**DIRETTIVA DIRETTORE GENERALE n. 1 del 26 aprile 2010**

**Procedure per la richiesta del documento unico di regolarità contributiva (DURC)**

**Premessa**

La presente direttiva è assunta ai sensi dell'art. 13, comma 2 lettera a) del Regolamento di Organizzazione, nel rispetto delle norme della contabilità economico-patrimoniale e di quelle regolamentari disciplinate dal Regolamento di Contabilità, visti il Regolamento per l'acquisto di beni e servizi, il Regolamento dei lavori in economia.
La presente direttiva ha lo scopo di definire le procedure relative agli adempimenti connessi con l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) di cui alla legge 266/2002 successive modificazioni ed integrazioni.
Il quadro normativo di riferimenti è il seguente:
Circolare Ministeriale 26/2000;
Decreto Legislativo n. 276/2003; Legge n. 109/1994 e successive modifiche ed integrazioni;
Decreto del Presidente della Repubblica n. 554/1999 e successivi;
Decreto Legislativo n. 157/1995 e Decreto Legislativo n. 358/1992 e successive modifiche ed integrazioni;
Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e successivi;
Decreto del Presidente della Repubblica n. 34/2000 e successivi;
Decreto Legislativo n. 196/2003;
Nota del Ministero del Lavoro su autonomi del 22 dicembre 2005 n. 3144;
Circolare INPS n. 9 del 27 gennaio 2006;
Chiarimenti INAIL su autonomi e sovvenzioni comunitarie;
Parere del Ministero del Lavoro del 5 dicembre 2005 su autonomi;
Decreto Legge n. 273/2005 convertito con legge n. 51/2006,
Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 24 ottobre 2007,
Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 5 del 30 gennaio 2008,
Circolare INAIL n. 7 del 5 febbraio 2008,
Legge 2/2009

## 2. QUANDO VA RICHIESTO IL DURC

Il DURC deve essere richiesto d'ufficio ai sensi dell'art. 16-bis comma 10 Legge 2/2009 che obbliga tutte le pubbliche amministrazioni appaltanti. L'autocertificazione dell'impresa sull'assolvimento degli obblighi contributivi è ammessa *solamente* ai fini della partecipazione alla gara.

Il DURC si richiede:

- per l'iscrizione all'Albo Fornitori e per il riconoscimento di agevolazioni/ finanziamenti/sovvenzioni → prima dell'inoltro della relativa istanza;
- per gli appalti di forniture → per la verifica della dichiarazione (in sede di partecipazione alla gara), per l'aggiudicazione dell'appalto, prima della stipula del contratto, per l'emissione dell'ordinativo, per il pagamento finale;
- per gli appalti di servizi → per la verifica della dichiarazione (in sede di partecipazione alla gara), per l'aggiudicazione dell'appalto, prima della stipula del contratto, all'atto della regolare esecuzione, alla liquidazione (e pagamento) di ogni fattura;

- per gli appalti di lavori → per la verifica della dichiarazione (in sede di partecipazione alla gara), per l'aggiudicazione dell'appalto; prima della stipula del contratto; per il pagamento degli stati di avanzamento lavori; per il collaudo ed il pagamento del saldo finale;
- lavoratori autonomi (anche se privi di dipendenti) → soltanto nell'ambito di procedure di appalto di opere, servizi e forniture (art. 1 Decreto Ministeriale del 24 ottobre 2007; Circolare del Ministero del Lavoro 30 gennaio 2008 n. 5).

### *2.1 CASI PARTICOLARI*

Sono sottoposti alla normativa del DURC non soltanto i datori di lavoro privati ma anche gli enti pubblici ove intendano partecipare a procedure di evidenza pubblica in qualità di appaltatore nel rapporto con il committente, in particolare se altro ente pubblico.
L'ente appaltante deve richiedere il DURC per la regolarità INPS/INAIL e specifica certificazione di regolarità contributiva all'INPDAP posto che tale ultimo Istituto non ha ancora stipulato convenzione con gli altri Istituti per il rilascio del DURC (risposta all'interpello 20 Febbraio 2009 n. 9 del Ministero del Lavoro).
Le PA (che non rivestono natura e non hanno caratteristiche di "imprenditore") destinatarie di benefici o sovvenzioni di origine comunitaria per la realizzazione di investimenti o per altre finalità, non sono tenute a presentare il DURC ai fini dell'ottenimento delle erogazioni e sovvenzioni, a meno che tale requisito non sia richiesto da una specifica fonte normativa.
Si esclude l'applicabilità del DURC alle attività e prestazioni che vengono rese nell'ambito di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e prestazioni di lavoro autonomo non abituale, nonché ai contratti d'opera art. 2222 c.c.

