



**Assessorato Attività produttive. Piano energetico e sviluppo sostenibile
Economia verde. Autorizzazione unica integrata**

Direzione Generale Programmazione Territoriale e Negoziata, Intese
Relazioni europee e relazioni internazionali

Servizio Opere e lavori pubblici
Legalità e sicurezza. Edilizia pubblica e privata

**La dematerializzazione degli atti
amministrativi: primo obiettivo il
DURC**

***Manuale per la ricezione del
DURC tramite Posta
Elettronica Certificata***

Novembre 2012

INDICE

1	Obiettivi del documento	3
2	La richiesta DURC	4
2.1	Richiesta DURC tramite PEC	4
2.2	Come individuare il richiedente del DURC.....	7
3	La ricezione del DURC	9
3.1	Procedura per assegnare il repertorio DURC alla PEC ricevuta.....	9
3.2	Procedura per individuare il richiedente del DURC.....	13
3.3	Procedura per inoltrare la PEC al richiedente del DURC.....	14

1 Obiettivi del documento

Il presente documento intende illustrare le fasi relative alla richiesta, alla ricezione, all'assegnazione del repertorio, alla individuazione del richiedente e all'inoltro della PEC contenente il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

2 La richiesta DURC

Attualmente è possibile ricevere tramite PEC il DURC relativo a lavori, per forniture di beni e servizi delle imprese che hanno sede competente INAIL in Emilia Romagna.

2.1 Richiesta DURC tramite PEC

Per ricevere il DURC tramite Posta Elettronica Certificata, è necessario:

- inserire il proprio indirizzo PEC nei dati anagrafici (operazione da svolgere **una sola volta**);
- selezionare come **“Recapito Corrispondenza”** l’opzione **PEC**;
- scegliere **INAIL** quale ente che dovrà rilasciare il DURC.

Vediamo nel dettaglio queste operazioni

L’utente si collega al sito internet <http://www.sportellounicoprevidenziale.it/> e quindi inserisce il proprio Codice Utente e la Password nel riquadro a sinistra (per le problematiche relative al rilascio delle credenziali per accedere allo Sportello Unico Previdenziale si rimanda alla informazioni presenti sul sito:

<http://www.sportellounicoprevidenziale.it/>).

