

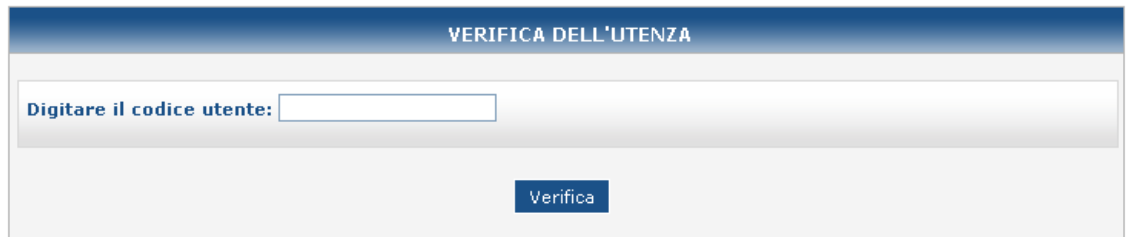
# Flusso di primo accesso e modalità di registrazione nuove strutture/utenti

## Sommario

<b>1</b>	<b>FLUSSO DI PRIMO ACCESSO PER UTENTI GIÀ ESISTENTI IN DURC 3.5</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>MODALITÀ DI REGISTRAZIONE NUOVE STRUTTURE/UTENTI DURC 4.0</b> .....	<b>8</b>
2.1	SA E SOA.....	8
2.1.1	<i>Stazione Appaltante</i> .....	8
2.1.2	<i>SOA</i> .....	8
2.2	ALTRE PA .....	9
2.3	NUOVE STRUTTURE INPS E CASSE EDILI.....	9
2.4	UTENZE INPS E CASSE EDILI.....	10
2.5	AZIENDE E INTERMEDIARI INAIL.....	10
2.5.1	<i>Aziende e Intermediari già registrati in Punto Cliente</i> .....	10
2.5.2	<i>Aziende e Intermediari non registrati in Punto Cliente</i> .....	10
2.6	AZIENDE E INTERMEDIARI INPS.....	10

## 1 Flusso di primo accesso per utenti già esistenti in DURC 3.5

Prima dell'accesso alla nuova procedura Durc 4.0, l'utente potrà verificare la nuova utenza assegnatagli attraverso la procedura di verifica sotto la voce "Info" richiamo "Informazioni per l'accesso".



The screenshot shows a web form titled "VERIFICA DELL'UTENZA". It features a text input field with the label "Digitare il codice utente:" and a "Verifica" button below it.

Una volta verificata, tale utenza dovrà essere inserita nei campi di "Accesso Utenti" della procedura specificando la password utilizzata nella versione 3.5.

**Stato dei servizi**

Servizi disponibili

- I servizi funzionano regolarmente

- Accesso disponibile, ma alcune funzioni potrebbero avere malfunzionamenti

- Non è possibile accedere ai servizi

**Accesso Utenti**

Codice utente

Password



Verifica di autenticità dei documenti

**-- Servizi per gli utenti --****Aziende e Intermediari**

Richiesta di regolarità per:

- ✔ appalto di lavori pubblici
- ✔ appalto pubblico di forniture
- ✔ appalto pubblico di servizi
- ✔ lavori privati in edilizia
- ✔ partecipazione / aggiudicazione appalto
- ✔ attestazione SOA / iscrizione albo fornitori
- ✔ agevolazioni / finanziamenti / sovvenzioni / autorizzazioni
- ✔ contratti pubblici di forniture e servizi in economia con affidamento diretto
- ✔ altri usi consentiti dalla legge

Consultazione dello stato della richiesta

**Stazioni Appaltanti/Pubbliche Amministrazioni**

Richiesta di regolarità per:

- ✔ appalto di lavori pubblici
- ✔ appalto pubblico di forniture
- ✔ appalto pubblico di servizi
- ✔ verifica autodichiarazione
- ✔ partecipazione / aggiudicazione appalto
- ✔ agevolazioni / finanziamenti / sovvenzioni / autorizzazioni
- ✔ contratti pubblici di forniture e servizi in economia con affidamento diretto

Consultazione dello stato della richiesta

**Altre Pubbliche Amministrazioni**

Sola consultazione della banca dati, riservata esclusivamente a soggetti determinati, appositamente autorizzati dagli Istituti Previdenziali a livello centrale


**SOA**

Richiesta di regolarità per:

- ✔ attestazione SOA / iscrizione albo fornitori

Consultazione dello stato della richiesta

**Avviso agli utenti**

 Tutti gli utenti sono invitati a leggere le **"Informazioni per l'accesso"** per verificare le nuove modalità di accesso al servizio.

