOVITA'' (New) notification box with a lightbulb icon, stating that from February 14, 2012, requests for DURC are required for specific types of contracts and services. The notification text is partially obscured by a large, faint watermark.

**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 note below the 'Per\*' field states: \* Campo obbligatorio

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	XXXXXXXXXX	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 **Tali** **Indire**

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

**Impresa**

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

Denominazione/RAI COGNOME  
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 Integritati 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 **Cerca** 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	CAES	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 in Basi]

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 in Basi]

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

Tipi documento: richiesta di regolarità contributiva per VERIFICA AUTOCOMPIAZIONE ALLA DATA DEL 30/09/2012

Richiedente

Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXX  
Determinazione: REGIONE EMILIA ROMAGNA - SERVIZIO APPROVVIGGIAMENTI-CENTRO OPERATIVO-CONTROLLI-DE GESTIONE - SETTORE GARE  
Indirizzo: XXXXXXXXXXXX  
e-mail: XXXXXXXXXXXX  
e-mail PEC: XXXXXXXXXXXX

Impresa Esecutrice

Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXX  
Determinazione: 0000000000  
Indirizzo: XXXXXXXXXXXX  
e-mail: XXXXXXXXXXXX  
e-mail PEC: XXXXXXXXXXXX  
Fax: 0113

Scelta dell'ente di rilascio del documento unico di regolarità

INAIL  INPS

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva richiesta 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