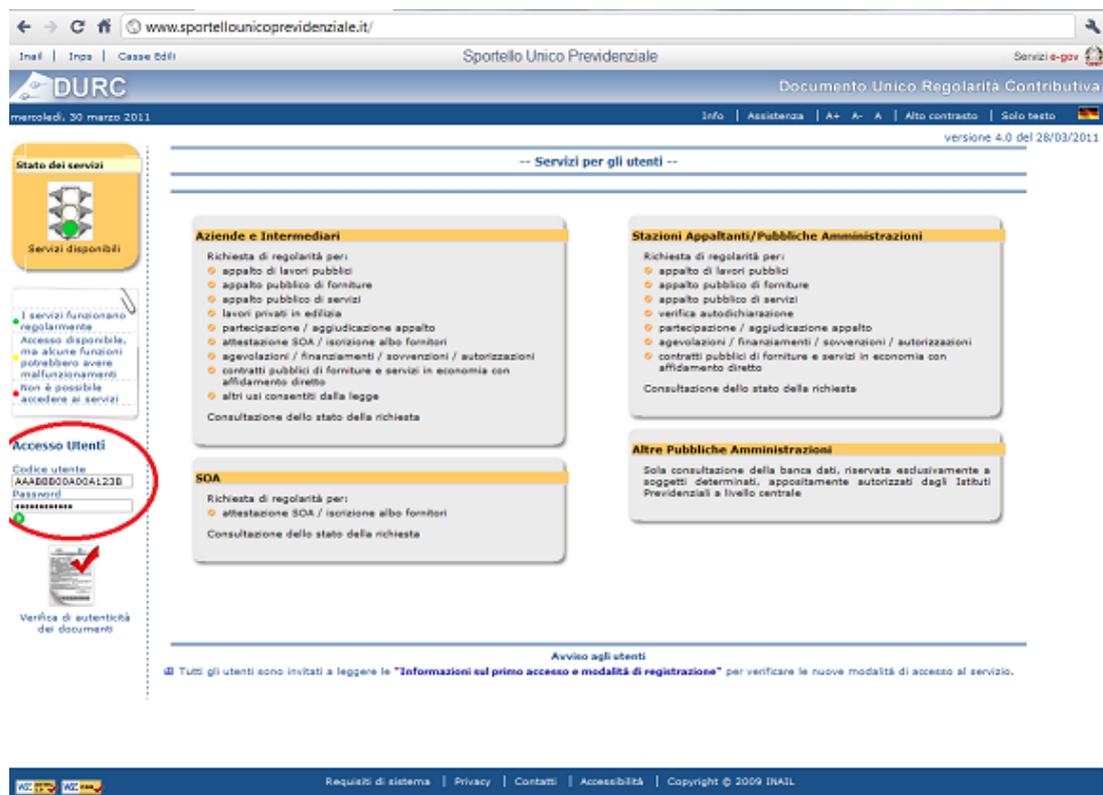


Figura 1 – Autenticazione allo Sportello Unico Previdenziale

Nella schermata seguente si seleziona il ruolo per cui si intende operare e si clicca sul pulsante “Conferma”.



Figura 2 – Conferma ruolo

Quindi:

1. si clicca quindi su “Gestione Anagrafiche” e quindi su “Stazioni Appaltanti”;
2. si inserisce l’indirizzo di Posta Elettronica Certificata nel campo “e-mail PEC”;
3. si clicca sul pulsante “Conferma e invia”.

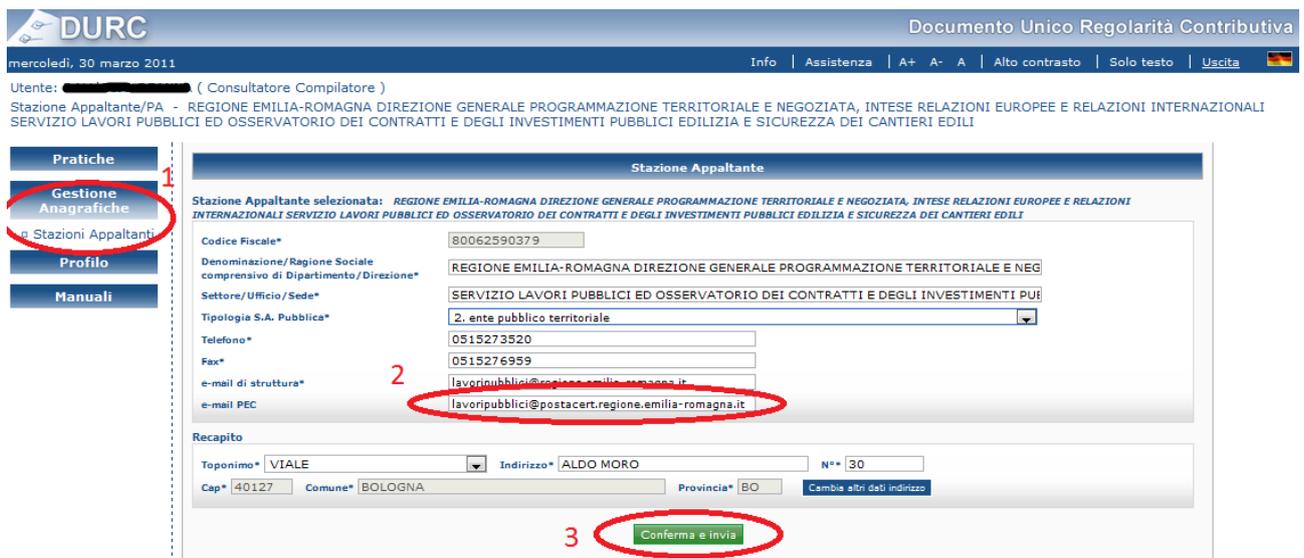


Figura 3 – Inserimento indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Servizio

Dopo aver inserito l’indirizzo PEC della Stazione Appaltante (operazione che si deve eseguire una sola volta), si può procedere con la richiesta dei DURC.