A tutti gli operatori già esistenti in DURC 3.5, tranne agli operatori INAIL, verrà quindi presentata la seguente schermata:

**ISTRUZIONI PER IL PRIMO ACCESSO**

Si prega di verificare e confermare la propria scheda anagrafica e cambiare la password. Dopo aver cambiato la password, per poter accedere al servizio si chiede di autenticarsi nuovamente (inserendo il codice identificativo, dato dal suo codice fiscale/codice ditta, e la nuova password).

**INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI (art. 13, 18, 19 e 24 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)**

Tutti i dati saranno trattati in osservanza dei presupposti, dei limiti e delle modalità stabiliti dal Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), e successive modifiche ed integrazioni, nonché dalla legge e dai regolamenti.

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma l'eventuale rifiuto non consente l'autenticazione e l'accesso al servizio. I dati forniti per l'autenticazione saranno trattati ai soli fini dell'accesso al servizio e non verranno diffusi.

I dati raccolti attraverso il servizio saranno trattati attraverso procedimenti strettamente correlati alle finalità per le quali sono stati acquisiti. I dati non saranno oggetto di diffusione, ma potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici tra cui il Ministero del lavoro e delle politiche previdenziali, l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici e l'Agenzia delle Entrate, limitatamente alle funzioni istituzionali proprie di dette amministrazioni, ed unicamente quando tale comunicazione sia necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali in materia previdenziale ed assicurativa legate all'erogazione del servizio.

Il titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali (I.N.A.I.L.). Può esercitare, in ogni momento, i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento.


Avanti

Per proseguire occorrerà premere il pulsante "AVANTI". A questo punto verrà presentata la seguente schermata al fine del completamento dell'anagrafica utente.

In tale schermata i campi Cognome e Nome saranno già precompilati.

Inal | Inps | Casse Edil | Sportello Unico Previdenziale | Servizi e-gov

**DURC** Documento Unico Regolarità Contributiva

venerdì, 04 febbraio 2011 | Info | Assistenza | Faq | A+ | A- | A | Alto contrasto | Solo testo | 

**Modifica Anagrafica**

Utente:	<input type="text" value="LUNLUN0018F839U"/>	
Cognome:*	<input type="text" value="AULICINO"/>	
Nome:	<input type="text" value="LUCIANO"/>	
Data di nascita (gg/mm/aaaa):*	<input type="text"/>	
Comune di nascita:	<input type="text"/>	(Per i comuni esteri inserire solo la nazione di nascita)
Sexo:	<input type="text" value="F"/>	
Toponimo:	<input type="text"/>	
Indirizzo:	<input type="text"/>	
Numero civico:	<input type="text"/>	
Cap:	<input type="text"/>	
Comune:	<input type="text"/>	
Provincia:	<input type="text"/>	
e-mail(1):*	<input type="text"/>	
e-mail certificata(2):	<input type="text"/>	
Telefono fisso:	<input type="text"/>	
Cellulare(1):	<input type="text"/>	
Fax:	<input type="text"/>	
Prima domanda segreta:	<input type="text" value="Qual è il cognome di tua madre da nubile?"/>	
Risposta:	<input type="text"/>	
Seconda domanda segreta:	<input type="text" value="Qual è il cognome di tua madre da nubile?"/>	
Risposta:	<input type="text"/>	

\* Campi obbligatori

(1) Eventuale inserimento dell'email e numero di cellulare consentiti di usufruire di servizi.

(2) La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornito al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestata l'invio e la consegna di documenti informatici. Certificare l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali - nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'aver avuto spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione.

Agli utenti, dopo aver compilato tale scheda anagrafica e dopo aver premuto il pulsante "Salva", apparirà la schermata per l'aggiornamento della password.

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

**DURC** Documento Unico Regolarità Contributiva

venerdì, 04 febbraio 2011 Info | Assistenza | Faq A+ A- A | Alto contrasto | Solo testo | Uscita

Utente: LELI MARCO ( Amministratore ) Cassa Edile - CE

**Pratiche**  
**Gestione Anagrafiche**  
**Gestione Utente**  
**Profilo**  
**Cruscotto Generale**  
**Manuali**

Operazione completata, le modifiche sulla sua scheda anagrafica sono state applicate con successo; è necessario cambiare la password attuale

**Cambia Password**

Password attuale   
Nuova password   
Conferma nuova password

**Avanti**

Completato

Dopo aver modificato la password e aver premuto il pulsante "AVANTI", l'utente verrà reindirizzato all'home page dell'applicazione per il login.

