

# PRESENTAZIONE

*A decorrere dal 2 gennaio 2006 sarà obbligatorio richiedere, per i lavori pubblici e per i lavori privati, il DURC – Documento Unico di Regolarità Contributiva – che dovrà attestare la regolarità contributiva delle imprese edili nei confronti dell'INPS, dell'INAIL e della Cassa Edile.*

*Il DURC è stato istituito con legge 266/2002, Decreto Legislativo 276/2003 e successivo Avviso Comune sottoscritto in data 15/4/2004 tra INPS, INAIL, Organizzazioni Sindacali e Imprenditoriali.*

*I riflessi positivi per le Imprese sono notevoli, in quanto vengono semplificati gli adempimenti nei confronti degli Enti Previdenziali, conseguendo, in tal modo, la finalità di rendere un servizio maggiormente rispondente alle innumerevoli esigenze, connesse allo svolgimento dell'attività imprenditoriale.*

*La Cassa Edile di Capitanata, sensibile alle innovazioni adottate per il Comparto delle Costruzioni, ha inteso raccogliere, con questa pubblicazione, la normativa di riferimento, per agevolare la richiesta di attestazione della certificazione liberatoria, consolidando la tradizione Istituzionale di garantire servizi ed assistenza nel rispetto della nuova normativa.*

*La reciproca collaborazione dei titolari delle Imprese e dei loro Consulenti costituisce un elemento fondamentale per assicurare la piena rispondenza ai nuovi criteri di operare disposti dagli Organismi competenti e la Cassa Edile di Capitanata assicura ogni impegno per affrontare eventuali difficoltà interpretative ed operative del nuovo sistema di attestazione di regolarità contributiva.*

Foggia, 10 novembre 2005

Il Vice Presidente  
Sig. Crescenzo Gallo

Il Presidente  
Arch. Domenico Vitulano

Il Direttore  
Dott. Franco Marseglia

	Pag.
Presentazione	3
<b>MODULISTICA</b>	
Modulo Unificato	5
Quadro A	6
Quadro B	7
Quadro C	8
<b>Istruzioni per la compilazione del modulo di richiesta</b>	
Istruzioni generali	9
Istruzioni compilazione Quadro A	10
Istruzioni compilazione Quadro B	11
Istruzioni compilazione Quadro C	11
Codici lavorazioni da utilizzarsi per la compilazione del quadro B	13
Richiesta del Codice di accesso al servizio telematico DURC	16
<b>Normativa di riferimento</b>	
Circolare Ministero del Lavoro 230/segr. del 12/7/2005	17
Avviso Comune del 16/12/2003	20
Convenzione INPS-INAIL-Casse Edili del 15/4/2004	21
Domande frequenti	23

**SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE**  
per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)  
e  
Denuncia di Nuovo Lavoro per l'Inail (DNL)

**MODULO UNIFICATO**

**RICHIESTA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA**

**1) PER VERIFICA AUTODICHIARAZIONE LAVORI PUBBLICI**

Quadri da compilare : "A" + "B" a cura della Stazione Appaltante

**2) PER APPALTI / SUBAPPALTI DI LAVORI PUBBLICI**

Quadri da compilare : "A" + "B" a cura dell'Impresa o della Stazione Appaltante

**3) PER APPALTI DI FORNITURE**

Quadro da compilare : "C" a cura dell'Impresa o della Stazione Appaltante

**4) PER APPALTI DI SERVIZI**

Quadro da compilare : "C" a cura dell'Impresa o della Stazione Appaltante

**5) PER LAVORI PRIVATI IN EDILIZIA**

Quadri da compilare : "C" a cura dell'Impresa

**6) PER ATTESTAZIONE SOA / ISCRIZIONE ALBO FORNITORI / AGEVOLAZIONI  
/ FINANZIAMENTI / SOVVENZIONI**

Quadro da compilare : "C" a cura dell'Impresa o della SOA

<b>Modulo unificato</b>	<b>Quadro A</b>	<b>C.I.P. / Prot.</b>	
-------------------------	-----------------	-----------------------	--

A1  Richiesta di regolarità contributiva per appalto di lavori pubblici per:

A2  Verifica autodichiarazione alla data del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

A3  Aggiudicazione gara d'appalto alla data del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

A4  Stipula contratto

A5  Stipula convenzione

A6  Rilascio concessione

A7  Stato di avanzamento alla data del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (3)

A8  Liquidazione finale e regolare esecuzione alla data del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (3)

A9  Denuncia di nuovo lavoro per l'INAIL **(SOLO PER VIA TELEMATICA)**

A10 **Specifica sui lavori oggetto del certificato**  appalto  subappalto

A11 **Tipo richiedente**  Azienda  Intermediario  Stazione Appaltante

**I COMMITTENTE / STAZIONE APPALTANTE (1)**

<b>1</b>	<b>Codice Fiscale *</b>		<b>E-mail</b>	
<b>2</b>	<b>Denominazione / ragione sociale *</b>			
<b>3</b>	<b>Sede legale *</b>	cap	Comune	Pr
		Via/Piazza		N°

**II CANTIERE / LUOGO DEI LAVORI**

<b>1</b>	<b>Denominazione *</b>			
<b>2</b>	<b>Descrizione delle opere *</b>			
<b>3</b>	<b>Indirizzo *</b>	cap	Comune	Pr
		Via/Piazza		N°

**III APPALTO**

<b>1</b>	<b>Protocollo n. *</b>	<b>Del *</b>	<b>Gara d'appalto n.</b>
<b>2</b>	<b>Codice univoco di individuazione dell'intervento (2)</b>		<b>Tipo di appalto*</b>

**IV APPALTATORE**

<b>1</b>	<b>Codice Fiscale *</b>		<b>E-mail</b>	
<b>2</b>	<b>Denominazione / ragione sociale *</b>			
<b>3</b>	<b>Sede legale *</b>	cap	Comune	Pr
		Via/Piazza		N°

- (\*) campi obbligatori
- (1) dati relativi a chi affida l'appalto
- (2) campo obbligatorio se è stato barrato il rigo A7 oppure A8
- (3) data valida solo per le Casse Edili

Luogo / data
.....

firma richiedente
.....

<b>Modulo unificato</b>	<b>Quadro B</b>	<b>C.I.P. /Prot.</b>
-------------------------	-----------------	----------------------

<b>I IMPRESA (appaltatrice / subappaltatrice)</b>																																									
<b>1</b>	<b>Codice Fiscale *</b> _____ <b>E-mail</b> _____																																								
<b>2</b>	<b>Denominazione / Ragione Sociale *</b> _____																																								
<b>3</b>	<b>Sede legale *</b> <i>cap</i> _____ <i>Comune</i> _____ <i>Pr</i> _____ <i>Via/Piazza</i> _____ <i>N°</i> _____																																								
	<b>Sede operativa *</b> <i>cap</i> _____ <i>Comune</i> _____ <i>Pr</i> _____ <i>Via/Piazza</i> _____ <i>N°</i> _____																																								
<b>5</b>	<b>Recapito corrispondenza *</b> <input type="checkbox"/> <i>sede legale</i> oppure <input type="checkbox"/> <i>sede operativa</i>																																								
<b>6</b>	<b>Tipo impresa *</b> <input type="checkbox"/> <i>impresa</i> <input type="checkbox"/> <i>lavoratore autonomo</i>																																								
<b>7</b>	<b>Lavori *</b> <input type="checkbox"/> <i>eseguiti</i> <input type="checkbox"/> <i>da eseguire</i>																																								
<b>8</b>	<b>C.C.N.L. applicato *</b> <input type="checkbox"/> <i>Edile Industria</i> <input type="checkbox"/> <i>Edile Piccola Media Impresa</i> <input type="checkbox"/> <i>Edile Cooperazione</i> <input type="checkbox"/> <i>Edile Artigianato</i> <input type="checkbox"/> <i>Altro non edile</i>																																								
	<b>9</b>	<b>Dimensione aziendale (1)</b> <input type="checkbox"/> <i>da 0 a 5</i> <input type="checkbox"/> <i>da 16 a 50</i> <input type="checkbox"/> <i>da 6 a 15</i> <input type="checkbox"/> <i>da 51 a 100</i> <input type="checkbox"/> <i>oltre</i>																																							
<b>10</b>	<b>Data inizio lavori eseguiti / da eseguire direttamente (1)</b> ___/___/___ <input type="checkbox"/> <i>effettiva</i> <input type="checkbox"/> <i>presunta</i> <b>Data fine lavori eseguiti / da eseguire direttamente (1)</b> ___/___/___ <input type="checkbox"/> <i>effettiva</i> <input type="checkbox"/> <i>presunta</i>																																								
<b>11</b>	<b>Sospensione lavori</b> <i>Dal</i> _____ <i>Al</i> _____																																								
<b>12</b>	<b>Importo lavori (Iva esclusa) Euro (1)</b> _____ <b>Incidenza percentuale di manodopera (1)</b> _____																																								
<b>13</b>	<b>Quota percentuale subappalto (1)</b> _____																																								
<b>II ENTI PREVIDENZIALI</b>																																									
<b>1</b>	<b>INAIL - codice ditta *</b> _____ <b>INAIL - Posizioni assicurative territoriali *</b> _____																																								
<b>2</b>	<b>INPS - matricola azienda *</b> _____ <b>INPS - sede competente *</b> _____																																								
<b>3</b>	<b>INPS - posizione contributiva individuale titolare / soci imprese artigiane *</b> _____ <b>INPS - sede competente *</b> _____																																								
<b>4</b>	<b>CASSA EDILE - codice impresa*</b> _____ <b>CASSA EDILE - codice cassa *</b> _____																																								
<b>III LAVORAZIONI ( Vedere le codifiche allegate alle istruzioni per la compilazione)</b>																																									
<b>1</b>	<b>Codice lavorazione *</b> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> Es.: costruzioni edili in genere – nuove costruzioni – scavi di sbancamento <b>01001002</b>																																								