Nella sezione dove sono richiesti i dati relativi all’impresa per la quale si richiede il DURC è necessario inserire l’indirizzo PEC dell’impresa stessa e quindi selezionare “PEC” come opzione per il “Recapito corrispondenza”.

Richiesta Richiedente **Impresa** Enti Inoltro

Inserisci il Codice fiscale della Impresa* 01234567890 **Cerca**

Impresa

Codice Fiscale: ██████████ e-mail* mario.rossi@impresa.it Fax (1)

e-mail PEC (1)

Denominazione: ██████████

Data inizio attività: 18/07/2002

Sede legale: VIA ██████████, 32 - 42100 REGGIO EMILIA (RE)

Sede Operativa/Indirizzo Attività*

La Sede Operativa/Indirizzo Attività coincide con la Sede Legale

Inserire Sede Operativa/Indirizzo Attività:

Toponimo* Indirizzo* N°*

Recapito corrispondenza*

Sede legale Sede operativa/indirizzo attività **PEC (2)**

Tipo ditta*

Datore di Lavoro Gestione Separata - Committente/Associante

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

CCNL applicato al personale dipendente*

Figura 4 – Indirizzo PEC dell'impresa e selezione PEC come strumento per il recapito

Infine, nella sezione "Inoltro", selezionando **INAIL** quale ente che rilascerà il documento unico di regolarità, il portale segnalerà che il DURC verrà inviato tramite PEC sia alla richiedente / Stazione Appaltante che all'impresa.

Richiesta	Richiedente	Impresa	Ente	Inoltro
-----------	-------------	---------	------	---------

Dati Richiesta

Tipo documento Richiesta di regolarità contributiva per VERIFICA AUTODICHIARAZIONE ALLA DATA DEL 12/11/2012

Richiedente

Codice Fiscale: 80062590379
 Denominazione: REGIONE EMILIA ROMAGNA SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI-CENTRI OPERATIVI-CONTROLLO DI G
 Indirizzo: VIALE ALDO MORO - MEZZANINO, 38 40127 BOLOGNA(BO)
 e-mail: lavoripubblici@regione.emilia-romagna.it
 e-mail PEC: lavoripubblici@postacert.regione.emilia-romagna.it

Impresa Esecutrice

Codice Fiscale: 0. [REDACTED]
 Denominazione: [REDACTED] SRL
 Indirizzo: VIA [REDACTED], 32 42100 REGGIO EMILIA(RE)
 e-mail: [REDACTED]@ [REDACTED].it
 e-mail PEC: [REDACTED]@pec.it

Scelta dell'ente di rilascio del documento unico di regolarità

INAIL IIPPS

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva richiesto verrà:

inviato tramite PEC alla Stazione Appaltante/AP al seguente indirizzo:
 lavoripubblici@postacert.regione.emilia-romagna.it

inviato tramite PEC all'Impresa al seguente indirizzo:
 [REDACTED]@pec.it

Ente di Rilascio:
 Sede INAIL di REGGIO EMILIA

Figura 5 – Invio DURC alla PEC della Stazione Appaltante e all'impresa

2.2 Come individuare il richiedente del DURC

In fase di richiesta DURC è possibile indicare un codice utilizzabile dal personale che gestisce la PEC per determinare chi effettivamente ha richiesto il DURC all'interno del Servizio/Direzione. Questa possibilità è particolarmente utile nel caso di strutture complesse e numerose o che hanno sedi distribuite sul territorio, dove quindi risulta difficoltoso risalire al richiedente del DURC.

Nella form contenente le informazioni relative all'Appalto/gara viene richiesto il protocollo assegnato alla pratica.

In questo campo è possibile **indicare il numero del fascicolo**, seguendo questa sintassi:

- Numero Indice = 4 cifre
- Anno = 2 cifre
- Numero fascicolo = 3 cifre
- Numero sub fascicolo = 3 cifre

DURC Documento Unico Regolarità Contribu

giovedì, 14 aprile 2011 Info | Assistenza | A+ A- A | Alto contrasto | Solo testo | [Uscita](#)

Utente: ██████████ (Consultatore Compilatore)
 Stazione Appaltante/PA - REGIONE EMILIA-ROMAGNA DIREZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E NEGOZIATA, INTESA RELAZIONI EUROPEE E RELAZIONI INTERNAZIONALI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ED OSSERVATORIO DEI CONTRATTI E DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI EDILIZIA E SICUREZZA DEI CANTIERI EDILI

Richiesta | Stazione App. → Appalto/Gara | Appaltatore | Impresa | Lavorazioni | Enti | Inoltro

C.I.G. [Cerca](#) (Per il momento disabilitata)

[Nuovo appalto](#) [Lista Appalti per Stazione App.](#)

Dati Nuovo Appalto

Codice Identificativo Gara (C.I.G.)* Assenza C.I.G.

