

## **IL D.U.R.C. – Documento Unico di Regolarità Contributiva**

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva è un certificato unico che attesta la regolarità di un'impresa nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento. Le imprese effettuano un'unica richiesta di rilascio della regolarità contributiva ad uno degli enti citati, anziché tre richieste (ciascuna per ogni ente) come avveniva in passato. Per regolarità contributiva deve intendersi la 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 Legge n. 266/2002 ed il Decreto Legislativo n. 276/2003 hanno stabilito che INPS, INAIL e Casse Edili stipulino convenzioni al fine del rilascio di un Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

### **CHI LO DEVE RICHIEDERE**

- l'impresa, anche attraverso i consulenti del lavoro e le associazioni di categoria provviste di delega (cd. intermediari);
- le Pubbliche Amministrazioni appaltanti;
- gli Enti privati a rilevanza pubblica appaltanti;
- le SOA (Società Organismi Attestazione - Società di attestazione e qualificazione delle aziende con il compito istituzionale di accertare ed attestare l'esistenza, nei soggetti esecutori di lavori pubblici, dei necessari elementi di qualificazione, tra cui quello della regolarità contributiva (art.8 co. 3 Legge n.109/1994).

### **QUANDO DEVE ESSERE RICHIESTO**

La regolarità contributiva viene richiesta:

- per **tutti gli appalti pubblici**, intendendo non solo gli appalti di lavori pubblici in senso stretto (Legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni), ma **anche gli appalti di servizi e forniture** ( D.Leg.vi n. 358/92 e n. 157/95 e successivi), nelle seguenti fasi:
  - in fase di partecipazione, per la verifica di eventuali autodichiarazioni;
  - per l'aggiudicazione dell'appalto, ove pretesa;
  - per la stipula del contratto;
  - per il pagamento degli stati di avanzamento lavori e delle fatture;
  - per il collaudo e il pagamento del saldo finale.
- per la **gestione di servizi ed attività pubbliche in convenzione o concessione**.
- per i **lavori privati in edilizia** soggetti al rilascio di concessione ovvero a denuncia inizio attività (DIA), prima dell'inizio dei lavori;
- per il rilascio dell' **attestazione SOA**;
- per l'**iscrizione all'Albo dei Fornitori**;
- per l'assegnazione di **agevolazioni, finanziamenti e sovvenzioni**, ove previsto dalle normative specifiche.

### **SEMPLIFICAZIONE IN MATERIA DI D.U.R.C.: Art. 31 del D. L. 21.06.2013, n. 69 (Decreto del fare)**

Per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il D.U.R.C.:

- **viene acquisito d'ufficio** dalla stazioni appaltanti e dagli enti aggiudicatori, attraverso strumenti informatici;
- per il caso in cui segnali un'inadempienza contributiva relativa ad uno o più dei soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante o l'ente aggiudicatore **trattiene il corrispettivo dovuto l'importo corrispondente all'inadempienza** e lo versa direttamente agli Enti previdenziali ed assicurativi creditori, ivi compresa la Cassa Edile;
- **ha validità di 180 giorni** dalla data di emissione;
- in corso di validità, acquisito per la verifica della dichiarazione sostitutiva concernente la non commissione di violazioni gravi, definitivamente accertate, in materia contributiva, viene utilizzato anche per l'aggiudicazione e per la stipula del contratto;
- **dopo la stipula del contratto** sarà acquisito d'ufficio ogni 180 giorni e, entro tale arco di validità, verrà utilizzato per il pagamento degli stati avanzamento lavori e delle prestazioni relative a servizi e forniture, nonché per il certificato di collaudo, di regolare esecuzione, di verifica di conformità e per l'attestazione di regole d'esecuzione;
- **per il pagamento del saldo finale** deve invece essere necessariamente acquisito d'ufficio un nuovo D.U.R.C.;
- **relativamente ai subappaltatori** il D.U.R.C. in corso di validità è acquisito d'ufficio ed è utilizzato ai fini del rilascio dell'autorizzazione al subappalto, nonché ai fini del pagamento degli stati avanzamento lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture, e delle altre fasi compreso il pagamento del saldo finale;
- deve corredare i titoli di pagamento.

In caso di mancanza dei requisiti per il rilascio del D.U.R.C., gli Enti preposti al rilascio invitano tramite PEC il soggetto interessato a regolarizzare la posizione nei termini non superiori ai 15 giorni avendo cura di indicare in modo analitico le cause di irregolarità.

## **MODALITÀ DI RICHIESTA**

La richiesta del DURC, per la quale è stato elaborato un apposito modulo unificato, può essere effettuata:

- Per via telematica accedendo a:
  - [www.inps.it](http://www.inps.it) - aziende e intermediari in possesso di utenza rilasciata da Inps per i propri servizi on line;
  - [www.inail.it](http://www.inail.it) - aziende e intermediari in possesso di utenza rilasciata da INAIL per i propri servizi on line;
  - [www.sportellounicoprevidenziale.it](http://www.sportellounicoprevidenziale.it) - stazioni appaltanti e SOA;
- Per via cartacea, utilizzando l'apposito modulo reperibile in Internet o presso qualsiasi Sede dell'INPS, INAIL e Casse Edili .

