



## **WORKSHOP INPS-CONSULENTI**

**Tema: La Regolarità Contributiva  
Durc Interno – Durc On Line**

**Arezzo 09 Maggio 2016**

# La regolarità contributiva



## **REGOLARITA' CONTRIBUTIVA**

correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi, nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente riferita all'intera situazione aziendale

# La regolarità contributiva



## **DURC INTERNO**

documento unico di regolarità contributiva  
richiesto ai datori di lavoro per fruire di  
benefici normativi e contributivi

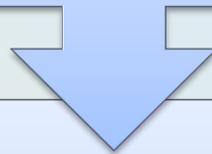
«interno»

perché gestito completamente dall'Inps  
senza rilascio alcuna documentazione

# La regolarità contributiva



Art. 1 c. 1175 e 1176 L. 296 del 2006  
(legge finanziaria 2007)



a decorrere dal 1° luglio 2007 introduce l'obbligo dell'attestazione della regolarità contributiva anche per la fruizione dei benefici normativi e contributivi connessi al versamento della contribuzione per i lavoratori dipendenti

# La regolarità contributiva



## DECRETO MINISTERO DEL LAVORO 24/10/2007

Art. 3 comma 4: l'INPS, per i benefici di propria competenza, verifica i presupposti per il rilascio del DURC senza emettere un documento formale

Art. 7 comma 3: in mancanza dei requisiti di regolarità viene emesso DURC negativo, solo dopo aver inutilmente invitato il datore di lavoro a regolarizzare la propria posizione entro quindici giorni

# La regolarità contributiva



## Circolare INPS nr. 51 del 18/04/2008



Note di rettifica art. 1 co.1175 legge 296/2006:  
**CONTESTAZIONE DELL'IRREGOLARITA'**  
**QUANTIFICAZIONE DELL'ADDEBITO**



Regolarizzazione entro la data di scadenza  
Verifica «a posteriori» regolarità contributiva

# La regolarità contributiva



## NOTA RETTIFICA ART.1

AZIENDA  
REGOLARIZZA  
ENTRO LA SCADENZA

AZIENDA  
**NON** REGOLARIZZA  
ENTRO LA SCADENZA

SEMAFORO VERDE  
SI RICALCOLO  
SI AGEVOLAZIONI

SEMAFORO ROSSO  
NO RICALCOLO  
NO AGEVOLAZIONI

# La regolarità contributiva



## **Messaggio N. 2889 del 27 febbraio 2014**

Nuovo sistema di gestione del "DURC interno".  
Emissione delle note di rettifica con la nuova procedura di Gestione contributiva (DM2013)

## **Messaggio N. 5192 del 06/06/2014**

Modifiche e integrazioni al messaggio 2889/2014 riguardanti le modalità di invio del preavviso e la gestione delle istanze di dilazione

## **Messaggio N. 9152 del 26/11/2014**

ulteriori chiarimenti e precisazioni

## **Messaggio n. 3454 del 21/05/2015**

Verifica della regolarità contributiva ai fini della fruizione dei benefici normativi e contributivi.  
Notifica dei preavvisi di irregolarità

# La regolarità contributiva



## **IL CONTROLLO NEL NUOVO SISTEMA**

Il nuovo sistema di durc interno  
prevede che la regolarità  
venga verificata a livello nazionale  
su tutte le **MATRICOLE**  
aventi lo **STESSO CODICE FISCALE**

# La regolarità contributiva



## IL CONTROLLO NEL NUOVO SISTEMA

Con frequenza mensile i sistemi informativi centrali interrogano gli archivi elettronici dell'Istituto per rilevare eventuali situazioni di irregolarità incompatibili con i benefici

Periodicamente viene elaborato il DURC interno anche per quelle aziende che non hanno esposto alcuna agevolazione contributiva su Uniemens