Protocollo n° 123411567890 del* Tipo appalto*

Importo appalto (IVA escl.) €* Incid. % manodopera*

Ricerca del Cantiere

Cap* Oggetto dell'appalto [Cerca](#) [Ricerca avanzata](#)

* Campo obbligatorio

[Salva in Bozza](#)

Figura 6 – Utilizzo del campo “Protocollo” per individuare chi ha richiesto il DURC

Nell'esempio in **Errore**. L'origine riferimento non è stata trovata.:

- “1234” Numero Indice
- “11” Anno
- “567” Numero fascicolo
- “890” Numero sub fascicolo

Le precedenti informazioni saranno utili per determinare il richiedente del DURC all'interno della struttura.

3 La ricezione del DURC

Il DURC verrà inviato alla Stazione Appaltante sotto forma di allegato PDF ad una email PEC (posta elettronica certificata). La PEC da utilizzare è la PEC del Servizio, che è stata collegata alla nuova interfaccia e-Grammata.

3.1 Procedura per assegnare il repertorio DURC alla PEC ricevuta

Dalla home page di “Intrernos” cliccare su “servizi online”, quindi su “Accesso alle applicazioni” e infine su “e-Grammata”. Si accede quindi alla pagina di accessi di e-Grammata – Protocollo informatico.

È necessario quindi inserire il codice utente, la password, l’Ente di appartenenza (Regione Emilia-Romagna) e cliccare su Entra.



Figura 7 –Accesso ad E-grammata

Si accede quindi alla pagina principale di e-Grammata, dove è necessario cliccare su “Interoperabilità e gestione posta”.

e-Grammata protocollo informatico

REGISTRAZIONE

- Protocollo Gen.
- Doc. non protocollato
- Repertorio
- Documenti Provvisori
- Sportello Prot. Gen.
- Protocollazione Differita
- Protocollo Particolare
- Scansione
- Interoperabilità e Gestione Posta**
- Lista Inter-App

GESTIONE ARCHIVI

- Lista lavoro -> Documenti
- Lista lavoro -> Fascicoli
- Ripresa
- Gestione copie
- Gestione procedimenti

RICERCHE

- Ricerca documenti
- Ricerca fascicoli
- Repertorio fascicoli
- Ricerca Titolare
- Estrazione documenti
- Estrazione fascicoli
- Estrazione procedimenti
- Archivio Appoggio

Figura 8 – Accesso all’interoperabilità e alla Gestione della Posta

A questo punto vengono visualizzate tutte le email ricevute dal Servizio (sia PEC che no). Si seleziona la PEC di interesse e poi si clicca su “Registra”.

Email in ENTRATA
Email in USCITA

Stato: Email da Trattare

Escludi ricevute PEC Oggetto:

Tipo: Tutte

Escludi notifiche E-Mail Dest.:

Ordinamento per: Per data ricezione

Decrescente E-Mail Mitt.:

Invia ricer

Pulisci Filt

Scarica Ca

Ricerca Avanz

Numero Record: 6851
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Succ

Stato	Num.	Mittente	Oggetto	Data Ric.	Protocollo	Tip
<input type="checkbox"/>	17673	provincia.ferrara@cert.prov	Prot. 0030322/2011 TRASMISSIONE ATTO ISCRIZIONE PRO LOCO	12/04/2011 10:33		
<input type="checkbox"/>	17672	5375@postacertificata.gov.it	Comunicazione di prova	12/04/2011 10:13		
<input type="checkbox"/>	17670	provincia.ferrara@cert.prov	GORO REGISTRO VOLONTARIATO	12/04/2011 10:10		
<input type="checkbox"/>	17668	protocollo@postacert.prov	(Rif: 2011/26399 PROT) TRASMISSIONE ATTO D'ISCRIZIONE AL REGISTRO PROVINCIALE	12/04/2011 09:35		
<input type="checkbox"/>	17665	comune.spilamberto@cert.u	[2011/0002432] INTEROPERABILITA': Aggiornamento	12/04/2011 09:33		
<input type="checkbox"/>	17660	DirezioneRegionaleEmiliaRo	comunicazione invio fidejussioni reggio emilia	12/04/2011 08:56		
<input type="checkbox"/>	17659	provinciadimodena@cert.pr	(Rif: 2011/35152 PRGE) PROGRAMMA TURISTICO DI PROMOZIONE LOCALE ANNO 2011 - L.R. 7/1998. TRASMISSIONE DELIBERAZIONE DI	12/04/2011 08:33		

Info Email
Notifiche
Dov'è
Allegati

Testo della mail

Comunicazione di prova per protocollo DURC

Ricevuta da

stefano.gatti-5375@postacertificata.gov.it

Destinatari

dgambsegr@postacert.regione.emilia-romagna.it

PEC di riferimento

DgAmbSegr@postacert.regione.emilia-romagna.it(18-0-0-0 -

Destinatari in CC

Registra

Conferma

Assegna

Aggiornamento

Rifiuta

Annullamento

Archivia

Eccezione

Elimina

Email

Ripristina

Dettaglio

Figura 9 – Selezione email di interesse

Comparirà quindi una nuova finestra. Dal menù a tendina sarà necessario selezionare “Repertorio (+ Prot. Gen.)” e quindi “Procedi”.

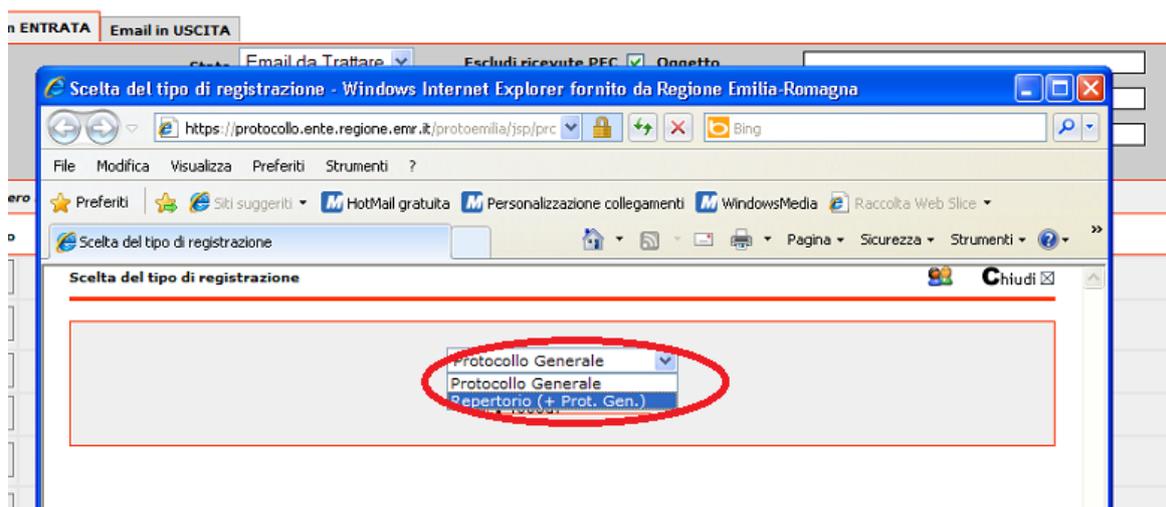


Figura 10 – Scelta del tipo di registrazione

Se non è già presente, è necessario inserire l’anagrafica del mittente della PEC e cliccare su “Inserisci”.

Dati anagrafici

Tipo PF PG

Inizio validita' 12/04/2011 Fine validita'

*Cognome *Nome

Codice Fiscale Partita IVA

Com. di nascita Prv Data di nascita

Tel. Cell. Fax

E-mail Certificata Casella Post. Uff. Post.