(\*) campi obbligatori

(1) campo obbligatorio se è stato barrato un rigo da A4 ad A8 del quadro A

Luogo /data .....
----------------------

firma richiedente .....
----------------------------

Modulo unificato	Quadro C	C.I.P. /Prot.	
C1	<input type="checkbox"/> Richiesta di regolarità contributiva per: Forniture <input type="checkbox"/> - Servizi <input type="checkbox"/>		
C2	<input type="checkbox"/> Verifica autodichiarazione alla data del ___/___/___		
C3	<input type="checkbox"/> Aggiudicazione gara d'appalto alla data del ___/___/___		
C4	<input type="checkbox"/> Stipula contratto		
C5	<input type="checkbox"/> Stipula convenzione		
C6	<input type="checkbox"/> Rilascio concessione		
C7	<input type="checkbox"/> Emissione ordinativo		
C8	<input type="checkbox"/> Liquidazione finale e regolare esecuzione		
C9	<input type="checkbox"/> Liquidazione fattura		
C10	<input type="checkbox"/> Richiesta di regolarità contributiva per iscrizione albo fornitori		
C11	<input type="checkbox"/> Richiesta di regolarità contributiva per attestazione SOA alla data del ___/___/___		
C12	<input type="checkbox"/> Richiesta di regolarità contributiva per agevolazioni, finanziamenti e sovvenzioni		
C13	<input type="checkbox"/> Richiesta di regolarità contributiva per lavori privati in edilizia		
<b>I</b>	<b>TIPO RICHIEDENTE *</b>	<input type="checkbox"/> Azienda	<input type="checkbox"/> Intermediario
		<input type="checkbox"/> Stazione Appaltante	<input type="checkbox"/> SOA
<b>II</b>	<b>RICHIEDENTE</b>		
1	<b>Codice Fiscale *</b>	E-mail	
2	<b>Denominazione / ragione sociale *</b>		
3	<b>Indirizzo *</b>	cap	Comune
		Via/Piazza	N°
<b>III</b>	<b>IMPRESA</b>		
1	<b>Codice Fiscale *</b>	E-mail	
2	<b>Denominazione / ragione sociale *</b>		
3	<b>Sede legale *</b>	cap	Comune
		Via/Piazza	N°
4	<b>Sede operativa *</b>	cap	Comune
		Via/Piazza	N°
5	<b>Indirizzo attività (1)</b>	cap	Comune
		Via/Piazza	N°
6	<b>Recapito corrispondenza *</b>	<input type="checkbox"/> sede legale	oppure <input type="checkbox"/> sede operativa
7	<b>Tipo impresa *</b>	<input type="checkbox"/> impresa	<input type="checkbox"/> lavoratore autonomo
8	<b>C.C.N.L. applicato *</b>	<input type="checkbox"/> Edile Industria <input type="checkbox"/> Edile P.M.I. <input type="checkbox"/> Edile Cooperazione <input type="checkbox"/> Edile Artigianato <input type="checkbox"/> Altro non edile	<b>Durata del servizio (3)</b> Dal ___/___/___ Al ___/___/___
9	<b>Importo appalto (Iva escl.) € (2)</b>	<b>Totale addetti al servizio (3)</b>	
<b>IV</b>	<b>ENTI PREVIDENZIALI</b>		
1	<b>INAIL - codice ditta *</b>	<b>INAIL - Posizioni assicurative territoriali *</b>	
2	<b>INPS - matricola azienda *</b>	<b>INPS - sede competente *</b>	
3	<b>INPS - posizione contributiva individuale titolare / soci imprese artigiane *</b>	<b>INPS - sede competente *</b>	
4	<b>CASSA EDILE - codice impresa *</b>	<b>CASSA EDILE - codice cassa *</b>	

(1) campo obbligatorio solo per aziende artigiane e commercianti (\*) campi obbligatori

(2) campo obbligatorio per forniture e servizi scelta da C2 a C9

(3) campo obbligatorio per appalto di servizi

Luogo /data  
.....

firma richiedente  
.....

## Istruzioni per la compilazione del modulo di richiesta

### ISTRUZIONI GENERALI

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva è il certificato che, sulla base di un'unica richiesta, attesta contestualmente la regolarità di un'impresa per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento.

*Il DURC può essere richiesto dall'impresa, anche attraverso i consulenti del lavoro e le associazioni di categoria munite di delega (cd. intermediari), dalle Pubbliche Amministrazioni Appaltanti, dagli Enti a rilevanza pubblica appaltanti e dalle SOA (società organismi di attestazione).*

*Il DURC può essere richiesto tramite lo Sportello Unico Telematico oppure per via cartacea; in questo caso la richiesta deve essere presentata alla Cassa Edile per i lavori pubblici e/o privati nel settore edile ovvero ad INPS o INAIL per le altre tipologie di richiesta. Le Pubbliche Amministrazioni Appaltanti, gli Enti privati a rilevanza pubblica appaltanti e le SOA devono richiedere il DURC esclusivamente per via telematica.*

*Deputata al rilascio del DURC per lavori in edilizia (sia pubblici che privati) è la Cassa Edile competente per territorio; negli altri casi ad emettere il DURC è l'Ente al quale si è presentata la richiesta.*

*Il DURC viene rilasciato entro trenta giorni dal momento in cui la richiesta risulta formalmente e correttamente acquisita; tale termine può essere prorogato di dieci giorni qualora uno degli Enti richieda una sospensione a fini istruttori. Il DURC viene trasmesso all'impresa, utilizzando il canale postale (raccomandata A/R), all'indirizzo indicato in fase di richiesta (sede legale ovvero sede operativa). Può essere richiesta, dopo l'emissione del DURC, una "Ristampa" dello stesso presso qualunque Struttura Territoriale degli Enti convenzionati.*

***Il DURC emesso per lavori privati in edilizia ha validità 30 gg. dalla data di rilascio. L'utilizzo del DURC non più rispondente a verità equivale ad uso di atto falso ed è punito ai sensi del codice penale; resta ferma la facoltà degli Enti accertatori di verificare il permanere delle condizioni di regolarità anche durante il citato periodo di validità.***

*Solo in caso di richiesta telematica del DURC relativa a lavori pubblici in edilizia, l'impresa (anche attraverso i suoi intermediari) può presentare contestualmente la Denuncia di Nuovo Lavoro Temporaneo all'INAIL.*

La compilazione del presente modulo di richiesta del DURC comporta la piena ed esclusiva responsabilità, penale ed amministrativa, del richiedente in merito alle informazioni in esso riportate, qualora queste dovessero rivelarsi mendaci. Scaduto il termine dei trenta giorni per il rilascio del DURC, questo verrà comunque emesso anche nel caso in cui INPS o INAIL non si siano pronunciati (cd. silenzio-assenso).

Lo Sportello Unico per il rilascio del DURC provvederà alle segnalazioni di competenza alle Stazioni Appaltanti, Committenti/Appaltatori nel caso di rilevazione di situazioni palesemente anomale, nonché nei casi previsti dalla normativa vigente in materia.