# La regolarità contributiva

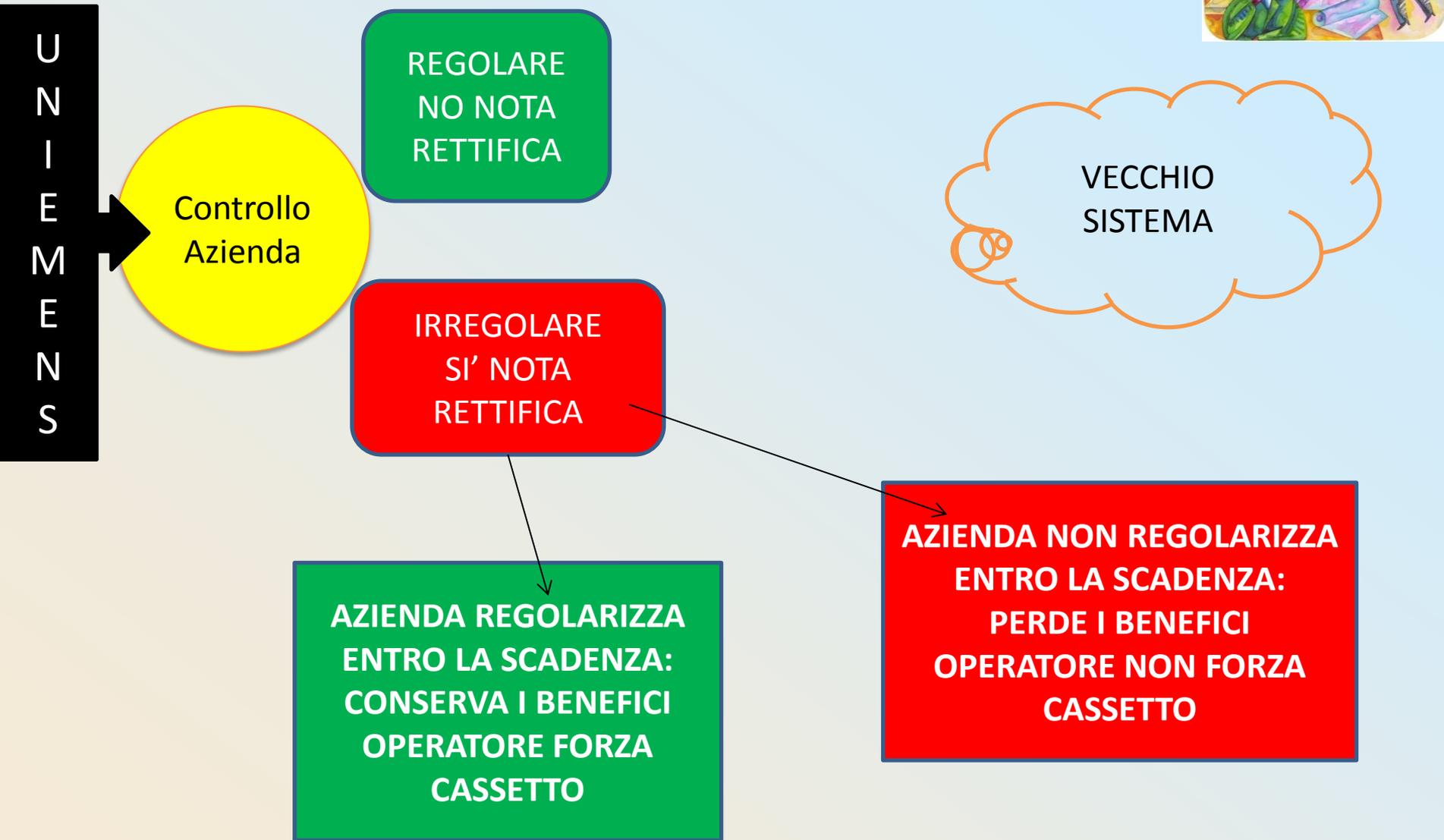


## **IL CONTROLLO NEL NUOVO SISTEMA**

Il sistema dei controlli sulla regolarità contributiva, a causa della reingegnerizzazione delle procedure interne di elaborazione dei flussi Uniemens, non aveva generato la spedizione delle note di rettifica a partire, indicativamente, da novembre 2012



# La regolarità contributiva



# La regolarità contributiva



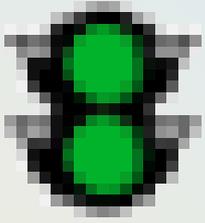
NUOVO  
SISTEMA

**AZIENDA NON REGOLARE- DURC INTERNO KO- NO BENEFICI**

**AZIENDA PREAVVISO IRREGOLARITA' - SITUAZIONE DA ACCERTARE**

**AZIENDA REGOLARE- DURC INTERNO OK- SI BENEFICI**

# La regolarità contributiva



## IMMEDIATA REGOLARITA'

### SEMAFORO VERDE: ASSENZA DI IRREGOLARITA'

Attiva all'interno del Cassetto Previdenziale una **segnalazione POSITIVA** che assume il significato di DURC interno positivo.

Il datore di lavoro può godere dei benefici in base alle norme sostanziali che li disciplinano per il mese in relazione al quale è attivato il semaforo verde.

Per l'art. 31, comma 8 ter, del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69 – semplificazione in materia di DURC (convertito, con modificazioni, con legge 9 agosto 2013, n. 98) il **DURC interno positivo** consente anche il godimento dei benefici anche per i tre mesi successivi, a prescindere dall'insorgere di successive situazioni di irregolarità (**BONUS**).

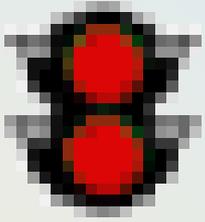
La validità quadrimestrale del DURC interno positivo rispetto ai benefici è rappresentata dalla immediata contemporanea accensione del semaforo verde per quattro mesi consecutivi.

# La regolarità contributiva



Storico Elaborazione Semafori		
Data	Reg	E-mail
08/2015	 Bonus	Non inviata
09/2015	 Bonus	Non inviata
10/2015	 Bonus	Non inviata
11/2015	 Bonus	Non inviata
12/2015	 Bonus	Non inviata
01/2016	 Bonus	Non inviata
02/2016	 Bonus	Non inviata
03/2016	 Bonus	Non inviata
Seleziona altri periodi:	04 ▾	2016 ▾ <input type="button" value="Cambia"/>

# La regolarità contributiva



## MANCANZA DI REGOLARITA'

### **SEMAFORO ROSSO: Segnalazione di irregolarità**

Attiva all'interno del Cassetto Previdenziale una **segnalazione NEGATIVA** che assume il significato di **DURC interno negativo**.

Se l'azienda **NON** regolarizza la propria posizione i sistemi informativi centrali trasformano la segnalazione negativa in definitiva.

L'azienda per il mese nel quale è stato attivato il semaforo rosso **NON POTRA' godere dei benefici**.

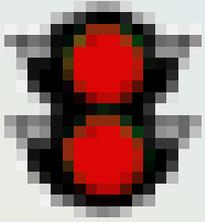
Tale esclusione riguarda **SOLO il mese in cui si è generato il semaforo rosso** poiché il mese successivo viene nuovamente attivato il controllo sulla posizione aziendale con lo stesso meccanismo di segnalazioni e preavvisi.