## 3. COME SI RICHIEDE IL DURC

Il DURC può essere richiesto solo per via telematica, utilizzando il portale www.sportellounicoprevidenziale.it (art. 3 comma 2 del Decreto Ministeriale 24 ottobre 2007).
Per poter utilizzare il suddetto portale occorre che l'utente si accrediti richiedendo il codice di accesso. Tale richiesta è a firma del Direttore di Area.
Una volta ottenuti i codici di accesso, l'utente potrà accedere al servizio telematico DURC cliccando sulla voce "Stazioni Appaltanti" ed inserendo il Codice Utente e la Password precedentemente richiesti. (allegato A)
Per poter richiedere il DURC, l'utente dovrà possedere alcune informazioni sulla ditta per la quale si vuole avviare la pratica. Queste informazioni devono essere richieste alla stessa ditta (modulo allegato B)
La richiesta di DURC è a firma del responsabile del procedimento o da altre figura individuata nell'Area.
Al termine della procedura telematica di richiesta del DURC, viene rilasciato all'utente il protocollo di ricezione ed assegnato il CIP (codice identificativo della pratica).
Attraverso il CIP, l'utente può verificare in qualunque momento lo stato di avanzamento della propria pratica, sia accedendo in modalità di consultazione alla procedura informatica, sia richiedendo ad una qualunque struttura territoriale degli Enti di effettuare tale controllo.
Il DURC sarà rilasciato, in forma cartacea ed a mezzo posta, dall'Ente di competenza entro 30 giorni dalla data di invio della richiesta da parte della stazione appaltante.
Il DURC, ai sensi dell'art. 7 comma 1 del D.M. del 24.10.2007, ha validità di un mese, diversamente da quanto previsto per il settore privato ove la validità è di tre mesi, ed è legato allo specifico appalto limitatamente alla distinta fase per cui è stato richiesto per cui lo stesso non è spendibile in altri appalti o per altre fasi dello stesso subappalto.

## 4. QUANDO IL DURC È NEGATIVO

Nel caso di un DURC negativo, oltre alle ordinarie azioni di recupero del credito da parte degli enti preposti, l'impresa perderà l'aggiudicazione dell'appalto (o le verrà revocato lo stesso) e non avrà diritto ai pagamenti.
Per gli enti pubblici opera la solidarietà prevista dall'art. 1676 del c.c. quindi nel limite del trattamento economico dovuto dall'appaltatore ai propri dipendenti, con esclusione degli adempimenti previdenziali (Ministero del Lavoro con interpello n. 35 del 15 maggio 2009).

## 5. PROCEDURA INTERNA

La necessità di richiedere il DURC nei casi di gara, aggiudicazione e sottoscrizione del contratto, crea appesantimenti e può determinare ritardi in particolare delle procedure nel caso dei pagamenti (anche perché non ci sono limiti di importo), mentre nel caso di aggiudicazioni di appalti e sottoscrizione dei relativi contratti la verifica della regolarità contributiva è una delle tante che devono essere comunque fatte.
Per quanto riguarda le procedure interne dell'Istituto, anche alla luce dell'organizzazione dell'ente, la procedura adottata che sembra in grado di coniugare rispetto delle norme e snellimento del lavoro, è la seguente;

- per gli appalti di forniture, di servizi, di lavori
  la richiesta del DURC è a cura dell'Area che realizza la gara relativamente al controllo della verifica della dichiarazione (in sede di partecipazione alla gara), per l'aggiudicazione dell'appalto, prima della stipula del contratto,
- per il pagamento di fatture:
  - richiesta del DURC prima di effettuare la liquidazione delle fatture con annotazione di tale richiesta nel modulo di liquidazione (allegato "C"),
  - trasmissione tempestiva al ricevimento del DURC, da parte del Servizio liquidante, al Servizio Bilancio, in modo che quest'ultimo possa procedere al pagamento,
  - il Servizio Bilancio effettuerà i pagamenti tenendo conto della data di scadenza del DURC ricevuto, in caso di superamento del periodo di validità la procedura deve ripartire dall'inizio,
  - nel caso di contratti continuativi (ad esempio contratti di pulizia, assistenza tecnica, ecc.) viene effettuata una richiesta di DURC in maniera sistematica, a cadenza mensile, in modo da assicurare l'adempimento e contestualmente e tempi di pagamento senza ulteriori aggravi (multe, interessi, ecc..).