**Ulteriori informazioni potranno essere acquisite presso il sito [www.sportellounicoprevidenziale.it](http://www.sportellounicoprevidenziale.it) alla voce "INFO".**

## QUADRO "A"

A1) Barrare per la richiesta di regolarità contributiva per appalti *di lavori pubblici* in edilizia; barrare poi una delle caselle da A2 ad A8 per specificare il motivo della richiesta come di seguito indicato:

A2) per la verifica *dell'autodichiarazione indicando obbligatoriamente la data della stessa*;

A3) per l'aggiudicazione gara di appalto indicando obbligatoriamente la data di aggiudicazione provvisoria;

A4) per la stipula del contratto di appalto pubblico o di subappalto;

A5) per la stipula di convenzione per la gestione di servizi o attività pubbliche;

A6) per il rilascio di concessione per servizi o attività pubbliche;

A7) per gli acconti su stati di avanzamento lavori pubblici indicando obbligatoriamente la data alla quale effettuare la verifica di regolarità (*la data è valida solo per la verifica della regolarità delle Casse Edili*);

A8) per la liquidazione finale e regolare esecuzione lavori pubblici indicando obbligatoriamente la data alla quale effettuare la verifica di regolarità (*la data è valida solo per la verifica della regolarità delle Casse Edili*);

A9) Barrare se contestualmente alla richiesta di regolarità contributiva (A1) si vuole effettuare anche la Denuncia di Nuovo Lavoro Temporaneo all'INAIL *per via telematica attraverso la compilazione di apposito Questionario Tecnico*;

A10) Barrare la casella di interesse per specificare se trattasi di lavori in appalto o in subappaltato;

A11) Barrare la casella di interesse per specificare chi sta richiedendo il DURC;

### **CAMPO I: il campo riguarda i dati del Committente o Stazione Appaltante - campo obbligatorio**

- 1) *Indicare il Codice Fiscale del Committente ovvero della Stazione Appaltante; indicare il relativo indirizzo di posta elettronica (facoltativo).*
- 2) *Indicare la denominazione o la ragione sociale della Stazione Appaltante o del Committente.*
- 3) *Indicare l'indirizzo preciso e completo della sede legale della Stazione Appaltante o del Committente (cap – comune – provincia – via e n° civico).*

### **CAMPO II: il campo riguarda l'indicazione del cantiere o del luogo lavori oggetto dell'appalto - campo obbligatorio**

- 1) *Indicare la denominazione del cantiere.*
- 2) *Effettuare la descrizione delle opere e/o dei lavori oggetto dell'appalto con le caratteristiche tecniche principali, misure, ecc. (ad esempio, per l'edilizia: tipo del fabbricato, cubatura, ecc.; per le costruzioni stradali: andamento planimetrico e altimetrico d'asse, larghezza, tipo o numero delle opere d'arte, ecc.; per le opere idrauliche: tipo e dimensione dell'opera, ecc.).*
- 3) *Indicare l'indirizzo preciso e completo del cantiere/luogo lavori (cap – comune – provincia – via e n° civico).*

### **CAMPO III: il campo riguarda la specifica dei dati dell'appalto - campo obbligatorio**

- 1) *Indicare il numero di protocollo e la data relativi al bando di gara; indicare il numero di gara d'appalto (facoltativo).*
- 2) *Indicare il numero attribuito dall'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici a seguito delle comunicazioni effettuate dalla Stazione Appaltante ai sensi della legge 109/1994 e successive modificazioni (da compilare solo se è stata barrata la casella A7 - stato di avanzamento - oppure la casella A8 - liquidazione finale e regolare esecuzione); Indicare la forma di appalto (licitazione privata, trattativa privata, asta pubblica, appalto concorso, in convenzione, in concessione).*

### **CAMPO IV: il campo riguarda i dati dell'appaltatore - campo obbligatorio**

- 1) *Indicare il Codice Fiscale dell'appaltatore; indicare il relativo indirizzo di posta elettronica (facoltativo)*
- 2) *Indicare la denominazione o la ragione sociale dell'impresa appaltatrice.*
- 3) *Indicare l'indirizzo preciso e completo (cap – comune – provincia – via e n° civico).*



## QUADRO "B"

### **CAMPO I: il campo riguarda i dati dell'impresa esecutrice i lavori - campo obbligatorio**

- 1) Indicare il Codice Fiscale dell'impresa (in caso di appalto indicare i dati dell'impresa appaltatrice, in caso di subappalto quelli dell'impresa subappaltatrice); indicare il relativo indirizzo di posta elettronica (facoltativo).
- 2) Indicare la denominazione/ragione sociale dell'impresa.
- 3) Indicare l'indirizzo preciso e completo (cap – comune – provincia – via e n° civico) della sede legale.
- 4) Indicare l'indirizzo preciso e completo (cap – comune – provincia – via e n° civico) della sede operativa.
- 5) Barrare l'ipotesi che interessa per specificare il recapito presso il quale si vuole ricevere il DURC.
- 6) Barrare la casella di interesse per specificare se trattasi di impresa esecutrice o lavoratore autonomo.
- 7) Barrare l'ipotesi che interessa per precisare se i lavori sono eseguiti o da eseguire.
- 8) Indicare il CCNL applicato barrando la casella di interesse.
- 9) Barrare la casella di interesse per indicare la dimensione aziendale; da compilare solo se nel quadro "A" è stata barrata una delle caselle da A4 ad A8.
- 10) Indicare la data di inizio e di fine lavori (appalto o subappalto a seconda del richiedente) e barrare la casella di interesse per specificare se tale data deve intendersi come effettiva o presunta; da compilare solo se nel quadro "A" è stata barrata una delle caselle da A4 ad A8.
- 11) Indicare il periodo di sospensione dei lavori (facoltativo).
- 12) Per l'appaltatore va indicato l'importo complessivo dell'appalto al netto dell'IVA e va indicata l'incidenza complessiva della manodopera al lordo dei contributi sociali e degli accantonamenti ai fondi di acquiescenza; per il subappaltatore va indicato l'importo dei lavori ricevuti/da ricevere in subappalto e va indicata l'incidenza complessiva della manodopera al lordo dei contributi sociali e degli accantonamenti ai fondi di acquiescenza; da compilare solo se nel quadro "A" è stata barrata una delle caselle da A4 ad A8.
- 13) Per l'appaltatore va indicata la quota percentuale complessiva concessa/da concedere in subappalto; per il subappaltatore va indicata la quota percentuale ricevuta/da ricevere in subappalto dall'appaltatore; da compilare solo se nel quadro "A" è stata barrata una delle caselle da A4 ad A8.

### **CAMPO II: il campo riguarda i dati relativi agli Enti autorizzati al rilascio del DURC - campo obbligatorio**

- 1) Per INAIL indicare il codice ditta e le relative PAT riferite alla copertura dello specifico rischio.
- 2) Per INPS indicare la matricola azienda riferita all'attività svolta/da svolgere e la sede competente.
- 3) Per INPS indicare la posizione contributiva individuale (imprese artigiane individuali o familiari) e la relativa sede competente.
- 4) Per Cassa Edile indicare il codice impresa ed il codice cassa.

### **CAMPO III: il campo riguarda la codifica della lavorazione svolta/da svolgere - campo obbligatorio**

Inserire il codice numerico in base alla codifica allegata alle presenti istruzioni.

## QUADRO "C"

- C1) Barrare per la richiesta di regolarità contributiva per appalti di forniture o di servizi (barrare la casella di interesse per la specifica); barrare poi una delle caselle da C2 ad C9 per specificare il motivo della richiesta come di seguito indicato:
- C2) per la verifica *dell'autodichiarazione* indicando obbligatoriamente la data della stessa.

- C3) per l'aggiudicazione di appalto indicando obbligatoriamente la data di aggiudicazione provvisoria.
- C4) per la stipula del contratto di appalto.
- C5) per la stipula di convenzione per la gestione di servizi o attività pubbliche (non associate ad appalti di lavori).
- C6) per il rilascio di concessione per servizi o attività pubbliche (non associate ad appalti di lavori).
- C7) per l'emissione dell'ordinativo di pagamento.
- C8) per la liquidazione finale e regolare esecuzione.
- C9) per la liquidazione di fattura.

*Le caselle C10-C11-C12 - C13 sono alternative tra di loro ed alternative rispetto a C1;*

- C10) Barrare la casella per richiedere il DURC ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Fornitori.
- C11) Barrare la casella per richiedere il DURC ai fini dell'attestazione SOA indicando obbligatoriamente la data alla quale si intende richiedere la regolarità.
- C12) Barrare la casella per richiedere il DURC ai fini di agevolazioni, sovvenzioni, finanziamenti.
- C13) Barrare la casella per richiedere il DURC per i lavori privati in edilizia (ai fini della concessione edilizia o della DIA).

#### **CAMPO I: il campo specifica chi sta richiedendo il DURC - campo obbligatorio**

Barrare la casella di interesse per specificare se trattasi di azienda, intermediario, Stazione Appaltante o SOA.

#### **CAMPO II: il campo è relativo ai dati del richiedente - campo obbligatorio**

- 1) Indicare il Codice Fiscale del richiedente; indicare il relativo indirizzo di posta elettronica (facoltativo).
- 2) Indicare la denominazione o la ragione sociale del richiedente.
- 3) Indicare l'indirizzo preciso e completo (cap – comune – provincia – via e n° civico) del richiedente.