# La regolarità contributiva



Storico Elaborazione Semafori		
Data	Reg	E-mail
08/2015		Non inviata
09/2015		Non inviata
10/2015		Non inviata
11/2015		Non inviata
12/2015		Non inviata
01/2016		Non inviata
02/2016		Non inviata
03/2016		Non inviata
Seleziona altri periodi:	04 ▼	2016 ▼
	<input type="button" value="Cambia"/>	

# La regolarità contributiva



## MANCANZA DI REGOLARITA'

### SEMAFORO ROSSO: PREAVVISO DI IRREGOLARITA'

Nell'ipotesi in cui vengano rilevate situazioni di irregolarità, si attiva all'interno del Cassetto Previdenziale una segnalazione di **allarme temporaneo** e al datore di lavoro deve essere inviata una comunicazione a mezzo PEC "**preavviso di DURC interno negativo**".

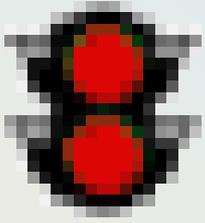
IL PREAVVISO DI DURC INTERNO NEGATIVO contiene:

- l'indicazione delle irregolarità riscontrate
- l'invito a regolarizzarle entro il termine perentorio di 15 giorni
- l'avvertenza che, decorso inutilmente il termine indicato, verrà generato un DURC interno negativo



## IL PREAVVISO DI DURC NEGATIVO

# La regolarità contributiva



## IRREGOLARITA' ACCERTATA

**SEMAFORO ROSSO: IRREGOLARITA' ACCERTATA**

**IN CASO DI MANCATA REGOLARIZZAZIONE ENTRO IL TERMINE PERENTORIO**

Semaforo rosso sul mese di riferimento DIVENTA DEFINITIVO:

il datore di lavoro non potrà godere, per il mese in oggetto, dei benefici che altrimenti gli competerebbero in base alle norme sostanziali che disciplinano i singoli benefici.

ATTENZIONE:



I semafori rossi precedentemente accessi come segnale temporaneo di irregolarità saranno visualizzati con un lucchetto e in relazione a tali mesi rimarrà definitivamente preclusa la possibilità di godere dei benefici.

# La regolarità contributiva



Storico Elaborazione Semafori		
Data	Reg	E-mail
09/2014		Non inviata
10/2014		Non inviata
11/2014		Non inviata
12/2014		Non inviata
02/2015		Non inviata
03/2015		Non inviata
04/2015		Non inviata
05/2015		Consegnata PEC
Seleziona altri periodi:	<input type="text" value="01"/> ▼	<input type="text" value="2015"/> ▼ <input type="button" value="Cambia"/>

# La regolarità contributiva



## Schema flusso controllo regolarità a MAGGIO 2014

<b>Azienda regolare a maggio 2014</b>	<b>SEMAFORO VERDE MAGGIO-GIUGNO-LUGLIO-AGOSTO 2014</b> → i benefici precedentemente esposti sono confermati	
<b>Azienda NON regolare a maggio 2014</b>	<b>VIENE INVIATO IL PREAVVISO DI DURC IRREGOLARE CON TERMINE PERENTORIO A REGOLARIZZARE ENTRO 15 GIORNI</b>	
<b>SE REGOLARIZZA NEI TERMINI</b>	<b>SEMAFORO VERDE DA 12/2012 IN POI + BONUS MAGGIO-GIUGNO LUGLIO-AGOSTO 2014</b>	<b>Il controllo riparte dal mese di settembre 2014</b>
<b>SE NON REGOLARIZZA NEI TERMINI</b>	<b>SEMAFORO ROSSO PER TUTTI I MESI DA 12/2012 A 05/2014</b>	<b>Il controllo riparte dal mese di giugno 2014</b>

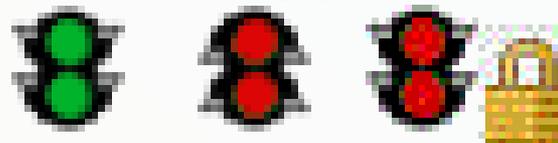
# La regolarità contributiva



## Schema flusso controllo regolarità a GIUGNO 2015

<b>AZIENDA CON PEC NOTIFICATA A 05/2014</b>	Controllo da 06/2014 a 05/2015 se non ha provveduto a regolarizzare entro i termini perentori previsti nel precedente avviso	Controllo da 09/2014 a 05/2015 se ha provveduto a regolarizzare entro i termini perentori previsti nel precedente avviso
<b>AZIENDA CON PEC NON NOTIFICATA A 05/2014</b>	<b>Controllo e consolidamento delle regolarità/irregolarità per i periodi di competenza Dal 12/2012 al 05/2015</b>	

SCADUTO IL TERMINE PERENTORIO PER LA REGOLARIZZAZIONE  
SARA' EMESSO IL DURC INTERNO



# La regolarità contributiva



**NUOVO SISTEMA DURC  
NOTA DI RETTIFICA ART.1**



**CONTESTAZIONE  
ADDEBITO PER PERDITA  
BENEFICI**

# La regolarità contributiva

A screenshot of the INPS website interface. The browser address bar shows the URL: https://aziende.inps.it/dm10/menuaziende/default.aspx?5=5. The page title is "INPS - Servizi per le aziende e i consulenti". On the left side, there is a vertical navigation menu with various service categories. The item "Cassetto Previdenziale" is circled in black. The main content area features a large image with the INPS logo and a person talking on a mobile phone. A blue callout box is overlaid on the bottom right of the screenshot, containing the text: "Cassetto Previdenziale Aziende con dipendenti".