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

**DURC** Documento Unico Regolarità Contributiva

giovedì, 10 febbraio 2011 | Info | Assistenza | FAQ | A+ | A- | A | Alto contrasto | Solo testo | versione 1.0.0.0 del 02/11/2010

-- Servizi per gli utenti --

La password è stata cambiata, le ricordiamo che dopo il cambio password dovrà autenticarsi nuovamente, accedendo a Sportello Unico con le nuove credenziali

**Stato dei servizi**

 Servizi disponibili

I servizi funzionano regolarmente  
 Accesso disponibile, ma alcune funzioni potrebbero avere malfunzionamenti  
 Non è possibile accedere ai servizi

**Accesso Utenti**

Codice utente

Password

 Verifica di autenticità dei documenti

**aziende e Intermediari**

Richiesta di regolarità per:

- appalto di lavori pubblici
- appalto pubblico di forniture
- appalto pubblico di servizi
- lavori privati in edilizia
- partecipazioni / aggiudicazione appalto
- attestazione SOA / iscrizione albo fornitori
- agevolazioni / finanziamenti / sovvenzioni / autorizzazioni
- contratti pubblici di forniture e servizi in economia
- altri usi consentiti dalla legge

Consultazione dello stato della richiesta

**Stazioni Appaltanti/Pubbliche Amministrazioni**

Richiesta di regolarità per:

- appalto di lavori pubblici
- appalto pubblico di forniture
- appalto pubblico di servizi
- verifica autodichiarazione
- partecipazione / aggiudicazione appalto
- agevolazioni / finanziamenti / sovvenzioni / autorizzazioni
- contratti pubblici di forniture e servizi in economia

Consultazione dello stato della richiesta

**SOA**

Richiesta di regolarità per:

- attestazione SOA / iscrizione albo fornitori

Consultazione dello stato della richiesta

**Altre Pubbliche Amministrazioni**

Sola consultazione della banca dati, riservata esclusivamente a soggetti determinati, appositamente autorizzati dagli Istituti Previdenziali a livello centrale

L'utente sarà, pertanto, obbligato a riautenticarsi inserendo nuovamente il codice utente (codice fiscale/codice ditta) e la nuova password appena modificata.

Per le sole Stazioni Appaltanti, all'atto della riautenticazione, la procedura richiederà all'utente di aggiornare/integrare i propri dati proponendo la compilazione obbligatoria dei seguenti campi allo scopo di normalizzare la denominazione della Ragione Sociale

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

**DURC** Documento Unico Regolarità Contributiva

venerdì, 04 febbraio 2011 Info | Assistenza | Faq A+ A- A | Alto contrasto | Solo testo | Uscita

---

**Conferma utenza Stazione Appaltante già rilasciata**

*Prima di procedere all'acquisizione del DURC è necessario compilare e controllare tutti i campi sottostanti.*

Stazione Appaltante selezionata: **ROMA METROPOLITANE S.P.A. UFFICIO II**

Codice Fiscale	<input type="text" value="05397401000"/>
Denominazione/Ragione Sociale comprensivo di Dipartimento/Direzione	<input type="text"/>
Settore/Ufficio/Sede	<input type="text"/>
Tipologia S.A. Pubblica	<input type="text" value="1. amministrazione dello stato"/>
Telefono	<input type="text" value="333333333"/>
Fax	<input type="text" value="333333333"/>
e-mail di struttura	<input type="text" value="r.metro@italy.it"/>
e-mail PEC	<input type="text" value="r.metro-pec@italy.it"/>

**Recapito**

Toponimo VIA	<input type="text" value="VIA"/>	Indirizzo	<input type="text" value="TUSCOLANA"/>	N°	<input type="text" value="171/173"/>
Cap	<input type="text" value="00182"/>	Comune	<input type="text" value="ROMA"/>	Provincia	<input type="text" value="RM"/>



## 2 Modalità di registrazione nuove strutture/utenti Durc 4.0

### 2.1 SA e SOA

I nuovi utenti "Stazioni Appaltanti" (che non avevano un'utenza sull'applicazione DURC 3.5) per accedere all'applicazione DURC 4.0 devono registrarsi presso le strutture territoriali Inail, Inps o Casse Edili.

Le modalità di registrazione per questi utenti prevedono:

- La creazione della struttura (SA) da parte degli operatori delle sedi Inail, Inps o Casse Edili attraverso l'applicazione [www.sportellounicoprevidenziale.it](http://www.sportellounicoprevidenziale.it);
- La creazione dell'utenza associata alla struttura da parte dei suddetti operatori attraverso l'utilizzo della *console* di profilazione

#### 2.1.1 Stazione Appaltante

Le nuove Stazioni Appaltanti devono scaricare l'apposito modulo di richiesta collegandosi al sito [www.sportellounicoprevidenziale.it](http://www.sportellounicoprevidenziale.it) - Info - Informazioni per l'accesso, disponibile nella sezione relativa agli avvisi agli utenti.

Dopo aver compilato l'apposito modulo di richiesta (modulo utenza SA), l'utente può recarsi presso qualsiasi struttura territoriale di INAIL, INPS o delle Casse Edili e richiedere il codice utente relativo all'Ufficio/Struttura (es. Comune di Roma Ufficio manutenzione strade).