#### **CAMPO III: il campo è relativo all'impresa per cui si richiede il DURC - campo obbligatorio**

- 1) Indicare il Codice Fiscale dell'impresa; indicare il relativo indirizzo di posta elettronica (facoltativo).
- 2) Indicare la denominazione/ragione sociale dell'impresa.
- 3) Indicare l'indirizzo preciso e completo (cap – comune – provincia – via e n° civico) della sede legale.
- 4) Indicare l'indirizzo preciso e completo (cap – comune – provincia – via e n° civico) della sede operativa.
- 5) Solo per artigiani e commercianti indicare l'ultimo indirizzo comunicato all'INPS (cap – comune – provincia – via e n° civico).
- 6) Barrare la casella che interessa per specificare il recapito presso il quale si vuole ricevere il DURC.
- 7) Barrare la casella di interesse per specificare se trattasi di impresa esecutrice o lavoratore autonomo.
- 8) Indicare il CCNL applicato barrando la casella di interesse ed indicare la durata del servizio.
- 9) Indicare l'importo dell'appalto ed il numero degli addetti al servizio per cui si richiede il DURC; da non compilare se è stata barrata una delle caselle da C10 a C13.

#### **CAMPO IV: il campo riguarda i dati relativi agli Enti autorizzati al rilascio del DURC - campo obbligatorio**

- 1) Per INAIL indicare il codice ditta e le relative PAT riferite alla copertura dello specifico rischio.
- 2) Per INPS indicare la matricola azienda riferita all'attività svolta/da svolgere e la sede competente.
- 3) Per INPS indicare la posizione contributiva individuale (imprese artigiane individuali o familiari) e la relativa sede competente.
- 4) Per Cassa Edile indicare il codice impresa e il codice cassa.

#### **AVVERTENZE FINALI**

**Per ogni foglio e' necessario riportare il luogo e la data della richiesta, la firma del richiedente ed il codice identificativo della pratica (per richieste successive alla prima riferite ad un medesimo appalto o lavoro).**

## LAVORAZIONI

Codici da utilizzarsi per la compilazione:

➤ **Della Sezione B – riquadro “Lavorazioni”**

NATURA DELL'OPERA	TIPOLOGIA	LAVORAZIONE	CODIFICA		
Altro	Altro	Altro	00	000	000
Costruzioni edili in genere	nuove costruzioni	Installazione cantiere	01	001	001
		Scavi di sbancamento	01	001	002
		Scavi di fondazione	01	001	003
		Fondazione strutture piani interrati	01	001	004
		struttura in cemento armato	01	001	005
		strutture di copertura con orditura in legno	01	001	006
		Montaggio e smontaggio ponteggi metallici	01	001	007
		Murature	01	001	008
		Impianti	01	001	009
		Intonaci	01	001	010
		Pavimenti e rivestimenti	01	001	011
		Finiture	01	001	012
		opere esterne	01	001	013
	Ristrutturazioni	Installazione cantiere	01	002	001
		Montaggio e smontaggio ponteggi metallici	01	002	002
		Smantellamento sovrastrutture	01	002	003
		Demolizioni parziali con scarico macerie	01	002	004
		ripristini strutturali	01	002	005
		Murature	01	002	006
		Impianti	01	002	007
		Intonaci	01	002	008
		Pavimenti e rivestimenti	01	002	009
		Coperture con orditura in legno	01	002	010
		Finiture	01	002	011
		opere esterne sistemazione aree	01	002	012
	Manutenzione	Ponteggi metallici oppure ponteggi autosollevanti	01	003	001
		Trabattelli	01	003	002
		ripristini strutturali	01	003	003
		Manutenzione copertura	01	003	004
		Demolizione di facciate	01	003	005
		ripristini murali in genere	01	003	006
		Verniciatura a macchina	01	003	007

segue Codici da utilizzarsi per la compilazione:  
➤ della Sezione B – riquadro “Lavorazioni”

NATURA DELL'OPERA	TIPOLOGIA	LAVORAZIONE	CODIFICA			
Costruzioni stradali in genere	Nuove costruzioni	Sbancamento e formazione cassonetto	02	001	001	
		Movimentazione terra per rilevato	02	001	002	
		Formazione fondo stradale	02	001	003	
		Stabilizzato e compattatura	02	001	004	
		Formazione manto bituminoso (tout venant)	02	001	005	
		Formazione manto bituminoso (strato usura)	02	001	006	
	opere d'arte	scavi fondazione	02	002	001	
		struttura in cemento armato	02	002	002	
	gallerie	scavo di avanzamento e rivestimenti di 1a fase	02	003	001	
		Rivestimento definitivo	02	003	002	
	rifacimento manti	Fresatura	02	004	001	
		Demolizione manto	02	004	002	
		Formazione manto bituminoso (tout venant)	02	004	003	
		Formazione manto bituminoso (strato usura)	02	004	004	
		ripristini stradali	rifilatura manto	02	005	001
			Demolizione manto	02	005	002
		Formazione manto bituminoso (tout venant)	02	005	003	
		Formazione manto bituminoso (strato usura)	02	005	004	
	Lavorazioni ferrotranviere	nuovo rifacimento	scavi di sbancamento	03	001	001
			Formazione sottofondo	03	001	002
Approvvigionamento traversine e binari			03	001	003	
posa traversine e binari			03	001	004	
Compattamento traversine e binari			03	001	005	
Canalizzazioni	costruzione e manutenzione	Installazione cantiere	04	001	001	
		taglio manto stradale	04	001	002	
		scavi oppure scavi con armatura	04	001	003	
		posa manufatti	04	001	004	
		Getti	04	001	005	
		Reinterramenti	04	001	006	
		Formazione manto bituminoso (tout venant)	04	001	007	
		Formazione manto bituminoso (strato usura)	04	001	008	
Fognature pozzi e gallerie	costruzione fognature (pozzi)	Installazione cantiere	05	001	001	
		Demolizione manto	05	001	002	
		scavo	05	001	003	
		armatura e getto	05	001	004	
		Mantaggio (infossaggio pozzo)	05	001	005	
		Rivestimento	05	001	006	
	costruzione fognature (gallerie)	armatura infilaggio	05	001	001	
		Scavo	05	001	002	
	Getti	05	001	003		

		Rivestimenti e intonaci	05	001	004
--	--	-------------------------	----	-----	-----

NATURA DELL'OPERA	TIPOLOGIA	LAVORAZIONE	CODIFICA		
Attività di specializzazione	Fondazioni speciali	paratie monolitiche	06	001	001
		Micropali	06	001	002
		pali battuti	06	001	003
		pali trivellati	06	001	004
		jet grouting	06	001	005
	demolizioni	Demolizioni manuali	06	002	001
		trasporto materiale o demolizioni meccanizzate	06	002	002
		trasporto materiale	06	002	003
	manutenzione verde	potatura	06	003	001
		taglio erba	06	003	002
	pulizia viottoli	pulizia meccanizzata	06	004	001
	impermeabilizzazioni	Asfalto	06	005	001
		Guaine	06	005	002
	verniciature industriali	Sabbiatura	06	006	001
		Verniciatura a macchina	06	006	002
		Segnaletica stradale	06	006	003
	preconfezione calcestruzzi	impianto di preconfezione	06	007	001
		Approvvigionamento inerti	06	007	002
	preconfezione bitumi	impianto di preconfezione	06	008	001
	prefabbricati	Confezione	06	009	001
		montaggio	06	009	002



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/Dipartimen- to/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)

\_\_\_\_\_

## CIRCOLARE DURC

Rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva in Edilizia INPS-INAIL-Casse Edili. Testo congiunto approvato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con nota prot. n.230/segr. del 12 luglio 2005.

**Quadro Normativo**

- Decreto Legislativo n.276/2003;
- Legge n.266/2002;
- Legge n.109/1994 e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto Legislativo n.157/1995 e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto Legislativo n.358/1992 e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto del Presidente della Repubblica n.554/1999 e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto del Presidente della Repubblica n.34/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto del Presidente della Repubblica n.445/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- Decreto Legislativo n.196/2003.

**1. PREMESSA**

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).

Per Documento Unico di Regolarità Contributiva deve intendersi il certificato che, sulla base di un'unica richiesta, attesti contestualmente la regolarità di un'impresa per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL e Cassa Edile verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento (cfr. "requisiti regolarità").

Il DURC rappresenta un utile strumento per l'osservazione delle dinamiche del lavoro ed una nuova forma di contrasto al lavoro sommerso e consente il monitoraggio dei dati e delle attività delle imprese affidatarie di appalti, anche ai fini della creazione di un'apposita banca -dati utile per ostacolare la concorrenza sleale nella partecipazione alle gare.

In attuazione della citata normativa, in data 3 dicembre 2003 è stata stipulata una prima convenzione tra Inps e Inail e, successivamente, in occasione dell'ampliamento dell'oggetto del DURC ai lavori privati, in data 15 aprile 2004, è stata sottoscritta una seconda convenzione tra Inps, Inail e Casse Edili che ha regolamentato, in particolare, il settore dei lavori in edilizia.

Tali convenzioni, che trovano attuazione nella presente Circolare, hanno, tra gli altri, l'obiettivo di ricondurre ad uniformità le varie iniziative avviate sul territorio in via sperimentale.

**2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL D.U.R.C.****A) Oggetto**

La regolarità contributiva oggetto del DURC riguarda tutti gli appalti pubblici nonché i lavori privati in edilizia soggetti al rilascio di concessione ovvero a denuncia inizio attività (DIA).