- EMENS
- UNIEMENS
- GLA
- Regolarità Contributiva
- Iscrizione e Variazione Azienda
- CIG
- Invio Domande Fondo Trasporto Aereo
- Dichiarazioni di Responsabilità del Contribuente
- Invio domande Fondo speciale credito
- Servizi Rapporto di Lavoro Domestico
- Invio Moduli On-Line
- Scarico Logo INPS
- Modifica Fondi
- Cassetto Previdenziale**
- Questione On-Line
- Stabilizzazione rapporti di collaborazione
- Sgravi contrattazione di secondo livello
- Sgravi contrattazione II livello 2009
- Elenchi lavoratori sospesi
- Comunicazione Benefit Aziendali

# La regolarità contributiva



Browser address: https://aziende.inps.it/dm10/menuaziende/default.aspx?5=5

INPS - Servizi per le aziende e i consulenti

## CASSETTO PREVIDENZIALE AZIENDE

Utente:		Codice Fiscale :	
<b>Dati Soggetto Contribuente:</b>	Codice Fiscale:	Denominazione:	
	Indirizzo:		
<b>Dati Posizione:</b>	Id Posizione:	Denominazione:	
	Id Gestione:	Gestione Contributiva:	
	Indirizzo:	Sede:	

### MENU'

- Ricerca
- Stampa
- Help
- Contatti
- Comunicazioni ON-LINE
- Evidenze su Posizioni
- Evidenze Rettifiche
- Dati Sintetici
- Dati Dettaglio
- Dati complementari
- Regolarita' contributiva

### ELENCO SOGGETTI CONSULTABILI

Matricola

[Prima/Precedente] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Successiva/Ultima]

Codice Fiscale / Partita IVA	Denominazione
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	
➤	

**PER CODICE FISCALE EVIDENZIA LE IRREGOLARITA' CHE GENERANO UN SEMAFORO ROSSO**

# La regolarità contributiva



Browser address bar: https://aziende.inps.it/dm10/menuaziende/default.aspx?5=5

Page Title: CASSETTO PREVIDENZIALE AZIENDE

Utente: \_\_\_\_\_ Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

<b>Dati Soggetto Contribuente:</b>	↳ Codice Fiscale / Partita IVA:		↳ Denominazione:	-
	↳ Indirizzo:			
<b>Dati Posizione:</b>	↳ Id Posizione:		↳ Denominazione:	-
	↳ Id Gestione:		↳ Gestione Contributiva:	
	↳ Indirizzo:		↳ Sede:	

**MENU'**

- ↳ Ricerca
- ↳ Stampa
- ↳ Help
- ↳ Contatti
- ↳ Comunicazioni ON-LINE
- ↳ Evidenze su Posizioni
- ↳ Evidenze Rettifiche
- ↳ Dati Sintetici
- ↳ Dati Dettaglio
- ↳ Dati complementari
- ↳ Regolarità contributiva

n° Evidenze per Soggetto    n° Evidenze per Posizione    **Elenco Evidenze per Posizione**

**ELENCO DI EVIDENZE PER POSIZIONE**

CF del Soggetto:	
Posizione	
Denominazione Posizione	
Gestione	DM-Aziende

**1**

Tipo	Mese-Anno Competenza	Data Elaborazione
DM10/Uniemens non trasmesso	06-2012	20/02/2014
DM10/Uniemens non trasmesso	07-2012	20/02/2014
DM10/Uniemens non trasmesso	08-2012	20/02/2014
DM10/Uniemens non trasmesso	09-2012	20/02/2014
DM10/Uniemens non trasmesso	10-2012	20/02/2014
DM10/Uniemens non trasmesso	11-2012	20/02/2014
DM10/Uniemens non trasmesso	12-2012	20/02/2014

**CLICCANDO SULLA FRECCIA SI ACCEDE AL DETTAGLIO**

# La regolarità contributiva



Intranet INPS - Fascicolo El... X

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti

Assistenza Remota INPS - Gestione Documen... INPS - Intranet INPS - Web Mail

Intranet Home > Soggetto contribuente > Anagrafica aziende > Fascicolo Elettronico Aziendale > Fascicolo Elettronico Aziendale Espandi

**MENU'**

- 🔍 Ricerca
- 🖨️ Stampa
- 🆘 Help
- 👤 Contatti
- 📄 Telemattizzazione
- 📊 Dati Sintetici
- 📄 Dati Dettaglio
- 📄 Dati complementari
- 📄 **Regolarita' contributiva**
- 📄 Regolarita' Sede Utente

**Lista Domini**

**LISTA REGOLARITA' PER AREA**

<b>Elaborazione</b>	Periodo: 05/2016	Data: 03/01/0001	<b>Reg</b>	<b>E-mail</b>	Stato: Non inviata	Data Invio:
---------------------	------------------	------------------	------------	---------------	--------------------	-------------

Area	Regolarità	Posizioni Irr.	Tipologia Irr.
------	------------	----------------	----------------

**Storico Elaborazione Semafori**

Data	Reg	E-mail
🔍 09/2015	🚫	Non inviata
🔍 10/2015	🚫	Non inviata
🔍 11/2015	🚫	Non inviata
🔍 12/2015	🚫	Non inviata
🔍 01/2016	🚫	Non inviata
🔍 02/2016	🚫	Non inviata
🔍 03/2016	🚫	Non inviata
🔍 04/2016	🚫	Non inviata

