

DURC

Descrizione della funzione

La funzione in esame consente la gestione del DURC (documento unico di regolarità contributiva. E' l'attestazione dell'assolvimento, da parte dell'impresa, degli obblighi legislativi e contrattuali nei confronti di INPS, INAIL e Cassa Edile)

Come accedere alla funzione

Per accedere a questa funzione selezionare dal menu principale di U-GOV

Rubrica >> DURC



FIGURA A

Nell'ambito di una funzione l'utente con specifiche autorizzazioni può eseguire consultazioni ed operazioni differenti rispetto all'utente che disponga di credenziali diverse.

Il menu può essere chiuso e riaperto in qualsiasi momento premendo rispettivamente i pulsanti arancioni **[Apri]** e **[Chiudi]** posti immediatamente sopra il menu stesso (figura A).

Ogni funzione selezionata è richiamabile attraverso la tendina "Funzioni aperte" e può essere chiusa tramite il pulsante **[Chiudi funzione]**.

Sottofunzioni

Consultazione DURC

Inserimento nuovo DURC

Modifica DURC

Duplicazione DURC

Eliminazione DURC

Occorre cliccare sulla voce "DURC" per aprire il menu



FIGURA 1

N.B. Alla prima selezione è opportuno attendere il completo caricamento della pagina prima di eseguire qualsiasi altra operazione o cliccare su altri link. L'operazione di caricamento viene in ogni caso segnalata dalla presenza della progress bar color arancio.

Consultazione DURC

Selezionare la persona fisica, la ditta individuale o il soggetto collettivo mediante una look up che espone i seguenti attributi: Tipo anagrafica, id interno, Denominazione, Partita Iva, Codice fiscale, Codice esterno. (figura 2)

Rubrica > (2) DURC Chiudi Funzione

Anagrafica

Id interno: Tipo anagrafica: **Ditta individuale**

Denominazione: **Denominazione**

Cognome: **Cognome** Nome: **Nome**

Codice Fiscale: **XXXXXXXXXXXXXXXX** Partita IVA: **XXXXXXXXXX**

Codice esterno: **nnnnn**

Elenco DURC Nascondi

Filtra Annulla filtro Nuovo Modifica Seleziona tutto Elimina selezione

▲▼ Codice	▲▼ Data Inizio	▲▼ Data Fine	▲▼ Num. protocollo	▲▼ Data protocollo

FIGURA 2

A fronte di una scelta di una entità presente in anagrafica verranno esposti un una griglia l'elenco dei DURC. Le colonne esposte in griglia per la ricerca sono le seguenti: "Codice", "Data inizio", "Data fine", "Num. Protocollo", "Data protocollo".

Al termine premere il tasto **[Filtra]**. Per togliere il filtro precedentemente impostato premere il tasto **[Annulla filtro]**. Nei campi testuali è sufficiente digitare anche solo una parte di testo preceduto/seguito dal simbolo "*", per verificare la presenza di righe contenenti la descrizione indicata. Al termine premere il pulsante **[Filtra]**.

Inserimento nuovo DURC

Tramite la pressione del pulsante **[Nuovo]** è possibile l'inserimento di un DURC:

N.B. il pannello è presente SOLO se la Nazione di Sistema è Italia

Codice	riporta il codice identificativo del DURC (dato obbligatorio, assegnato dal sistema)
Codice C.I.P.	codice identificativo pratica (C.I.P.); è il codice numerico che identifica la pratica eseguita via web (facoltativo)
Data inizio	riporta la data di inizio di validità del DURC; deve essere minore della data corrente (dato obbligatorio)
Data fine	impostata dal sistema A 120 gg dalla data di inizio (data inizio più 120 gg)
Data di consegna	consegna del DURC presso una UO dell'Ateneo; se presente deve essere maggiore o uguale della data di inizio del DURC. Facoltativo
Codice e nome breve UO	prevede il codice e la descrizione della UO presso la quale è stato consegnato il DURC (facoltativo)
Nr protocollo	numero del protocollo del documento assegnato dall'INPS o dall'INAIL (obbligatorio)
Data protocollo	indica la data in cui è stato protocollato il documento (obbligatorio)
Posiz. INAIL reg	flag che indica se l'anagrafica è regolare con il versamento dei premi (obbligatorio); di default viene impostato dal sistema come "No"
Cod. matr. INAIL	codice ditta della rubrica presso l'INAIL (facoltativo)
Sede INAIL	facoltativo
Posiz. INPS reg.	flag che indica se l'anagrafica è regolare con il versamento dei premi (obbligatorio); di default viene impostato dal sistema come "No"
Cod. matr. INPS	codice ditta della rubrica presso l'INPS (facoltativo)
Posiz. cassa edile reg.	flag che indica se l'anagrafica è regolare con il versamento dei premi (obbligatorio); di default viene impostato dal sistema come "No"
Cod. cassa edile	codice ditta della rubrica presso la cassa edile (facoltativo)
Sede cassa edile	facoltativo
Note	Eventuale campo descrittivo

