

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 procedente deve:

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

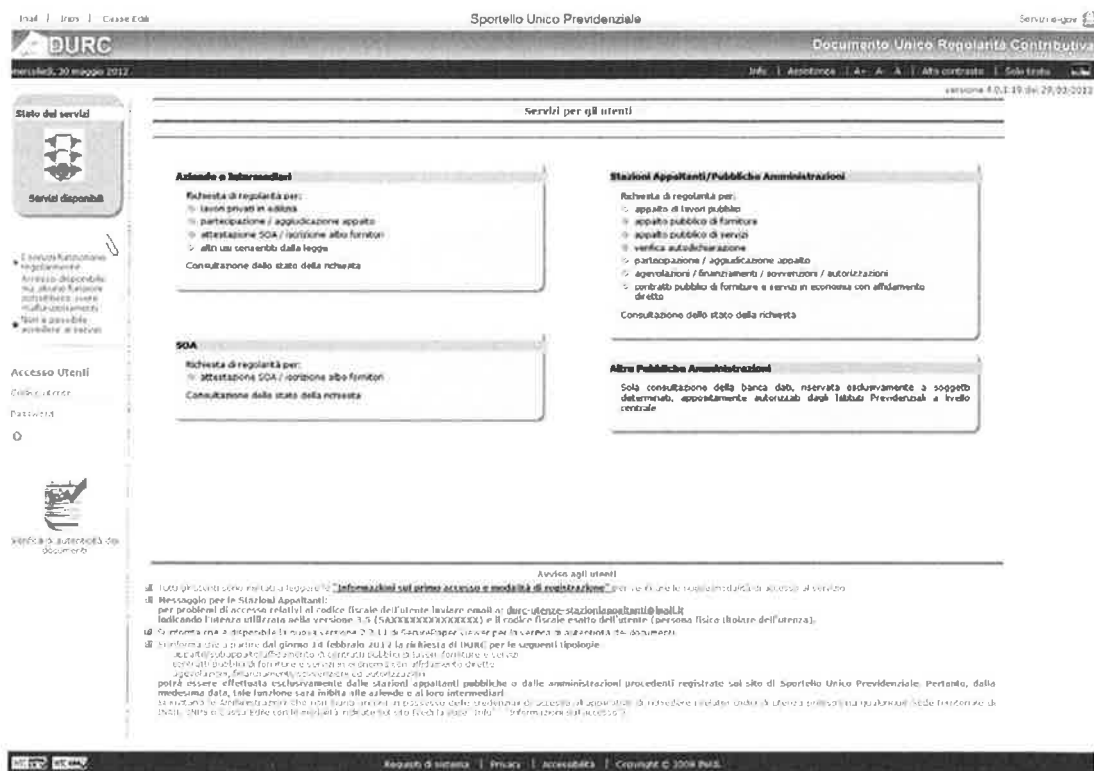


Figura 1 - Home page

- 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)

The screenshot shows the INPS DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inail', 'Inps', and 'Cassa Edile', and a 'Servizi e gov' icon. Below this is a header with 'Sportello Unico Previdenziale' and 'Documento Unico Regolarità Contributiva'. A secondary navigation bar includes links for 'Info', 'Assistenza', 'Ar - S - A', 'Alto contrasto', 'Solo testo', and 'Usa'. The main content area is titled 'Delegazione e Rinnovi' and displays a breadcrumb trail: 'Selezionare: REGIONE EMILIA ROMAGNA - SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI - CENTRI OPERATIVI - CONTROLLO DI GESTIONE - SETTORE GARE'. Below this, there are two links: 'Consultazione' and 'Conferma'. The 'Conferma' button is highlighted. At the bottom of the page, there is a footer with links for 'Regolamenti di sistema', 'Privacy', 'Contatti', 'Accessibilità', and 'Copyright © 2008 INPS'.