## **MODALITÀ DI RILASCIO**

Il DURC è rilasciato sulla base degli atti esistenti e rilevati alla data indicata nella richiesta e, ove questa manchi, alla data di redazione del certificato, purché nei termini stabiliti per il rilascio o per la formazione del silenzio assenso.

Nell'ipotesi di temporanea indisponibilità degli atti necessari (che può verificarsi, ad esempio, nel caso di operazioni di data recente non ancora acquisite in archivio), e comunque in tutti i casi in cui sia ritenuto necessario, la verifica dello stato di aggiornamento degli adempimenti può essere effettuata richiedendo alla ditta le quietanze dei versamenti (es. modello F24) o altra documentazione ritenuta utile, assegnando alla stessa il termine di dieci giorni per la presentazione di quanto richiesto.

Decorso inutilmente tale termine di dieci giorni, l'Ente che ha richiesto l'integrazione della documentazione si pronuncerà sulla base delle informazioni in suo possesso.

**La richiesta di documentazione, utile ai fini istruttori, sospende il termine di rilascio del DURC.**

## **COME LO RILASCIA**

Il DURC viene spedito tramite posta, a mezzo raccomandata A.R. all'indirizzo del richiedente. I possessori di caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) possono ricevere notizie in merito alla procedura-DURC anche a mezzo di tale canale telematico. Se il richiedente è diverso dall'impresa, una copia del DURC viene inviata anche a quest'ultima.

**E' possibile chiedere una ristampa del DURC presso qualsiasi struttura INPS, INAIL e Casse Edili.**

## **IMPRESE SENZA DIPENDENTI E LAVORATORI AUTONOMI**

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, sulla base del decreto legislativo n° 494/1996, art. 3, comma 8 (norma, per altro, abrogata dal d. lg.vo 81/2008 art. 304 co1 lett. a come integrato dal d. lg.vo 106/2009), con nota del 5 dicembre 2005 prot. 2988 e successiva nota del 22 dicembre 2005 prot. 3144, ha fornito un orientamento che consente di distinguere, in materia di regolarità contributiva, la condizione del lavoratore autonomo che opera con e senza dipendenti:

- **l'azienda artigiana senza dipendenti (anche se opera con familiari iscritti alla Gestione autonoma degli Artigiani come collaboratori)** ha l'obbligo di dimostrare solo l'idoneità tecnico-amministrativa ma non la regolarità contributiva;
- **l'azienda artigiana con dipendenti che opera anche con familiari iscritti alla Gestione autonoma degli Artigiani come collaboratori**, ha l'obbligo di dimostrare non solo la regolarità contributiva riguardo ai dipendenti ma anche quella della contribuzione che è tenuto a versare per i collaboratori familiari;
- **l'azienda artigiana con dipendenti** sia che eserciti individualmente, sia che svolga l'attività in forma societaria, ha l'obbligo di dimostrare la regolarità contributiva.

## **AI FINI INAIL**

L'azienda è regolare quando:

- risulta titolare di codice cliente con PAT attive;
- ha regolarmente dichiarato le retribuzioni imponibili in misura congrua rispetto ai lavori svolti ed alla dimensione aziendale;
- ha versato quanto dovuto per premi ed accessori.

L'impresa è altresì da intendersi regolare quando:

- il rischio assicurato corrisponde, per natura ed entità, a quello proprio dell'appalto;
- vi sia richiesta di rateazione accolta favorevolmente dal responsabile della struttura ovvero, nel caso di competenza superiore, sia stato dallo stesso responsabile inoltrato motivato parere favorevole;
- vi siano sospensioni dei pagamenti previste da disposizioni legislative (es. calamità naturali, condoni, emersione) ovvero da norme speciali (es. art. 45, comma 2, del DPR 30 giugno 1965 n. 1124);
- siano state effettuate compensazioni su modello di pagamento unificato F24, ovvero la struttura verifichi che l'azienda è creditrice di importi a qualsiasi altro titolo compensabili;
- vi siano crediti iscritti a ruolo per i quali sia stata disposta la sospensione della cartella in via amministrativa o a seguito di ricorso giudiziario;
- per i crediti non iscritti a ruolo, in pendenza di contenzioso amministrativo, la regolarità potrà essere dichiarata unicamente qualora il ricorso verta su questioni controverse o interpretative, sia adeguatamente motivato e non sia manifestamente presentato a scopi dilatori o pretestuosi;
- in pendenza di contenzioso giudiziario, la regolarità potrà essere dichiarata, in considerazione della disposizione contenuta nell'art. 24 del D.lgs. 26.02.1999 n. 46, secondo la quale l'accertamento effettuato dall'ufficio ed impugnato dinanzi all'autorità giudiziaria consente l'iscrizione a ruolo solo in presenza di un provvedimento esecutivo del giudice.