Cittadinanza

Preferito

Titolo

Residenza/Sede Legale

Inizio validita' 12/04/2011

Comune Prv CAP Stato

Via Num. Esp. Int.

Recapito/Sede effettiva

Inizio validita' 12/04/2011

Comune Prv CAP Stato

Via Num. Esp. Int.

Presso

*Dati Obbligatori

Figura 11 – Inserimento dati anagrafici del mittente

Dopo aver inserito i dati comparirà la maschera di protocollazione. È necessario quindi cliccare sull’immagine della lente di ingrandimento presente vicino alla scritta “Tipo Repertorio”, che aprirà una nuova finestra.

Protocollazione - Repertoriatura dati per protocollo da email

MODELLO/RIFERIMENTI

Prot. Generale Tipo rep. Modello

Data Arr. / / Ora :

MITTENTI

Esterni Interni

Cognome e Nome - Denominazione

██████████

DATI GENERALI

*Oggetto

Note

Accesso differito fino al

Figura 12 – Procedura per assegnare il Tipo Repertorio

Nella nuova videata bisogna selezionare DURC e quindi cliccare su “Seleziona”.
Si precisa che l’operatore dovrà essere abilitato alla gestione del repertorio DURC.
Per le necessarie abilitazioni, fare riferimento al referente di protocollo della Direzione generale.

Repertori

Sigla Descrizione

Ordinamento Decrescente

Numero Record: 2

Sigla	Descrizione	Inizio Validita'
DURC	Documento Unico Regolarità Contributiva	23/03/2011
FT	Repertorio Fatture in ingresso	25/10/2007

Figura 13 – Procedura per assegnare il Tipo Repertorio

Ricompare quindi la schermata precedente, dove è evidenziato che è stato assegnato il Tipo Repertorio “DURC”. È quindi necessario cliccare su “Registra”, per registrare la PEC.

Protocollo - Repertoriare dati per protocollo da email

MODELLO/RIFERIMENTI

Prot. Generale Tipo rep. DURC Modello Doc. ricevuto Prot. N. del / / Rif.

Data Arr. 12 / 04 / 2011 13:13

MITTENTI

Esterni Interni

Cognome e Nome - Denominazione
GATTI STEFANO

DATI GENERALI

*Oggetto: Comunicazione di prova Riservato Conservare In evidenza

Note Accesso differito fino al / /

DESTINATARI

+ copia da tenere

I	E	*Denominazione	e-p.c.	Voce Ind.	Fascicolo(Anno,Nr,Sotto Fasc)
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	18 0 0 0 0 D000025-DIR. GEN. P	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descr. voce di indice
 Classificazione
 Oggetto fascicolo

Figura 14 – Registrazione della PEC

3.2 Procedura per individuare il richiedente del DURC

Dalla schermata di Figura 14 cliccare su “ALLEGATI ED ALTRE INFORMAZIONI”. Comparirà una nuova finestra, dove nella sezione “Allegati” è possibile visualizzare il file PDF contenente il DURC.

Dettaglio del documento PG/2011/0023659 copia N. 0

Registrazione: PG/2011/0023659 In entrata del 27/01/2011 16:30:02

Effettuato da: MERLANTI MONICA presso 18-15-0-0-0 00000411-

Mittenti	Destinatari	Ricezione	Altri dati reg.	Allegati (N.2)	Descrizione
N.ro	Tipo	File			
1	DURC	DURC_A13061326.pdf			
2	Documento elettronico	DURC_A13061326.pdf.p7m			Busta P7M del documento DURC_A13061326.pdf

Oggetto: DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA PER VERIFICA AUTODICHIARAZIONE PER APPALTO DI LAVORI PUBBLICI ALLA DATA

File primario: LettTrasmissione.doc

Dov'è Ultima spedizione Classif. & conservazione Fascicolo Altri dati copia

In carico: 18-15-14-0-1 - Q0001080-CONTRATTI E APPALTI E AMMINISTRA

Preso in carico il 08/02/2011 da: MODENA VALERIO

Vistato il 08/02/2011 17:54 da MODENA VALERIO

Figura 15 – Come visualizzare il file PDF contenente il DURC

Il file pdf contiene le informazioni relative al DURC richiesto. In particolare si dovrà prendere nota del numero indicato nel campo “Riferimento”.