La definizione di appalto pubblico deve essere ampiamente intesa, dovendo ricomprendersi non solo gli appalti di lavori pubblici in senso stretto [1], ma anche gli appalti di servizi e forniture

[2]. La sfera di operatività è altresì ampliata ed estesa anche alla gestione di servizi ed attività pubbliche in convenzione o concessione.

Il DURC potrà poi essere utilizzato ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e dell'iscrizione all'Albo dei Fornitori nonché in tutti i casi in cui sia necessario ai fini dell'assegnazione di agevolazioni, finanziamenti e sovvenzioni.

In questa circolare verranno rese indicazioni sulle problematiche relative all'edilizia sia con riguardo ai lavori pubblici che a quelli privati.

**B) Richiedenti il DURC**

Sulla base delle disposizioni in esame, richiedente principale del Documento Unico è l'impresa, anche attraverso i consulenti del lavoro e le associazioni di categoria provviste di delega (cd. intermediari).

Sono soggetti richiedenti del DURC anche le Pubbliche Amministrazioni appaltanti, gli Enti privati a rilevanza pubblica appaltanti e le SOA [3].

**C) Rilascio del DURC**

Ai fini del rilascio del DURC si specifica quanto segue:

**I) Appalti pubblici:**

Al momento della partecipazione alla gara pubblica e fino all'aggiudicazione, l'impresa può dichiarare l'assolvimento degli obblighi contributivi [4]. Per la verifica di tali dichiarazioni dovrà essere rilasciata la regolarità contributiva sulla base dei requisiti elencati al punto 3.

**Per gli appalti/subappalti di lavori pubblici in edilizia** la certificazione di regolarità contributiva dovrà essere altresì rilasciata:

- per la verifica della dichiarazione;
- per l'aggiudicazione dell'appalto, ove pretesa;
- per la stipula del contratto;
- per il pagamento degli stati di avanzamento lavori;
- per il collaudo e il pagamento del saldo

finale.

L'adempimento previsto dall'art. 9, comma 2, del D.P.C.M. 10 gennaio 1991 n. 55 può essere assolto mediante presentazione del DURC alle scadenze previste.

Il Direttore dei lavori ha tuttavia facoltà di richiedere il DURC in sede di emissione dei certificati di pagamento per gli stati di avanzamento lavori e il saldo finale.

**II) Lavori privati in edilizia:**

- prima dell'inizio dei lavori oggetto di concessione o di denuncia di inizio attività.

**III) Attestazione SOA:**

- prima dell'inoltro della relativa istanza agli organismi preposti al rilascio.

**3. REQUISITI REGOLARITÀ****A) Requisiti generali**

L'INPS, l'INAIL e la Cassa Edile sono tenuti a verificare la regolarità dell'impresa sulla base della rispettiva normativa di riferimento. Per regolarità contributiva deve intendersi la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nonché di tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente riferita all'intera situazione aziendale (salvo quanto previsto per le Casse Edili nel successivo punto III), rilevati alla data indicata nella richiesta e, ove questa manchi, alla data di redazione del certificato, purchè nei termini stabiliti per il rilascio o per la formazione del silenzio assenso. In particolare, per la verifica della dichiarazione, è necessario che la regolarità sussista alla data in cui l'azienda ha dichiarato la propria situazione, essendo irrilevanti eventuali regolarizzazioni avvenute successivamente.

Il riferimento all'intera situazione aziendale è da ricondursi all'unicità del rapporto assicurativo e previdenziale instaurato tra l'impresa e gli enti al quale vanno riferiti tutti gli adempimenti connessi, nonché alla finalità propria delle recenti disposizioni dirette a consentire l'accesso agli appalti solo alle imprese "qualificate".

In particolare, la regolarità contributiva si può considerare acquisita:

**I) Ai fini INPS, quando ricorrono le seguenti condizioni:**

- che sussista la correttezza degli adempimenti mensili o, comunque, periodici;
- che si accerti che i versamenti effettuati corrispondano all'importo del saldo denunciato entro il termine, a tal fine determinato, dell'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento;

- che non esistano inadempienze in atto;
- che non esistano note di rettifica notificate, non contestate e non pagate.

L'impresa è a ltrési regolare quando:

- vi sia richiesta di rateazione per la quale la Struttura periferica competente abbia espresso parere favorevole motivato;
- vi siano sospensioni dei pagamenti a seguito di disposizioni legislative (es. calamità naturali);
- sia stata inoltrata istanza di compensazione per la quale sia stato documentato il credito;
- via siano crediti iscritti a ruolo per i quali sia stata disposta la sospensione della cartella in via amministrativa o in seguito a ricorso giudiziario.

Va infine precisato che, relativamente ai crediti non ancora 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.

Per la regolarità INPS di ditte con posizioni in più province e non autorizzate all'accantonamento degli adempimenti contributivi, dovranno essere tempestivamente attivati i necessari contatti tra le strutture territoriali competenti per la verifica di ogni singola posizione contributiva.

## II) 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.

Va infine precisato che, relativamente ai crediti non ancora 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.

## III) Ai fini della Cassa Edile:

- la posizione di regolarità contributiva dell'impresa è verificata dalla Cassa Edile ove ha sede l'impresa per l'insieme dei cantieri attivi e degli operai occupati nel territorio di competenza della Cassa stessa; la Cassa Edile emette il certificato di regolarità contributiva a condizione che la verifica di cui sopra abbia dato esito positivo e la Cassa medesima abbia verificato a livello nazionale che l'impresa non sia tra quelle segnalate come irregolari; ogni Cassa Edile è tenuta a fornire mensilmente all'apposita banca dati nazionale di settore l'elenco delle imprese non in regola e ad aggiornare tale elenco con la medesima cadenza; alla banca dati nazionale è affidato il compito di tenere l'elenco delle imprese non in regola e di rispondere tempestivamente alle richieste di verifica della regolarità delle imprese;

- l'impresa si considera in regola quando ha versato i contributi e gli accantonamenti dovuti, compresi quelli relativi all'ultimo mese per il quale è scaduto l'obbligo di versamento all'atto della richiesta di certificazione;

- condizione per la regolarità dell'impresa, anche ai fini del successivo punto, è che la stessa dichiarò nella denuncia alla Cassa Edile, per ciascun operaio, un numero di ore lavorate e non

(specificando le causali di assenza), non inferiore a quello contrattuale;

- per i lavori pubblici la certificazione di regolarità contributiva in occasione dello stato di avanzamento dei lavori (SAL) o dello stato finale è rilasciata a norma di legge dalla Cassa Edile competente per territorio per il periodo e per il cantiere per il quale è effettuata la richiesta di certificazione; a tal fine è necessario che l'impresa inserisca nella denuncia mensile l'elenco completo dei cantieri attivi, indicando per ciascun lavoratore il singolo cantiere in cui è occupato;

- il rilascio della certificazione di regolarità contributiva ai sensi dell'art. 9 comma 76 Legge n.

415/1998 può essere effettuato esclusivamente dalle Casse Edili regolarmente costituite a iniziativa di una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro che siano, per ciascuna parte, comparativamente più rappresentative nell'ambito del settore edile.

## B) Subappalto

Nel caso specifico del subappalto, l'impresa subappaltatrice deve possedere, ai fini della regolarità contributiva, i medesimi requisiti generali e speciali di qualificazione previsti

per l'impresa appaltatrice e, pertanto, il certificato dovrà essere rilasciato sull'intera situazione aziendale osservando i criteri sopra esposti [5].

Nel caso di subappalto, l'impossibilità di dichiarare la propria regolarità per l'impresa subappaltatrice discende dalla natura privatistica del rapporto (appaltatrice-subappaltatrice) nonché da oggettive esigenze di rigore e di interesse pubblico.

## 4. PROCEDIMENTO DURC

Per la richiesta del DURC è stato elaborato un apposito modulo unificato che andrà compilato (secondo le istruzioni ad esso allegate) in base alla tipologia della richiesta.

Il modulo sarà disponibile on-line (nei siti di seguito elencati) e potrà essere scaricato ovvero compilato direttamente per l'inoltro in via telematica [6]; lo stesso sarà, altresì, disponibile in forma cartacea presso ogni Struttura Territoriale degli Enti convenzionati in caso di presentazione della richiesta per le vie tradizionali.

### A) Modalità di richiesta

Il Documento Unico potrà essere richiesto, alternativamente, in via telematica (modalità principale) ovvero allo Sportello Unico costituito presso le Casse Edili.

Deputata a rilasciare il DURC è la Cassa Edile competente per territorio.

In particolare, le Stazioni Appaltanti e gli Enti privati a rilevanza pubblica appaltanti dovranno richiedere il DURC esclusivamente per via telematica.