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-1 di 1

Dettaglio DURC Nascondi

Codice:	7	Codice C.I.P.:	aaa123we4
Data Inizio:	01/06/2014	Data Fine:	29/09/2014
		Data di consegna:	02/06/2014
Codice UO:	090909	Nome breve:	prova
Denominazione:	prova		
Num. protocollo:	qw34er	Data protocollo:	02/06/2014
Posiz. INAIL reg.:	Si	Cod. matr. INAIL:	12qw3e4r5t
		Sede INAIL:	
Posiz. INPS reg.:	Si	Cod. matr. INPS:	
		Sede INPS:	
Posiz. cassa edile reg.:	Si	Cod. cassa edile:	
		Sede cassa edile:	
Note:			

FIGURA 3

Al termine premere

[Salva tutto]: Prevede il salvataggio della maschera

[Applica]: Applica il salvataggio o le modifiche e rimane in editing

[Annulla]: Annulla, ovvero interrompe la fase di inserimento e/o modifica

Modifica DURC

Per modificare un Durc precedentemente inserito premere il tasto **[Modifica]**. Potranno essere modificati tutti i campi eccetto il codice, impostato di default dal sistema figura 3

Per visualizzare i dettagli del DURC desiderato selezionarlo tramite la freccia blu posta in corrispondenza di ogni riga di dettaglio.

La modifica del DURC non è consentita se è relativo ad una persona fisica

Il ruolo AC02DURC consente l'accesso alla anagrafica DURC; il ruolo AC02DURC_EDIT consente la modifica dei DURC

Filtra Annulla filtro Nuovo Modifica Seleziona tutto Elimina selezione								
				▲ ▼ Codice <input type="text"/>	▲ ▼ Data Inizio <input type="text"/>	▲ ▼ Data Fine <input type="text"/>	▲ ▼ Num. protocollo <input type="text"/>	▲ ▼ Data protocollo <input type="text"/>
▶	<input type="checkbox"/>			7	01/06/2014	29/09/2014	qw34er	02/06/2014
▶	<input type="checkbox"/>			8	03/06/2014	01/10/2014	azsxdcf	03/06/2014

FIGURA 4

Duplica DURC

Tramite il tasto **[Duplica]** è consentito duplicare un DURC selezionato ovvero eseguire un nuovo inserimento proponendo i dati del precedente eccetto il codice del DURC, che viene sempre generato dal sistema.

Filtra Annulla filtro Nuovo Modifica Seleziona tutto Elimina selezione								
				▲ ▼ Codice <input type="text"/>	▲ ▼ Data Inizio <input type="text"/>	▲ ▼ Data Fine <input type="text"/>	▲ ▼ Num. protocollo <input type="text"/>	▲ ▼ Data protocollo <input type="text"/>
▶	<input type="checkbox"/>			7	01/06/2014	29/09/2014	qw34er	02/06/2014
▶	<input type="checkbox"/>			8	03/06/2014	01/10/2014	azsxdcf	03/06/2014

FIGURA 5

Cancellazione Durc

Per cancellare il DURC è sufficiente premere l'icona a cestino (figura 5).

Premendo il tasto **[Modifica]** e successivamente il tasto **[Seleziona tutto]** vengono selezionati tutti i DURC associati all'entità. Con lo stesso tasto attivata la selezione è possibile eliminarla con **[Deseleziona tutto]**.

Tramite il tasto **[Elimina selezione]** è possibile eliminare il Durc associato all'entità.

Per la consultazione dei DURC è disponibile il profilo AC0027 – AC_UTENTE _DURC che consente di consultare i DURC alle DI e SC.

Il Profilo AC0028 AC_GESTORE_DURC, consente la gestione completa dei DURC associati a ditte individuali e soggetti collettivi

Il ruolo AC02DURC consente l'accesso alla anagrafica DURC; il ruolo AC02DURC_EDIT consente la modifica dei DURC