Spett.le REGIONE EMILIA-ROMAGNA DIREZIONE
 GENERALE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E
 NEGOZIATA, INTESE RELAZIONI EUROPEE E RELAZIONI
 INTERNAZIONALI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ED
 OSSERVATORIO DEI CONTRATTI E DEGLI INVESTIMENTI
 PUBBLICI EDILIZIA E SICUREZZA DEI CANTIERI EDILI
 VIALE ALDO MORO, 30
 40127 BOLOGNA (BO)

Protocollo documento n°	14289385	del	15/04/2011
Riferimento	123411567890	del	01/04/2011
Codice Identificativo Pratica (C.I.P.) (da citare sempre nella corrispondenza)	20110022868516		

OGGETTO: Richiesta di regolarità contributiva per appalto di servizi pubblici EMISSIONE ORDINATIVO / LIQUIDAZIONE FATTURA

A seguito della presentazione, in data 15/04/2011, della comunicazione di cui all'oggetto si attribuisce il Codice Identificativo Pratica.

Stazione Appaltante

Denominazione/Ragione Sociale	REGIONE EMILIA-ROMAGNA DIREZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E NEGOZIATA, INTESE RELAZIONI EUROPEE E RELAZIONI INTERNAZIONALI SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ED OSSERVATORIO DEI CONTRATTI E DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI EDILIZIA E SICUREZZA DEI CANTIERI EDILI				
Recapito	VIALE ALDO MORO, 30 - 40127 BOLOGNA (BO)				
Codice Fiscale	80062590379	e-mail	lavoripubblici@regione.emilia-romagna.it	e-mail PEC	lavoripubblici@postacert.regione.emilia-romagna.it

Appalto/Gara

Protocollo n°	123411567890	del	01/04/2011	Codice Identificativo Gara (C.I.G.)		Assenza C.I.G.	X
---------------	--------------	-----	------------	-------------------------------------	--	----------------	---

Luogo di esecuzione dell'appalto:

Oggetto dell'appalto	NUOVO EDIFICIO DI COLLEGAMENTO TRA I PADIGLIONI 25-26-27-28
Indirizzo	PIANO COSTITUZIONE 6 BOLOGNA, 40127 BOLOGNA (BO)

Appaltatore

Figura 16 – Il campo “Riferimento” utilizzato per individuare il richiedente DURC

Il “Riferimento” (in questo caso 123411567890), se compilato seguendo le indicazioni fornite nel paragrafo 2.2, servirà per identificare chi ha richiesto il DURC, eventualmente utilizzando le funzioni di e-Grammata per la ricerca dell’assegnatario di un determinato fascicolo.

3.3 Procedura per inoltrare la PEC al richiedente del DURC

Dopo aver individuato quale è il servizio che ha richiesto il DURC è necessario ritornare alla schermata originale dove è possibile registrare la PEC cliccando sull’apposito link.

MODELLO/RIFERIMENTI

Prot. Generale Tipo rep. DURC
 Data Arr. 12 / 04 / 2011 Ora 10 : 13
 Modello

MITTENTI

Esterni
 Interni

Cognome e Nome - Denominazione

DATI GENERALI

*Oggetto
 Note Accesso differito fino

DESTINATARI

+ copia da tenere

I	E	*Denominazione
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	18 0 0 0 0 0 D0000025-DIR. GEN. A <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="Ind"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="Ind"/>

Descr. voce di indice
 Classificazione
 Oggetto fascicolo

Verifica duplicazione **Registra** **Annulla**

Figura 17 – Registrazione della PEC

Il documento viene assegnato in prima istanza al Servizio collegato con la PEC. Quando il sistema restituisce il numero di protocollo si apre una nuova finestra. Si clicca sul link "Smista".