Seleziona altri periodi: 05 ▾ 2016 ▾

a cura di Giuseppa Lo Mascolo - Responsabile Agenzia Flussi Contributivi - Direzione Provinciale INPS Arezzo

28

# La regolarità contributiva



Intranet Home > Soggetto contribuente > Anagrafica aziende > Fascicolo Elettronico Aziendale > Fascicolo Elettronico Aziendale Espandi

**Regolarità contributiva**

Area	Regolarità	Posizioni Irr.	Tipologia Irr.
Crediti/Inadempienze		17	Inadempienza Aperta
Crediti/Inadempienze		0	Inadempienza Iscritta al Ruolo non Notificata
DM10		0	DM10 Non Trasmesso
F24		0	F24 Non Presente
F24		5	Importo minore del dovuto
Ruoli		9	Cartella non riscossa

Storico Elaborazione Semafori		
Data	Reg	E-mail
05/2015		Consegnata PEC
06/2015		Non inviata
07/2015		Non inviata
08/2015		Non inviata
10/2015		Non inviata
11/2015		Non inviata
12/2015		Non inviata
01/2016		Non inviata

Seleziona altri periodi:

# La regolarità contributiva



## Situazioni di irregolarità

<i>(dicitura presente nel cassetto)</i>	<i>(significato principale)</i>
<b>DM10 non trasmesso</b>	mancato invio del DM10 o dell'Uniemens
<b>F24 non presente</b>	omesso versamento della contribuzione dovuta
<b>Importo minore del dovuto</b>	versamento di parte della contribuzione dovuta
<b>Inadempienza aperta</b>	omissione contributiva registrata nell'archivio recupero crediti dell'INPS
<b>Inadempienza iscritta a ruolo non notificata</b>	omissione contributiva registrata nell'archivio recupero crediti dell'INPS, <i>iscritta a ruolo/ oggetto di avviso di addebito</i> ma non ancora notificata
<b>Cartella non riscossa</b>	omissione contributiva <i>iscritta a ruolo/ oggetto di avviso di addebito</i> e notificata

# La regolarità contributiva



## Situazioni di irregolarità

Area	Tipologia Irregolarità	ATTIVITA' PER REGOLARIZZARE
Crediti/Inadempienze	Inadempienza Aperta	✓ PAGARE CONTRIBUTI E SANZIONI ✓ RICHIEDERE DILAZIONE
Crediti/Inadempienze	Inadempienza Iscritta al Ruolo non Notificata	✓ PAGARE IMPORTO DOVUTO/ DILAZIONARE DIRETTAMENTE IN EQUITALIA
DM10	DM10 Non Trasmesso	✓ INVIARE FLUSSO UNIMENS ✓ COMUNICARE SOSPENSIONE ATTIVITA
F24	F24 Non Presente	✓ PAGARE LA CONTRIBUTIONE OMESSA ✓ RICHIEDERE DILAZIONE
F24	Importo minore del dovuto	✓ PAGARE QUOTA CONTRIBUTIONE ✓ RICHIEDERE DILAZIONE
Ruoli	Cartella non riscossa	✓ PAGARE DIRETTAMENTE IN EQUITALIA GLI IMPORTI RICALCOLATI DALL'A.d.R. CON DILAZIONE O IN UNICA SOLUZIONE

# La regolarità contributiva



## Le comunicazioni

UTILIZZARE LA SEZIONE CONTATTI DEL CASSETTO PREVIDENZIALE:

Oggetto: DURC INTERNO

(presente nella macro area ASSUNZIONI AGEVOLATE E SGRAVI)  
per le problematiche attinenti le irregolarità da Durc Interno e  
Note di Rettifica Art. 1

PRENOTARE UN APPUNTAMENTO DA AGENDA APPUNTAMENTI  
selezionando la richiesta con oggetto:DURC INTERNO

# La regolarità contributiva



## Situazioni di irregolarità:

**COSA FARE PRIMA DI  
CHIEDERE SUPPORTO AGLI  
UFFICI INPS**

# La regolarità contributiva



**CONTROLLARE PERIODICAMENTE LA POSIZIONE AZIENDALE E I SEMAFORI IN MODO DA RISOLVERE ANTICIPATAMENTE TUTTE LE ANOMALIE CHE POSSONO INFLUIRE SUL DURC INTERNO/ESTERNO**

- ☺ **VERIFICARE MENSILMENTE L'ESITO DEI FLUSSI INVIATI:** provvedere alla sistemazione dei flussi anomali-provvisori-non generabili ed inviare i flussi mancanti
  
- ☺ **TRASMETTERE I FLUSSI DI VARIAZIONE in presenza di errate esposizioni di informazioni** (giorni, retribuzione, inquadramento lavoratore, ecc.) effettuare la correzione della denuncia individuale del lavoratore interessato e/o la denuncia aziendale utilizzando le indicazioni del Documento Tecnico di compilazione dei flussi
  
- ☺ **INSERIRE CODICI FISCALI** dei lavoratori già validati dall'Agenzia delle Entrate o acquisiti da documenti ufficiali

# La regolarità contributiva



☺ **ASSENZA CODICI DI AUTORIZZAZIONE:** comunicare le informazioni relative all'invio della documentazione **OVVERO** provvedere ad inviare la documentazione necessaria indicando l'oggetto corretto.

