

# 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: n id

Tipo anagrafica: Ditta individuale

Denominazione: Denominazione

Cognome: Cognome

Nome: Nome

Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX

Partita IVA: XXXXXXXXXXXX

Codice esterno: nnnnnn

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

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

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

**Dettaglio DURC** Nascondi

Codice:	<b>7</b>	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

<div> <div>Filtra</div> <div>Annulla filtro</div> <div>Nuovo</div> <div>Modifica</div> <div>Seleziona tutto</div> <div>Elimina selezione</div> </div>									
					▲ ▼ Codice	▲ ▼ Data Inizio	▲ ▼ Data Fine	▲ ▼ Num. protocollo	▲ ▼ Data protocollo
▶	<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.

<div> <div>Filtra</div> <div>Annulla filtro</div> <div>Nuovo</div> <div>Modifica</div> <div>Seleziona tutto</div> <div>Elimina selezione</div> </div>									
					▲ ▼ Codice	▲ ▼ Data Inizio	▲ ▼ Data Fine	▲ ▼ Num. protocollo	▲ ▼ Data protocollo
▶	<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