La richiesta per via telematica potrà essere effettuata accedendo alternativamente a:

- Portale orizzontale ([www.sportellounicoprevidenziale.it](http://www.sportellounicoprevidenziale.it)) per aziende, intermediari, Stazioni Appaltanti ed Enti a rilevanza pubblica;

- Portale verticale INAIL ([www.inail.it](http://www.inail.it)) per aziende ed intermediari;

- Portale verticale INPS ([www.inps.it](http://www.inps.it)) per aziende ed intermediari;

- Portale verticale Casse Edili (in corso di realizzazione).

In caso di accesso tramite Portale INPS o Portale INAIL, l'utente (azienda o intermediario), per la necessaria identificazione, deve utilizzare i codici di accesso già rilasciati dai rispettivi Enti per la fruizione dei servizi on-line (INAIL: codici di accesso ai servizi di Punto Cliente; INPS: codice fiscale e P.I.N.). In caso di richiesta avanzata per il tramite del consulente e/o associazione di categoria, ai soli fini del rilascio del Documento Unico, il riconoscimento, da parte di uno degli Enti convenzionati della validità della delega e dell'autorizzazione ad accedere, è esteso anche agli altri Enti. In caso di accesso tramite il Portale telematico "Sportello Unico Previdenziale" verranno rilasciati alle altre tipologie di utenti (diversi da aziende ed intermediari) appositi codici di accesso.



Il modulo per la richiesta del DURC viene visualizzato e compilato a video dall'utente che inserisce i dati utilizzando la proce dura informatica relativa allo specifico servizio ed inoltra la richiesta stessa attraverso il canale telematico.

La procedura, in seguito ad una automatica verifica formale delle informazioni inserite, attesta l'inoltro della richiesta del DURC e comunica l'assegnazione del C.I.P. (codice identificativo pratica). Il CIP, che individua lo specifico appalto e viene rilasciato solo ad inoltro della prima richiesta, dovrà essere indicato per ogni richiesta, relativa allo stesso appalto, successiva alla prima.

In alternativa alla via telematica, l'utente (azienda o intermediario) può rivolgersi presso lo Sportello Unico costituito presso le Casse Edili identificandosi secondo le consuete modalità ovvero inoltrando la richiesta tramite posta.

Il ricevente dovrà provvedere in prima battuta alla verifica della completezza formale della stessa

(compilazione di tutti i campi del modulo previsti dalla procedura come "obbligatori"). Qualora venisse riscontrata la mancanza di alcuni dati, il ricevente dovrà provvedere a richiedere all'utente le informazioni omesse, assegnandogli il termine di 10 giorni, con la specifica che, scaduto inutilmente lo stesso, la domanda si riterrà non ammissibile.

L'operatore ricevente inserisce in procedura le informazioni prelevandole dal modulo di richiesta, inoltra la stessa attraverso il canale telematico e rilascia all'utente l'attestazione, contenente anche il C.I.P., prodotta dalla procedura dell'avvenuto inoltro della richiesta. Inseriti i dati in procedura, la richiesta del DURC è immediatamente disponibile per la trattazione

(istruttoria e validazione da parte di ciascuno degli Enti convenzionati).

#### b) Modalità di rilascio

Il DURC dovrà essere rilasciato sulla base degli atti che esistono presso le Strutture rilevati alla data indicata nella richiesta e, ove questa manchi, alla data di redazione del certificato, purchè nei termini stabiliti per il rilascio o per la formazione del silenzio assenso.

Il funzionario di ciascuna struttura competente, in possesso delle informazioni relative alla richiesta, effettua l'istruttoria di propria competenza per accertare la regolarità contributiva della ditta.

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. L'esito dell'istruttoria, operata separatamente da ciascuno degli Enti, e sottoposto alla validazione del funzionario responsabile del provvedimento, viene poi inserito nella specifica procedura informatica al fine di certificare la regolarità/irregolarità per la parte di propria spettanza.

#### C) Tempi di rilascio

La Cassa Edile competente per territorio provvede all'e missione del Documento Unico concernente la posizione contributiva dell'impresa presso di sé ed attesta quanto acquisito dagli altri Enti.

Il DURC verrà prodotto dal sistema solo nel momento in cui tutti gli Enti avranno inserito in procedura l'esito dell'istruttoria e, comunque, entro trenta giorni (calcolati dalla data di protocollazione della richiesta al "netto" dell'eventuale sospensione a fini istruttori - cfr. "modalità di rilascio").

Qualora anche uno solo degli Enti dovesse dichiarare l'impresa irregolare, verrà rilasciato un Documento Unico attestante la non regolarità dell'impresa.

Nel caso in cui decorra il termine dei trenta giorni senza pronuncia da parte di INPS o INAIL, scatterà relativamente alla regolarità nei confronti di tali Enti la procedura del silenzio -assenso

(che non può essere estesa alle Casse Edili stante la natura privata di tali Organismi). Pertanto, allorchè uno o entrambi gli Enti suddetti non si sia pronunciato in tempo utile, il responsabile del procedimento della Cassa Edile competente dovrà comunque emettere il DURC entro trenta giorni sulla base della verifica effettuata anche solo da uno degli Enti che hanno espresso il proprio giudizio di regolarità/irregolarità.

Il responsabile del procedimento dovrà sempre verificare, prima del rilascio, che non vi sia in atto una sospensione a fini istruttori.

Il DURC, stampato in duplice originale (uno per il richiedente ed uno da tenere agli atti) sarà firmato dal responsabile dell'iter procedimentale e trasmesso al richiedente utilizzando il canale postale (con raccomandata A/R) [7]. Nel caso in cui il richiedente sia diverso dall'impresa, copia del certificato dovrà essere comunque inviata a quest'ultima.

#### D) Periodo di validità

Considerato il termine mensile previsto per i versamenti dei contributi all'INPS, le dichiarazioni di regolarità emesse ai sensi dell'art. 86, comma 10, del decreto legislativo n. 276/2003, limitatamente ai lavori privati in edilizia, sono valide per un periodo di un mese dalla data di rilascio. L'utilizzo della dichiarazione di regolarità, non più rispondente a verità, equivale ad uso di atto falso ed è punito ai sensi del codice penale. Resta ferma la facoltà degli enti accertatori di verificare il permanere delle condizioni di regolarità anche durante il citato periodo di validità.

#### 5. PRECISAZIONI

Presso qualsiasi Struttura Territoriale degli Enti convenzionati potrà essere richiesta una "Ristampa" del DURC, la quale verrà rilasciata

solo successivamente all'emissione del DURC originale da parte della Struttura competente. L'utente, attraverso il C.I.P., potrà verificare in qualunque momento lo stato di avanzamento della propria pratica, sia accedendo in modalità di consultazione alla specifica procedura informatica, sia richiedendo ad una qualunque Struttura Territoriale degli Enti di effettuare tale controllo.

Ove successivamente al rilascio del DURC dovessero emergere circostanze tali da modificare sostanzialmente la situazione di regolarità già attestata, la Struttura dovrà darne immediata comunicazione al richiedente e, per opportuna conoscenza, alla Stazione Appaltante, assumendo nel contempo le necessarie iniziative per il recupero di quanto dovuto.

Non avendo il DURC effetti liberatori per l'impresa, rimarrà impregiudicata l'azione per l'accertamento ed il recupero di eventuali somme che dovessero successivamente risultare dovute.

Si rammenta che per i lavori privati in edilizia la mancata regolarità contributiva sospende l'efficacia del titolo abilitativo per cui si è richiesto il DURC (concessione e/o DIA).

Per l'INAIL, si fa presente che il modulo di richiesta del DURC potrà essere utilizzato anche per effettuare contestualmente a tale richiesta la denuncia di nuovo lavoro.

Ogni Ente è responsabile, per la parte di propria competenza, della correttezza dei contenuti delle singole attestazioni, che confermano o non confermano la regolarità dell'impresa.

Le Strutture dovranno porre in essere ogni iniziativa utile ad evitare il perfezionarsi del silenzio -assenso.

Al fine di dare piena attuazione alla convenzione, si raccomanda a tutte le Strutture di adeguare la propria organizzazione alle attuali esigenze, attenendosi scrupolosamente alle nuove disposizioni.

[1] Legge n.109/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

[2] Decreti Legislativi n.358/1992 e n.157/1995 e successivi.

[3] 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).

[4] Art. 46, comma 1, lettera p) e art.77 bis del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 così come modificato dall'art. 15 della Legge n.3/2003.

[5] Autorizzazione al subappalto ex art.18 Legge n.55/1990.

[6] In attesa di definizione delle procedure di accreditamento ai servizi telematici, i soggetti richiedenti diversi dalle imprese non ancora in possesso delle relative chiavi di accesso potranno rivolgersi esclusivamente a llo Sportello "fisico".

[7] Nel caso in cui richiedente sia l'impresa, l'indirizzo cui inoltrare il DURC sarà quello della sede legale ovvero della sede operativa indicate dall'impresa stessa al momento della richiesta.