Figura 3 - Conferma

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

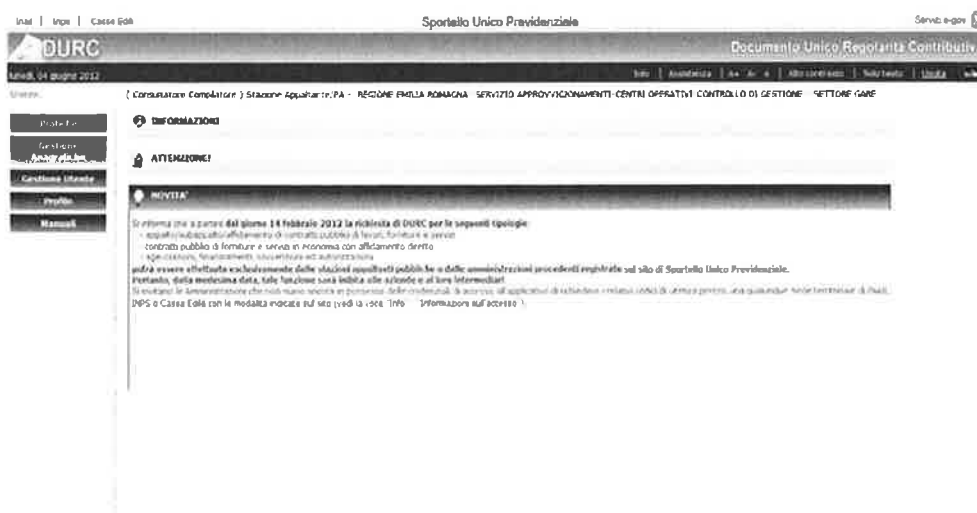


Figura 4 - Menu Principale

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 INPS web interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Pratiche', 'Richiesta', 'In Bozza', 'Consultazione', 'Gestione', 'Gestione Utente', 'Profilo', and 'Manuali'. The 'Pratiche' menu is selected, and the 'Richiesta' sub-menu is active. The main content area displays the 'Richiesta' form. The form has several fields: 'Tipo Richiedente' (set to 'Stazione Appaltante/PA'), 'Appalto pubblico di' (set to 'Lavori'), 'Tipo contratto' (set to 'Appalto'), and 'Per' (set to 'Durc'). The 'Per' field is a dropdown menu with a downward arrow. The form is titled 'Richiesta' and has a 'Cerca' button at the top right.

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

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

Figura 8 - Ricerca impresa

Figura 9 - Selezione 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.

Impresa

Inserisci il Codice fiscale dell'Impresa* XXXXXXXX

Impresa

Codice fiscale: XXXXXXXX e-mail: XXXXXXXX Fax (11) 5121
e-mail PEC (1) XXXXXXXX

Denominazione: S.R.L. COSETTA

Sede legale: VIA VILLA FR. VILLA D'ALANO, 72 - 49034 CASTEL D'ALANO (BG)

Sede Operativa/Indirizzo Attività*

☒ La Sede Operativa/Indirizzo Attività coincide con la Sede Legale

Indirizzo: VIA VILLA FR. VILLA D'ALANO, 72
Cap: 49034
Città: CASTEL D'ALANO
Prov.: BG

Recapito corrispondenza*

☐ Sede legale ☒ Sede operativa/Indirizzo attività ☐ PEC (2)

tipo ditta*

☒ Datore di Lavoro ☐ Gestione Separata - Contribuyente/Assistente

☐ Lavoratore Autonomo ☐ Gestione Separata - Titolare di reddito di lavoro autonomo di arte e professione

CCNL applicato al personale dipendente*

☐ Edilizia ☐ Edile con solo Impiegati e Tecnici

☒ Altri settori: Barberi e Parrucchieri

* Campo obbligatorio
(1) La PEC per l'invio e lo spedito deve essere: 1) da 4 a 104 caratteri
(2) Il tipo del CCNL (Barberi e Parrucchieri) deve essere scelto anche dal parte della Cassa Edile (e non INPS) come per gli altri CCNL della Tipologia e dell'Ente Appaltante

Figura 10 - Impresa

N.B. Se il recapito corrispondenza scelto è PEC, nella sezione “Richiedente” è 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: Inail

Inail INPS Cassa Edile

Codice Ditta 10 Sede competente 42130 - CARBONIA

Posizioni Assicurative Territoriali

N. PAT	Data inizio	Data cessazione	Comune	Provincia
5040113	02/01/1990	31/01/1999	SAN GIOVANNI SUERGIU	CA

Salva in Borsa

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: Inps

Codice Fiscale Impresa: XXXXXXXXXXXX

Sede competente:

Matricola Azienda: 700000071 Sede competente: 7001 - ROMA-EUR

Seleziona la matricola di riferimento e la sede competente ad essa con il pulsante "Cerca". In caso contrario la matricola non viene aggiornata.

Cerca

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	Stile	Descrizione	Provincia
CA01	CASSA	CASSA ARTIGIANA EDILIZIA SARDEGNA	CA
CA00	CASSA	CASSA EDILE DI MUTUALITÀ ED ASSISTENZA PER LA PROVINCIA DI CAGLIARI	CA
CA02	EDILCASSA	EDILCASSA DELLA REGIONE SARDEGNA	CA

Figura 13 - Ricerca CE

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

Cassa Edile

Codice Fiscale Impresa: XXXXXXXXXX

Codice Impresa: XXXXXXXXXX

Selezione Cassa Edile:

Provincia: CAGLIARI

Cassa Edile:

Codice: CA00

Stile: EDILCASSA

Descrizione: EDILCASSA DELLA REGIONE SARDEGNA

Provincia: CA

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)

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