**Allegati**

a) fac simile del modulo di richiesta per il codici di accesso
b) modulo richiesta informazioni
c) modulo liquidazione fatture

Allegato A

INAIL
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

INPS
Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Cassa Edile

Alla Sede Inail/Inps/Cassa Edile di _____

**Richiesta del CODICE DI ACCESSO**
**al servizio telematico D.U.R.C.**

La sottoscritta STAZIONE APPALTANTE richiede l'assegnazione del codice di accesso al servizio telematico D.U.R.C. ed a tal fine comunica i seguenti dati:

| | |
|---|---|
| DENOMINAZIONE | |

(indicare la Ragione Sociale, ad es. Comune di……, )

| | |
|---|---|
| CODICE FISCALE | |

(indicare il codice fiscale della Stazione Appaltante)

| | |
|---|---|
| Con sede legale in | |

(indicare l'indirizzo completo - Via/Piazza, cap, comune, provincia)

| | |
|---|---|
| Sede/Circoscrizione/Ufficio/ Settore/Direzione/Dipartimento/ecc. | |

(indicare la struttura operativa che gestisce l'appalto)

| | |
|---|---|
| INDIRIZZO | |

(indicare l'indirizzo della struttura operativa che gestisce l'appalto, - Via/Piazza, cap, comune, provincia)

| | |
|---|---|
| INDIRIZZO E-MAIL | |

Luogo e Data

_____

Firma del richiedente
(legale rappresentante della stazione appaltante o suo delegato)

_____

**Allegato B**

**http://www.sportellounicoprevidenziale.it/faq/aiuto.jsp**

Stazioni Appaltanti e SOA(Società Organismo Attestazione)

Collegarsi a www.sportellounicoprevidenziale.it ed accedere al servizio telematico DURC utilizzando l'utenza rilasciata appositamente per tale servizio (codice utente e password).

L'utenza deve essere richiesta, previa compilazione dell'apposito modulo (modulo di richiesta), a qualsiasi struttura territoriale delle Casse Edili, di Inps e di Inail,ogni Stazione Appaltante può richiedere tante utenze quanti sono gli Uffici/Strutture che gestiscono appalti (es. Comune di Roma Ufficio manutenzione strade; Comune di Roma Ufficio contratti).

La prima volta che si accede al servizio occorre digitare il proprio Codice Utente e la relativa Password provvisoria. Per motivi di sicurezza, la Password provvisoria deve essere immediatamente modificata inserendo la password personalizzata. E' sempre possibile modificare la password personalizzata utilizzando l'apposita funzione.

La Password personalizzata deve essere composta di 8 caratteri e contenere almeno un numero: sono ammesse tutte le lettere, sia maiuscole che minuscole, tutti i numeri e i segni di interpunzione. Le lettere maiuscole e minuscole sono considerate caratteri differenti pertanto ad esempio la password "casa:001" è diversa da "CASA:001".

ALL. C

# ISTITUTO DEGLI INNOCENTI DI FIRENZE

azza SS. Annunziata n. 12 – 50122 Centralino 055/249171 Fax 055/241663 C.F. 80016790489 – P. IVA 00509010484

Firenze,

Si trasmette al Servizio Bilancio e Controllo di Gestione la seguente fattura:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *n.* | | *data* | | *importo lordo totale euro* | |
| | *emessa da* | | | | |
| ***Per*** | | | | | |

| *rif.* | ***Procedura documentale*** | | | | ***Amministrativi*** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| *n.* | *importo* | *esercizio* | *ordine* | *DDT* | *atto* | *data* |
| *1* | | | | | | |
| *2* | | | | | | |
| *3* | | | | | | |
| *4* | | | | | | |
| *5* | | | | | | |

| *rif.* | ***Contabilità analitica*** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | *Frazionamento* | *CdR* | *Centro di costo* | *Voce di spesa* | *Commessa* |
| *1* | | | | | |
| *2* | | | | | |
| *3* | | | | | |
| *4* | | | | | |
| *5* | | | | | |
| *6* | | | | | |
| *7* | | | | | |
| *8* | | | | | |
| *9* | | | | | |
| *10* | | | | | |
| *11* | | | | | |
| *12* | | | | | |
| *13* | | | | | |
| *14* | | | | | |
| *15* | | | | | |
| *16* | | | | | |

Verificata la regolarità della fornitura/prestazione e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e ai termini delle condizioni pattuite, si determina in € …… la somma certa da pagare.

**note**

☐ RICHIESTA DURC EFFETTUATA

☐ DA PAGARE A CASSA ECONOMALE

☐ Si dichiara che la prestazione di cui in oggetto è da considerarsi conclusa con la presente fattura e si richiede di conseguenza di eliminare l'eventuale importo in eccesso sul relativo ordine.

Il Dirigente