# ESTRATTO DELL'AVVISO COMUNE SIGLATO IN ROMA IL 16 DICEMBRE 2003

In riferimento al tavolo attivato dal Ministero del lavoro e dal Comitato per l'emersione del lavoro non regolare (PCM), tra

ANCE, Giampiero Astegiano  
 ANAEPA CGIA, Bruno Gobbi  
 ANSE ASSOEDILI CNA, Roberto Giorgini  
 FIAE CASARTIGIANI, Paolo Melfa  
 CLAAI, Rocco Maurelli  
 ANCPL LEGA, Renato Verri  
 FEDERLAVORO CONFCOOPERATIVE, Mario Troisi  
 AICPL AGCI, Filippo Turi  
 ANIEM CONFAPI, Alessandro D'Ambrosi  
 FENEAL UIL, Francesco Marabottini  
 FILCA CISL, Domenico Pesenti  
 FILLEA CGIL, Francesco Mantini

È stato definito il seguente "avviso comune" in materia di emersione del lavoro irregolare in edilizia.

[OMISSIS]

## DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA

Stipula della Convenzione tra INPS, INAIL e parti sociali per l'istituzione, presso ogni provincia, del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che attesti, pertanto, la regolarità delle imprese non solo nei confronti degli Istituti ma anche per quanto attiene la Cassa Edile. Tale documento dovrà essere rilasciato dallo sportello costituito ad hoc presso le Casse Edili operanti nei diversi livelli territoriali.

Il DURC, da intendersi anche quale misura di snellimento e semplificazione in materia di adempimenti per le imprese, deve essere istituito in ottemperanza a quanto previsto dalla legge n. 266 del 22 novembre 2002 per gli appalti pubblici nonché, per i lavori privati dell'edilizia, dalla norma contenuta nell'art. 86, comma 10 del citato decreto legislativo n. 276 che introduce, anche per questo ambito, l'obbligo di certificare la regolarità contributiva.

Le parti concordano sulla opportunità che il Ministero del Lavoro, con circolare interpretativa delle norme di cui all'art. 86 comma 10 del citato decreto, dia istruzioni nel senso che, in assenza di certificazione della regolarità contributiva, non è possibile procedere all'inizio dei lavori in quanto è sospesa l'efficacia del titolo abilitativo (permesso di costruire e DIA).

[OMISSIS]

# CONVENZIONE INAIL INPS CASSE EDILI PER IL RILASCIO DEL DURC

tra

l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, con sede in Roma, via Ciro il Grande, 21 (codice fiscale 80078750587), di seguito per brevità denominato INPS, rappresentato dal suo Commissario Straordinario Avv. Gian Paolo Sassi, nato a Varese l' 11 dicembre 1952

l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro, con sede in Roma, P.le Giulio Pastore, 6 (codice fiscale 01165400589), di seguito per brevità denominato INAIL, rappresentato dal suo Commissario Straordinario Avv. Prof. Vincenzo Mungari, nato a Crotone il 21 aprile 1934

e

ANCE, ANAEPACGIA, ANSE ASSOEDILI CNA, FIAE CASARTIGIANI, CLAAI, ANCPLEGA, FEDERLAVORO CONFCOOPERATEVE, AICPL AGCI, ANIEM CONFAPI, FENEAL UIL, FILCA CISL, FILLEA CGIL

visto:

- la Legge 22.11.2002, n. 266 che ha convertito il D.L. 25.09.2002, n. 210, recante disposizioni urgenti in materia del lavoro sommerso e di rapporti di lavoro a tempo parziale;

- la Legge 07.08.1990, n. 241 che detta norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

- la Legge 31.12.1996, n. 675 per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

- il Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

- la normativa vigente in materia di appalti di lavori pubblici e affidamenti privati, in particolare: Legge 11.02.1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni; D.P.R. 25.1.2000, n. 34; Decreto Ministero dei Lavori Pubblici del 19.04.2000, n. 145; D.Lgs. 494/96; D.Lgs. 528/99; L. 55/99 e DCPM 55/91;

- la normativa di riferimento degli appalti di forniture e servizi, in particolare Legge 25.01.94 n. 82, Legge 23.12.94 n.724, Decreto n. 274 del 7.7.97, D.Lgs. n.358/92, D.Lgs. 157/95, determinazione del Ministero dei Lavori Pubblici 10.10.97 n.27/95;

- il D.Lgs 10/09/2003, n.276;

- la Convenzione stipulata da INPS e da INAIL il 3 dicembre 2003 per il rilascio di un documento unico di regolarità contributiva da utilizzare per tutti i tipi di appalti pubblici nonché per le attività in concessione e convenzione;

- l'Avviso Comune stipulato in data 16 dicembre 2003;

in attuazione

- dell'art. 2 della Legge 22.11.2002 n. 266 che istituisce il Documento Unico di Regolarità Contributiva negli appalti pubblici;

- dell'art. 86, comma 10, del D.Lgs 10/09/2003, n. 276 che istituisce il documento unico di regolarità contributiva nei lavori privati;

- dell'Avviso Comune sottoscritto presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali il 16 dicembre 2003 da tutte le parti sociali firmatarie della presente convenzione che obbliga alla stipula della convenzione INPS, INAIL e le parti sociali ai fini del rilascio presso ogni provincia del documento unico di regolarità contributiva che attesti la regolarità delle imprese nei confronti degli Istituti e della Cassa Edile. Tale documento, in base allo stesso Avviso Comune che recepisce il dettato della normativa predetta, dovrà essere rilasciato dallo sportello costituito ad hoc presso le casse edili operanti nei diversi livelli territoriali costituite dalle parti firmatarie dell'Avviso Comune.

concordano quanto segue:

## Art. 1 Oggetto

Con riferimento ai lavori, del settore edile, sia pubblici che privati, INPS, INAIL e Casse Edili adottano comuni misure tecnico-organizzative finalizzate a semplificare le fasi di richiesta e rilascio di un Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) da parte della Cassa Edile, dal quale si evinca contestualmente la regolarità contributiva di una impresa come risultante dai documenti e dagli archivi di INPS, INAIL e Casse Edili.

## Art. 2 Soggetti abilitati alla richiesta

Le imprese che applicano i contratti collettivi nazionali del settore edile stipulati dalle associazioni firmatarie della presente convenzione, anche attraverso i consulenti del lavoro e le associazioni di categoria appositamente muniti di delega, richiedono il DURC alla Cassa Edile.

Nel caso di richiesta della certificazione presentata all'INPS o all'INAIL, i predetti Istituti trasmettono la richiesta medesima alla Cassa Edile competente per territorio.

Lo stesso documento potrà essere richiesto dalle Pubbliche Amministrazioni appaltanti, dagli Enti Privati a rilevanza pubblica e dalle Società organismi di attestazione (SOA).

## Art. 3 Modalità di richiesta del DURC

Per gli appalti di lavori pubblici il documento unico di regolarità contributiva deve essere richiesto nelle ipotesi previste dalla vigente normativa.

Per i lavori privati il DURC deve essere richiesto, ai sensi della vigente normativa, prima dell'inizio dei lavori oggetto della concessione edilizia o della denuncia di inizio attività (DIA).

I soggetti di cui al terzo capoverso dell'art. 2, forniti di codice di riconoscimento, devono richiedere per via telematica (on-line) il Documento Unico di Regolarità Contributiva.

Gli altri soggetti indicati all'articolo 2 richiedono lo stesso documento in via telematica ovvero presso ogni sportello costituito appositamente presso la Cassa Edile competente per territorio.

Tale sportello comunica con INPS e INAIL per via telematica, avvalendosi delle specifiche procedure on line realizzate a tal fine.

### **Art. 4 Rilascio del DURC**

La Cassa Edile è deputata a raccogliere, anche dagli altri Istituti, i dati utili per la certificazione unica. A tal fine le richieste pervenute alla Cassa Edile sono in pari data inoltrate all'INPS e all'INAIL per consentire le verifiche di propria competenza.

Gli Istituti devono fornire le notizie necessarie per la compilazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva entro il termine perentorio di 30 giorni dalla richiesta per il rilascio del documento stesso.

La Cassa Edile provvede all'emissione e alla trasmissione al richiedente del Documento Unico concernente la posizione contributiva dell'impresa attestando anche la regolarità contributiva ai fini INPS e INAIL, secondo quanto acquisito dai rispettivi Istituti.

Trascorsi 30 giorni dalla richiesta, ove gli Istituti non abbiano fornito le informazioni di loro competenza, ovvero non abbiano comunicato cause di sospensione, la Cassa Edile emette il DURC.

### **Art. 5 Requisiti per il rilascio del DURC**

L'Inps, l'Inail e la Cassa Edile sono tenuti a verificare la regolarità dell'impresa sulla base della rispettiva normativa di riferimento.

L'Inps, l'Inail e la Cassa Edile sono tenuti ad accertare la regolarità contributiva di ogni singola impresa che concorre all'esecuzione dell'opera.

La Cassa Edile è tenuta all'emissione della certificazione di regolarità contributiva qualora si verificano le seguenti condizioni e pertanto la certificazione stessa non è suscettibile di alcuna valutazione discrezionale da parte della stessa.