Richiedere annullamento delle eventuali note di rettifica già emesse

☺ **ERRATO INQUADRAMENTO AZIENDALE:** comunicare data e canale utilizzato per la richiesta della variazione, altrimenti provvedere ad inviare la richiesta per evitare il consolidarsi delle irregolarità

☺ **NOTA DI RETTIFICA art. 1:** controllare la effettiva presenza di irregolarità nel cassetto che hanno generato l'addebito ed in presenza di irregolarità già sanate comunicare agli uffici le necessarie informazioni per l'aggiornamento dei semafori

☺ **PAGAMENTO DELLA CONTRIBUZIONE OLTRE LA SCADENZA:** indicare **TASSATIVAMENTE** nel modello F24 la causale «RC01» e il periodo di riferimento. Se viene indicata la causale errata «DM10», il pagamento non si abbina correttamente e può generare anomalie creando situazioni di irregolarità

# La regolarità contributiva



Home Cambia Profilo Richiesta Regolarità Lista Richieste Consultazione Regolarità Info Notifiche Esci MUSCILLO ROSSANA [MSCRSN74H46D971P]

Dal 1° Luglio 2015  
il nuovo sistema  
del Durc On Line  
(DOL)  
sostituisce  
il vecchio  
DURC



Durc On Line

Leggi informativa Richiesta Regolarità

# La regolarità contributiva



## FONTI NORMATIVE

- DL n. 34 del 20 marzo 2014 convertito Legge n.78/2014
- Decreto Ministero del Lavoro 30 gennaio 2015
- Circolare Ministero del Lavoro n. 19 del 08 giugno 2015
- Circolare INAIL n. 61 del 26 giugno 2015
- Circolare INPS n. 126 del 26 giugno 2015
- Messaggio INPS n. 5223 del 06 agosto 2015

# La regolarità contributiva



## VANTAGGI

- Tempestività (Durc Positivo in tempo reale sul portale)
- Facilità di accesso e richiesta tramite CF
- Semplificazione del processo
- Scostamento non grave (150 € comprensivi di oneri)
- White list di DURC
- Libera consultazione del DURC in corso di validità
- Validità 120 giorni dalla prima richiesta per CF

# La regolarità contributiva



## **ACCESSO UTENTI ESTERNI**

### **SITO INPS - SITO INAIL**

per le seguenti tipologie di utenti:

- Aziende, consulenti e professionisti
- Associazioni di categoria
- Cittadini
- Enti pubblici e previdenziali
- Istituti di credito

# La regolarità contributiva



## UTENTI ABILITATI

***Richiesta del DURC :PORTALE INPS – PORTALE INAIL***

- ✓ **Stazioni Appaltanti** :abilitate sullo Sportello unico previdenziali e con le stesse credenziali di accesso al SUP
- ✓ **SOA** :abilitate sullo Sportello unico previdenziali e con le stesse credenziali di accesso al SUP
- ✓ **Utenti con PIN**: tutte le altre tipologie di utenti purchè muniti di delega

# La regolarità contributiva



## UTENTI ABILITATI CON PIN

- ❖ Titolari di aziende, legali rappresentanti e altri responsabili di aziende → potranno richiedere il DURC solo per la propria/le proprie aziende
- ❖ Lavoratori autonomi e agricoli → potranno chiedere il DURC per loro in qualità di persona fisica, indipendentemente dalla iscrizione all'INAIL

# La regolarità contributiva



## UTENTI ABILITATI CON PIN

- ❖ Delegati → delegati di ogni gestione (aziende, gestione separata, art/comm) muniti di delega. Potranno chiedere il DURC per ogni azienda/soggetto delegante
- ❖ Altri Delegati → soggetti identificati dal «chiunque vi abbia interesse» che formalmente possono richiedere un DURC, per una determinata azienda/soggetto, solo se il delegato sia stato esplicitamente autorizzato dal titolare dell'azienda o dal lavoratore autonomo

# La regolarità contributiva



## **RICHIESTA DURC ON LINE**

Ad ogni richiesta di regolarità

- il richiedente viene invitato ad inserire una PEC valida per l'invio della notifica di fine istruttoria
- successivamente, viene proposto un elenco di profili tra cui scegliere
- la scelta determina l'insieme di CF per i quali sarà possibile inoltrare la richiesta «DurcOnLine Richiesta Regolarità»

# La regolarità contributiva



## Scelta Profilo

Profilo:

TITOLARE / LEGALE RAPPRESENTANTE AZIENDA CON DIPENDENTI ▼

**TITOLARE / LEGALE RAPPRESENTANTE AZIENDA CON DIPENDENTI**

ALTRO RESPONSABILE AZIENDA CON DIPENDENTI

DELEGATO

TITOLARE / LEGALE RAPPRESENTANTE AZIENDA GESTIONE SEPARATA

LAVORATORE AUTONOMO

ALTRO DELEGATO

# La regolarità contributiva



## DELEGHE

***La delega deve essere inserita sempre dal portale del Durc On Line alla voce «Deleghe»***

Con questa funzionalità, un titolare di azienda può ***delegare un soggetto terzo*** ad inserire una richiesta DURC per la propria azienda.

- La delega può essere fatta ad ***una persona fisica***
- La delega ha una ***data inizio e fine validità***
- Il soggetto delegato deve essere munito di ***PIN*** e utilizzare l'accesso con profilo ***Altro delegato***

# La regolarità contributiva



## **VERIFICA DI REGOLARITA'**

La verifica della regolarità riguarda i pagamenti dovuti dall'impresa in tutte le gestioni contributive cui è iscritto.