L'utenza sarà rilasciata al Dirigente/Responsabile dell'Ufficio/Struttura che opera in qualità di stazione appaltante.

Al modulo di richiesta devono essere allegati copia di un documento di riconoscimento del Dirigente/Responsabile e il provvedimento di nomina/incarico a Dirigente/Responsabile dell'Ufficio/Struttura.

#### 2.1.2 SOA

Le nuove SOA (che non avevano un'utenza sull'applicazione DURC 3.5) devono scaricare l'apposito modulo di richiesta collegandosi al sito [www.sportellounicoprevidenziale.it](http://www.sportellounicoprevidenziale.it) - Info - Informazioni per l'accesso, disponibile nella sezione relativa agli avvisi agli utenti.

Dopo aver compilato l'apposito modulo di richiesta (modulo utenza SOA), le nuove SOA devono trasmettere il modulo completo di allegati alla Direzione Centrale Rischi dell'INAIL.

L'utenza sarà rilasciata dalla DCSIT INAIL al Direttore/Responsabile della SOA.

Al modulo di richiesta devono essere allegati copia di un documento di riconoscimento del Dirigente/Responsabile della SOA e dell'autorizzazione all'esercizio delle funzioni di attestazione che l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici ha rilasciato alla SOA.

## **2.2 Altre PA**

I nuovi utenti "Altre Pubbliche Amministrazioni" (che non avevano un'utenza sull'applicazione DURC 3.5) che vorranno accedere all'applicazione DURC 4.0 dovranno inviare un'apposita richiesta alla Direzione Centrale Rischi dell'INAIL che provvederà ad autorizzare la Direzione Centrale Sistemi Informativi dell'INAIL a rilasciare l'utenza.

Nella richiesta (modulo utenza PA) dovrà essere indicato espressamente l'accordo/convenzione, stipulato dalla PA che richiede l'utenza con gli Istituti previdenziali, in base al quale l'utenza può essere rilasciata.

L'utenza PA potrà essere rilasciata solo in capo al Direttore/responsabile della pubblica amministrazione che chiede l'utenza.

Allegato alla richiesta il Direttore/responsabile della PA dovrà consegnare copia del proprio documento di riconoscimento e della nomina/incarico a responsabile della PA.

## **2.3 Nuove strutture Inps e Casse Edili**

Le nuove strutture Inps e Casse Edili sono definite dai relativi amministratori (Amministratore Inps o Amministratore Casse Edili):

- accedere all'applicazione [www.sportellounicoprevidenziale.it](http://www.sportellounicoprevidenziale.it)
- selezionare la voce di menu "Gestione anagrafiche"
- selezionare "INPS" o "Casse Edili" in rapporto alla nuova struttura da creare
- premere il pulsante "Nuova" e compilare i dati richiesti.

Terminate le operazioni descritte, deve essere creato l'utente amministratore della corrispondente struttura, richiamando la *console* di profilazione, attraverso la scelta della voce di menu "Gestione utente" e della selezione del sottomenu "Utenti profili".

## **2.4 Utenze Inps e Casse Edili**

Gli operatori delle varie unità territoriali sono abilitati ad accedere all'applicazione [www.sportellounicoprevidenziale.it](http://www.sportellounicoprevidenziale.it) previa registrazione da parte dell'amministratore della struttura di appartenenza, attraverso la *console* di profilazione, richiamabile dalla voce di menu "Gestione utente", selezionando la sottovoce "Utenti profili".

## **2.5 Aziende e intermediari Inail**

### **2.5.1 Aziende e Intermediari già registrati in Punto Cliente**

Le aziende e i loro intermediari già registrate in Punto Cliente possono accedere alla procedura DURC o attraverso [www.sportellounicoprevidenziale.it](http://www.sportellounicoprevidenziale.it) o attraverso il menu di Punto Cliente, inserendo l'utenza e la password già in uso per i servizi on line di Punto Cliente.

### **2.5.2 Aziende e Intermediari non registrati in Punto Cliente**

Le aziende e i loro intermediari che non si sono mai registrati in Punto Cliente devono prima registrarsi secondo le modalità previste per i servizi on line disponibili in Punto Cliente. Una volta registrati, possono accedere alla procedura DURC o attraverso [www.sportellounicoprevidenziale.it](http://www.sportellounicoprevidenziale.it) o attraverso il menu di Punto Cliente, inserendo l'utenza e la password per i servizi on line di Punto Cliente.

## **2.6 Aziende e Intermediari Inps**

Le nuove utenze di aziende e intermediari INPS sono rilasciate secondo le modalità previste da INPS e consentono l'accesso all'applicazione DURC dai relativi servizi on line.

**Tutti i nuovi utenti al primo accesso devono completare la registrazione effettuando le operazioni descritte nel flusso di primo accesso (capitolo 1).**