La posizione di regolarità contributiva dell'impresa è verificata dalla Cassa Edile ove ha sede l'impresa per l'insieme dei cantieri attivi e degli operai occupati nel territorio di competenza della Cassa stessa.

La Cassa Edile emette il certificato di regolarità contributiva a condizione che la verifica di cui sopra abbia dato esito positivo e la Cassa medesima abbia verificato a livello nazionale che l'Impresa non sia tra quelle segnalate come irregolari.

Ogni Cassa Edile è tenuta a fornire mensilmente all'apposita banca dati nazionale di settore l'elenco delle imprese non in regola e di aggiornare tale elenco con la medesima cadenza.

Alla banca dati nazionale è affidato il compito di tenere l'elenco delle imprese non in regola ed a rispondere entro 20 giorni alle richieste di verifica della regolarità delle imprese.

L'impresa si considera in regola quando ha versato i contributi e gli accantonamenti dovuti, compresi quelli relativi all'ultimo mese per il quale è scaduto l'obbligo di versamento all'atto della richiesta di certificazione.

Condizione per la regolarità dell'impresa, anche ai fini del successivo punto 4, è che la stessa dichiari nella denuncia alla cassa edile, per ciascun operaio, un numero di ore lavorate e non (specificando le causali di assenza), non inferiore a quello contrattuale.

Per i lavori pubblici la certificazione di regolarità contributiva in occasione dello stato di avanzamento dei lavori (SAL) o dello stato finale è rilasciata a norma di legge dalla Cassa Edile competente per territorio per il periodo per il quale è effettuata la richiesta di certificazione. A tal fine è necessario che l'impresa inserisca nella denuncia mensile l'elenco completo dei cantieri attivi, indicando per ciascun lavoratore il singolo cantiere in cui è occupato.

Il rilascio della certificazione di regolarità contributiva ai sensi dell'art. 9, comma 76, della Legge n. 415/1998 può essere effettuato esclusivamente dalle Casse Edili regolarmente

costituite dalle parti sottoscriventi l'Avviso Comune del 16 dicembre 2003, che applicano il principio di autonomia contrattuale e di reciprocità, nonché quanto concordato per il settore artigiano con l'accordo del 18 dicembre 1998.

### **Art. 6 Pubblicizzazione del DURC**

Le parti firmatarie della presente Convenzione si impegnano a pubblicizzare con comuni iniziative anche decentrate, precedute da specifica informazione e formazione interna, il Documento Unico di Regolarità Contributiva e le procedure per la sua attuazione sia attraverso l'informativa diretta alle Associazioni datoriali interessate, sia ricorrendo agli Organi di informazione.

### **Art. 7 Costituzione Comitato Tecnico**

Viene costituito un Comitato Tecnico, composto da rappresentanti dell'INPS, dell'INAIL e da almeno un rappresentante per ciascuna delle Casse Edili costituite

dalle parti sottoscriventi la presente convenzione. Il Comitato Tecnico è responsabile

della gestione delle procedure relative a:

- Acquisizione dati;
- Gestione della fase applicativa on-line;
- Gestione dello smistamento delle richieste;
- Gestione delle funzioni automatiche di agenda;
- Gestione della trasmissione del DIJRC al richiedente;
- Gestione dell'utilizzo dei dati da parte degli Istituti interessati.

### **Art. 8 Modulistica**

Per assicurare ed agevolare l'applicazione del DURC, le parti firmatarie della presente convenzione, anche mediante le Casse Edili, mettono a disposizione dei potenziali richiedenti il DURC la modulistica predisposta, reperibile anche on-line.

### **Art. 9 Trattamento dati personali**

Le parti firmatarie assumono tutte le iniziative necessarie a garantire che il trattamento dei dati avvenga nel rigoroso rispetto della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le parti, in quanto reciprocamente responsabili delle informazioni assunte per mezzo della presente Convenzione, curano che i dati siano utilizzati per fini non diversi da quelli previsti dalla disciplina vigente e limitatamente ai trattamenti strettamente connessi agli scopi di cui alla presente Convenzione. Curano, altresì, che i dati stessi non siano divulgati, comunicati, ceduti a terzi, né in alcun modo riprodotti.

In conformità a quanto sopra, ciascuna delle parti provvede ad impartire precise e dettagliate istruzioni agli addetti al trattamento che, operando in qualità di incaricati, hanno accesso ai dati stessi (art. 8, 5 comma, e art. 19 Legge n. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni).

### **Art. 10 Costi ed oneri**

Le parti firmatarie della presente Convenzione provvederanno a fissare con successivo e specifico accordo le modalità di ripartizione di costi ed oneri connessi all'applicazione informatica nonché alle implementazioni e gestione della stessa.

### **Art. 11 Decorrenza**

La presente convenzione ha durata triennale, con decorrenza a far data dal giorno successivo alla data di sottoscrizione, e sarà oggetto di verifica annuale salvo diversa richiesta di una delle parti. La convenzione si risolve per sopravvenuta impossibilità dell'adempimento o per nuove o diverse disposizioni di legge.

# DOMANDE FREQUENTI

## ***A chi si deve richiedere il DURC?***

Il DURC deve essere richiesto alla Cassa Edile in caso di lavori nel settore edile (sia pubblici che privati) e nel caso in cui l'impresa abbia l'obbligo di iscrizione alla Cassa Edile o applichi i contratti collettivi del settore edile; negli altri casi il DURC può essere richiesto indifferentemente ad INPS o a INAIL. Se si richiede per via telematica, il sistema informatico trasmette la richiesta a Casse Edili, Inps e Inail e individua automaticamente l'Ente competente al rilascio.

## ***E' obbligatoria la richiesta per via telematica?***

La richiesta per via telematica è obbligatoria per le Pubbliche Amministrazioni appaltanti, gli Enti Privati a rilevanza pubblica appaltanti e le SOA. Per le altre tipologie di richiedenti non è obbligatorio ma consigliato.

## ***Si può richiedere il DURC con una semplice lettera o per email?***

No, in alternativa alla richiesta per via telematica, il DURC può essere richiesto esclusivamente inoltrando lo specifico modulo cartaceo alla sede territorialmente competente delle Casse Edili (lavori edili) o di

Inps o di Inail (casi diversi dai lavori edili).

## ***Quali sono i vantaggi della richiesta telematica?***

La richiesta telematica elimina i tempi di inserimento dei dati nel sistema informatico da parte dell'operatore di sportello e permette di verificare subito la correttezza delle informazioni presenti sul modulo; pertanto, la richiesta telematica può essere evasa dagli Enti interessati con maggior celerità e consente il rilascio del DURC in termini inferiori ai trenta giorni. Per tali motivi se ne consiglia l'utilizzo.

## ***Chi rilascia il DURC?***

Il DURC viene sempre rilasciato dalla Cassa Edile competente territorialmente in caso di richiesta avanzata per lavori pubblici o privati nel settore edile eseguiti da imprese che hanno l'obbligo di iscrizione alle stesse e trasmesso per posta al richiedente con raccomandata A/R; negli altri casi il DURC viene rilasciato dalla Sede INPS o INAIL territorialmente competente alla quale è stata presentata la richiesta cartacea o telematica.

## ***Il Durc ha un periodo di validità?***

Il DURC ha validità di trenta giorni dalla data di rilascio per

i soli lavori privati in edilizia; l'utilizzo di un DURC non più rispondente al vero o non più efficace equivale ad uso di atto falso e costituisce reato. Negli altri casi, il DURC ha validità per l'appalto specifico e limitatamente alla fase per la quale è stato richiesto (stipula del contratto, pagamento SAL, ecc.).

## ***E' possibile ricevere il DURC per via telematica?***

Al momento non è previsto il rilascio del DURC per via telematica, non essendo ancora operativa la firma digitale. E' invece prevista la richiesta telematica.

## ***Si deve allegare documentazione alla richiesta di DURC?***

Al momento della presentazione della richiesta non è previsto che debba essere allegata alcuna documentazione, in quanto il modulo di richiesta contiene tutte le informazioni necessarie. L'eventuale ulteriore documentazione deve essere fornita dalla Ditta solo su richiesta di uno degli Enti.

## ***Il Durc deve essere richiesto per ogni Ditta operante nel cantiere?***

Sì, per ogni cantiere il DURC deve essere richiesto sia dalla Ditta che esegue direttamente i lavori sia da ogni eventuale Ditta subappaltatrice.

Per informazioni sul DURC:

[www.cassaedile.fg.it](http://www.cassaedile.fg.it)

[www.inps.it](http://www.inps.it)

[www.inail.it](http://www.inail.it)

[www.sportellounicoprevidenziale.it](http://www.sportellounicoprevidenziale.it)

[www.cnce.it](http://www.cnce.it)

tel. 0881.3357.13 / .12 / .21

fax 0881.6395.90

[info@cassaedile.fg.it](mailto:info@cassaedile.fg.it)

Cassa Edile di Capitanata  
Viale Ofanto  
Angolo Corso del Mezzogiorno  
71100 Foggia