I pagamenti che vengono controllati sono quelli scaduti sino all'ultimo giorno del secondo mese antecedente quello in cui si effettua la verifica a condizione che sia scaduto anche il termine di presentazione delle relative denunce

# La regolarità contributiva



## VERIFICA DI REGOLARITA'

DATA INTERROGAZIONE		PAGAMENTI DA CONSIDERARE
dal	al	Data scadenza
1° gennaio	31 gennaio	Fino al 30 novembre dell'anno precedente
1° febbraio	28/29 febbraio	Fino al 31 dicembre dell'anno precedente
1° marzo	31 marzo	Fino al 31 gennaio
1° aprile	30 aprile	Fino al 28/29 febbraio
1° maggio	31 maggio	Fino al 31 marzo
1° giugno	30 giugno	Fino al 30 aprile
1° luglio	31 luglio	Fino al 31 maggio
1° agosto	31 agosto	Fino al 30 giugno
1° settembre	30 settembre	Fino al 31 luglio
1° ottobre	31 ottobre	Fino al 31 agosto
1° novembre	30 novembre	Fino al 30 settembre
1° dicembre	31 dicembre	Fino al 31 ottobre

# La regolarità contributiva



## **CONTROLLI AUTOMATIZZATI**

La procedura di verifica confronta:

- gli importi denunciati o imposti con i versamenti mensili o periodici
- gli importi addebitati per accertamenti d'ufficio (note di rettifica, verbali ispettivi, addebiti per verifica amministrativa)
- gli importi addebitati per accertamenti d'ufficio a seguito di attività ispettive

# La regolarità contributiva



## CONTROLLI AUTOMATIZZATI

### IMPRESA REGOLARE

Nel caso in cui la verifica in tempo reale dia esito positivo, il sistema genererà immediatamente un Documento in formato pdf non modificabile (DOL) che avrà durata di 120 giorni sia per lavori pubblici sia privati e sostituisce ad ogni effetto il DURC. Ad ogni eventuale altra interrogazione per la stessa impresa, nel corso dei 120 giorni successivi, il sistema riprodurrà esclusivamente sempre lo stesso pdf generato all'inizio.

# La regolarità contributiva



## **CONTROLLI AUTOMATIZZATI**

### **IMPRESA NON REGOLARE**

In presenza di irregolarità l'impresa verrà invitata via PEC alla regolarizzazione, che dovrà avvenire entro 15 gg dalla notifica.

**L'intero iter deve essere concluso entro 30 giorni.**

L'invito a regolarizzare impedisce ulteriori verifiche e ha effetto per tutte le richieste intervenute nei 15 giorni e comunque per un periodo non superiore a 30 giorni.

# La regolarità contributiva



## **CONTROLLI AUTOMATIZZATI**

### **IMPRESA NON REGOLARE**

Costituiscono irregolarità anche le seguenti fattispecie:

MANCATO INVIO FLUSSO UNIEMENS

UNIEMENS PROVVISORI

UNIEMENS ANOMALO

UNIEMENS NON GENERABILE

Qualora, dopo l'invito, le denuncia inviata non contenga gli elementi necessari o risulti incongruente la verifica attesterà un esito di IRREGOLARITA' con importo pari a zero.

# La regolarità contributiva



## **CONTROLLI AUTOMATIZZATI**

### **IMPRESA NON REGOLARE**

In caso di mancata regolarizzazione nei termini indicati, il sistema rilascia un DURC irregolare, con indicazione degli importi a debito e delle cause di irregolarità.

In caso di regolarizzazione la validità del documento parte dalla data in cui l'impresa ha sanato l'irregolarità, ma la scadenza del DURC REGOLARE resta fissata ai 120 gg. conteggiati dalla data della richiesta.

# La regolarità contributiva



## **CONTROLLI AUTOMATIZZATI** **IMPRESA NON REGOLARE**

Le comunicazioni di avvenuta regolarizzazione con allegata tutta la documentazione necessaria per la dimostrazione dell'avvenuto assolvimento degli obblighi contributivi dovrà essere inviata a mezzo mail **ESCLUSIVAMENTE** alla casella di posta

[preavisodiaccertamento.arezzo@inps.it](mailto:preavisodiaccertamento.arezzo@inps.it)

# La regolarità contributiva



**ATTENZIONE**

**INVIARE LA STESSA RICHIESTA A PIU' CANALI DI**

**COMUNICAZIONE AGGRAVA I TEMPI DI**

**DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO**

# La regolarità contributiva



## **SILENZIO ASSENSO**

IL NUOVO SISTEMA DURC ON LINE  
**NON PREVEDE IL SILENZIO-ASSENSO**

Il procedimento di verifica deve concludersi entro 30 giorni dalla prima richiesta e qualora non sia possibile inserire l'esito della verifica (anche per motivi tecnici) la prima richiesta e quelle successive ad essa accodate saranno

**ANNULLATE**

Tale circostanza sarà comunicata via PEC al soggetto richiedente

# La regolarità contributiva



## **SILENZIO ASSENSO**

IL NUOVO SISTEMA DURC ON LINE  
**NON PREVEDE IL SILENZIO-ASSENSO**

Il procedimento di verifica deve concludersi entro 30 giorni dalla prima richiesta e qualora non sia possibile inserire l'esito della verifica (anche per motivi tecnici) la prima richiesta e quelle successive ad essa accodate saranno

**ANNULLATE**

Tale circostanza sarà comunicata via PEC al soggetto richiedente

# La regolarità contributiva



Home Cambia Profilo Richiesta Regolarità Lista Richieste Consultazione Regolarità Info Notifiche Esci MUSCILLO ROSSANA [MSCRSN74H46D971P]

## Funzionalità

- ▶ Consultazione Regolarità
- ▶ Richiesta Regolarità
- ▶ Cambia profilo
- ▶ Deleghe
- ▶ Lista Richieste
- ▶ Notifiche



## Durc On Line

[Leggi informativa](#) [Richiesta Regolarità](#)

# La regolarità contributiva



## Home – Consultazione Regolarità

La consultazione è libera.