Numerazione attribuita al documento

Repertorio: DURC/2011/1 Data: 12/04/2011 10:

<input type="button" value="🔍"/> Destinatari interni	<input type="button" value="🔍"/> Permessi	<input type="button" value="🔍"/> Invia email
<input type="button" value="🔍"/> Stampa ricevuta	<input type="button" value="🔍"/> Stampa etichette	Numero copie da stampare: <input type="text" value="1"/>
<input type="button" value="🔍"/> Nuova registrazione	<input type="button" value="🔍"/> Registrazione simile	
<input type="button" value="🔍"/> Notifica assegnazione	<input type="button" value="🔍"/> Invia Inter-AGC	
<input type="button" value="🔍"/> Copie	<input type="button" value="🔍"/> Smista	

Figura 18 – Smistare la PEC

Nella nuova videata si inseriscono gli estremi di smistamento: sono i cinque gruppi di numeri individuati precedentemente. Dopo aver inserito i cinque gruppi di numeri compare

automaticamente il nominativo del servizio destinatario. Si clicca quindi su smista e l'operazione è terminata.

The screenshot shows a web interface for document management. It has three main sections:

- Estremi del documento:** Includes fields for 'Registrazione' (DURC/2011/0000001), 'Oggetto' (Comunicazione di prova), and 'Mitt./Dest. esterni'.
- Estremi smistamento:** Includes a 'Destinatario' field with a numeric input (18 1 0 0 44) and a text field containing '0000333-SERV.AFFARI GENERALI, GIURIDICI E PR'. A red circle highlights the numeric input.
- Smista anche:** Includes checkboxes for 'Fascicolo' and 'Altri doc. del fasc.', and radio buttons for 'Sottofasc. del fasc. del doc.' (Solo quello del doc., Tutti quelli smistabili, Nessuno). A red circle highlights the 'Smista' button.

Figura 19 – Inoltare la PEC a chi ha richiesto il DURC

Nella videata dove compare l'elenco delle email, la PEC avrà una spunta verde e sarà indicato il numero di protocollo.

The screenshot shows an email management interface with a list of emails. The interface includes filters for 'Stato', 'Email da Trattare', 'Escludi ricevute PEC', 'Oggetto', 'Escludi notifiche', 'E-Mail Dest.', 'Ordinamento per', 'Decrescente', and 'E-Mail Mitt.'. Below the filters is a table of email records:

Stato	Num.	Mittente	Oggetto	Data Ric.	Protocollo	Tipo
<input type="checkbox"/>	17676	provincia.ferrara@cert.prov	Prot. 0026179/2011 DCR 335/11 INTEGRAZIONI E MODIFICHE A DGR 2236/09 E APPROVAZIONE ALLEGATI PER AUTORIZZAZIONE GENERALE MOTORI FISSI A COMBUSTIONE INTERNA ALIMENTATI A BIOMASSE LIQUIDE E BIODIESEL POTENZA A 10 MWt ARTT 271 C3 272 C2 DLGS 152/06 - Conferma ricezione	12/04/2011 10:45		
<input type="checkbox"/>	17673	provincia.ferrara@cert.prov	Prot. 0030322/2011 TRASMISSIONE ATTO ISCRIZIONE PRO LOCO PONTELAGOSCURO REGISTRO APS	12/04/2011 10:33		
<input checked="" type="checkbox"/>	17672	5375@postacertificata.gov.it	Comunicazione di prova	12/04/2011 10:13	DURC\2011\1	
<input type="checkbox"/>	17670	provincia.ferrara@cert.prov	Prot. 0030282/2011 TRASMISSIONE ATTO MODIFICA SEDE AVIS GORO REGISTRO VOLONTARIATO	12/04/2011 10:10		
<input type="checkbox"/>	17690	urp@postacert.regione.emil-romagna.it	I: POSTA CERTIFICATA: Richiesta codice CIG	12/04/2011 09:54		
<input type="checkbox"/>	17668	protocollo@postacert.provin	(Rif: 2011/26399 PROT) TRASMISSIONE ATTO D'ISCRIZIONE AL REGISTRO PROVINCIALE	12/04/2011 09:35		

Below the table, there is an 'Info Email' section with tabs for 'Notifiche', 'Dov'è', and 'Allegati'. The 'Testo della mail' field shows 'Comunicazione di prova per protocollo DURC'. The 'Destinatari' field shows 'dgambsegr@postacert.regione.em' and 'llia-romagna.it'. The 'Destinatari in CC' field is empty.

Figura 20 – PEC protocollata ed inoltrata al richiedente DURC