Può essere fatta o per numero di protocollo o per Codice Fiscale.

E' sufficiente avere un PIN

### Consultazione regolarità in corso di validità

Dati pratica:

Numero Protocollo(\*):

Codice Fiscale(\*):

Pulisci

Cerca

# La regolarità contributiva



## Home - Richiesta Regolarità

Ad ogni richiesta di regolarità al richiedente viene richiesto di inserire una **PEC valida** per l'invio della notifica di fine istruttoria

### Dati per comunicazione esito

Indicare la Pec per visualizzare ed acquisire l'esito della verifica:

Pec(\*):

[Indietro](#) [Avanti](#)

Viene richiesto inoltre di scegliere il profilo

### Scelta Profilo

Profilo:

TITOLARE / LEGALE RAPPRESENTANTE AZIENDA CON DIPENDENTI  
ALTRO RESPONSABILE AZIENDA CON DIPENDENTI  
DELEGATO  
TITOLARE / LEGALE RAPPRESENTANTE AZIENDA GESTIONE SEPARATA  
LAVORATORE AUTONOMO  
ALTRO DELEGATO

# La regolarità contributiva



## Home - Richiesta Regolarità

E' possibile effettuare la verifica della regolarità in tempo reale premendo il tasto «Esegui controllo di regolarità»

La verifica della regolarità può durare alcuni secondi, in funzione della complessità dell'azienda e della sua situazione debitoria

# La regolarità contributiva



## Home - Richiesta Regolarità

L'esito della verifica è espresso mediante faccine colorate

Legenda:

 **Regolare**    **Irregolare**    **Esito automatico non calcolabile**    **Non iscritta ad alcuna gestione**

-  La faccina gialla indica che il sistema di verifica automatica in una specifica Gestione non ha risposto
-  La faccina rossa indica la NON REGOLARITA' ed è l'unica navigabile per visualizzare il dettaglio delle irregolarità nelle specifiche Gestioni

# La regolarità contributiva



## Home – Cambio profilo

Consente di inserire/modificare la **PEC valida** per l'invio della notifica di fine istruttoria

### Dati per comunicazione esito

Indicare la Pec per visualizzare ed acquisire l'esito della verifica:  
Pec(\*):

Indietro

Avanti

Consente di scegliere/modificare il profilo del utente PIN

### Scelta Profilo

Profilo:

TITOLARE / LEGALE RAPPRESENTANTE AZIENDA CON DIPENDENTI  
ALTRO RESPONSABILE AZIENDA CON DIPENDENTI  
DELEGATO  
TITOLARE / LEGALE RAPPRESENTANTE AZIENDA GESTIONE SEPARATA  
LAVORATORE AUTONOMO  
ALTRO DELEGATO

# La regolarità contributiva



## Home – Deleghe:

Consente inserimento delega per «altro delegato»

### Deleghe

CF Delegante	CF Delegato	Inizio validità	Fine validità

[Aggiungi](#)

### Creazione nuova delega

Inserire in dati della nuova delega:

CF Delegato

Inizio validità

Fine validità

[Pulisci](#) [Aggiungi](#)

# La regolarità contributiva



## Home – Lista Richieste

Visualizzare stato di tutte le richieste di DURC effettuate

Controllare stato della pratica in tutti e tre gli enti (INPS, INAIL e CE)

Scaricare il certificato DURC in modello PDF non modificabile

### Lista Richieste

Dati pratica:

Numero Protocollo

Codice Fiscale

xxxzzz00k00y000w

Dalla data

09/04/2016

Alla data

09/05/2016

Pulsici

Cerca

Numero Protocollo	Codice Fiscale	Codice Fiscale Richiedente	del	Denominazione	Regolarità Inps	Regolarità Inail	Regolarità Casse Edili	Documento 	Documento 
INAIL_-----	-----	-	08/04/2016 09:16	-----			Non effettuabile		

# La regolarità contributiva



## Home – Notifiche

Notifica all'utente tutte le operazioni effettuate sulle richieste inserite

Dalle notifiche le richieste si aggiornano in tempo reale

Le informazioni sono le stesse della Lista Richieste

Home Cambia Profilo Richiesta Regolarità Lista Richieste Consultazione Regolarità Notifiche Esci LO MASCOLO GIUSEPPA [LMSGPP68H46A089L]

Non ci sono risultati per la ricerca effettuata

Notifiche

INPS 2015

# Il decalogo del bravo consulente

## Un bravo consulente....



TRASMETTE MENSILMENTI I FLUSSI UNIEMENS

COMUNICA TEMPESTIVAMENTE LE VARIAZIONI AZIENDALI

VERIFICA PERIODICAMENTE GLI ESITI DEGLI INVII

ANALIZZA LE NOTE DI RETTIFICA

INVIA LE VARIAZIONI UNIEMENS

COMPILA CON DILIGENZA I MODULI

CONTROLLA LA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA NEL CASSETTO

USA CORRETTAMENTE I CANALI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

OFFRE LA MASSIMA COLLABORAZIONE PER  
RAGGIUNGERE IL COMUNE OBIETTIVO.....

**UN OTTIMO SERVIZIO  
ALLE AZIENDE**

# INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



## **WORKSHOP INPS-CONSULENTI**

**Arezzo 09 Maggio 2016**

# **GRAZIE**