

IL RILASCIO DEL DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' **CONTRIBUTIVA INPS-INAIL-Casse Edili**

NOTA OPERATIVA

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 gli appalti 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, ma anche gli appalti di servizi e forniture. 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.

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 altresì soggetti richiedenti del DURC le Pubbliche Amministrazioni appaltanti, gli Enti privati a rilevanza pubblica appaltanti e le SOA.

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 autocertificare l'assolvimento degli obblighi contributivi. Per la verifica di tali autocertificazioni dovrà essere rilasciata la regolarità contributiva sulla base dei requisiti elencati al punto 3.

- **per gli appalti/subappalti di lavori pubblici in edilizia**, in particolare, la certificazione di regolarità contributiva dovrà essere altresì rilasciata:
 - per l'aggiudicazione dell'appalto;
 - prima della stipula del contratto;
 - prima del pagamento degli stati di avanzamento lavori;
 - prima del collaudo e del pagamento del saldo finale;
- **per gli appalti di forniture :**
 - per l'aggiudicazione dell'appalto;
 - prima della stipula del contratto (ove previsto);
 - prima dell'emissione del certificato di pagamento;
 - all'atto del pagamento finale;
- **per gli appalti di servizi :**

- per l'aggiudicazione dell'appalto;
 - prima della stipula del contratto;
 - all'atto della regolare esecuzione;
 - alla liquidazione di ogni fattura;
- **per la gestione di servizi ed attività pubbliche in convenzione o concessione :**
- per l'aggiudicazione dell'appalto;
 - prima della stipula della relativa convenzione o del rilascio della concessione;

II) Lavori privati in edilizia :

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

III) Attestazione SOA, iscrizione Albo Fornitori, agevolazioni/ sovvenzioni/finanziamenti :

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

3. REQUISITI REGOLARITA'

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 rilevata alla data della richiesta e riferita all'intera situazione aziendale (salvo quanto previsto per le Casse Edili nel successivo punto III).

Nel caso specifico delle verifiche delle autocertificazioni e, comunque, in tutti i casi di richieste inoltrate ai fini della partecipazione alla gara o dell'aggiudicazione, la regolarità dovrà essere rilevata a tali date (e non a quelle di inoltro della richiesta), 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;

- che non esistano inadempienze in atto;

L'impresa è altresì regolare quando:

- vi sia richiesta di rateazione per la quale la Struttura periferica competente abbia espresso parere favorevole motivato;
- vi sia in atto un contenzioso amministrativo (purchè non instaurato per finalità meramente dilatorie) ovvero giudiziario (per il quale l'autorità competente abbia emesso apposito provvedimento di sospensione);
- 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;
- vi siano crediti iscritti a ruolo per i quali la struttura abbia disposto la sospensione della cartella in via amministrativa o in seguito a ricorso giudiziario;

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;
- 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 sia in atto un contenzioso amministrativo (purchè non inoltrato in maniera pretestuosa) che sospenda i pagamenti per la parte contestata ovvero giudiziario (per il quale l'autorità competente abbia emesso apposito provvedimento di sospensione);
- vi siano sospensioni dei pagamenti o altri tipi di agevolazioni previste da disposizioni legislative (es. calamità naturali, condoni, emersione);
- 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 la struttura abbia disposto la sospensione della cartella.

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 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 venti 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, 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 co.76 Legge n.415/1998 può essere effettuato esclusivamente dalle Casse Edili regolarmente costituite dalle parti sottoscrittrici l'Avviso Comune del 16.12.2003, che applicano il principio di autonomia contrattuale e di reciprocità, nonché quanto concordato per il settore artigiano con l'Accordo del 18.12.1998.

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.

In questo caso, l'impossibilità di autocertificare discende dalla natura privatistica del rapporto (appaltatrice-subappaltatrice) nonché da oggettive esigenze di rigore e di interesse pubblico.

4. PROCEDIMENTO DURC

Sulla base della normativa di riferimento, nonché in applicazione delle due convenzioni sopra citate, sono stati previsti due procedimenti distinti a seconda che il DURC riguardi o meno il settore edile.

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; 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.

I) Appalti in edilizia

Rientrano in tale categoria le richieste inoltrate nei casi di appalti pubblici nel settore edile e di lavori privati in edilizia (soggetti a concessione o DIA).

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 dovranno richiedere il DURC esclusivamente per via telematica.

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

- Portale orizzontale (www.sportellounicoprevidenziale.it) per aziende, intermediari, Stazioni Appaltanti ed Enti a rilevanza pubblica
- Portale verticale INAIL (www.inail.it) per aziende ed intermediari
- Portale verticale INPS (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 procedura 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).

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 un termine, non superiore a dieci 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 al momento della richiesta ovvero ad una diversa data così come prima specificato (cfr. "requisiti regolarità").

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), la verifica dello stato di aggiornamento degli adempimenti può essere effettuata sulla base dei dati, riferiti ai versamenti effettuati nell'ultimo semestre a favore di ciascuno degli Enti, indicati dall'impresa nell'apposita sezione presente sul modulo di richiesta.

Tuttavia, qualora sia ritenuto necessario, tale accertamento può essere effettuato richiedendo alla ditta le quietanze dei versamenti (es. modello F24) o altra documentazione ritenuta utile, assegnando alla stessa un termine (non superiore a 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'emissione 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 rilascio del C.I.P. 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 uno degli Enti, scatterà la procedura del silenzio-assenso per la parte non verificata.

Pertanto, allorché uno solo degli Enti non si sia pronunciato in tempo utile, il responsabile del procedimento dovrà comunque emettere il DURC entro trenta giorni sulla base della verifica effettuata dagli 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).

Nel caso in cui il richiedente sia diverso dall'impresa, copia del certificato dovrà essere comunque inviata a quest'ultima.

II) Altri appalti e richieste

Rientrano in tale categoria le richieste inoltrate nei casi di appalti pubblici di forniture e servizi, di gestione di servizi ed attività in convenzione ovvero in concessione (non legate a lavori edili), di attestazione SOA, di iscrizione all'Albo Fornitori e nei casi in cui il DURC sia necessario ai fini di sovvenzioni, finanziamenti ed agevolazioni.

A) Modalità di richiesta

Il Documento Unico potrà essere richiesto, alternativamente, in via telematica (modalità principale) ovvero per le vie tradizionali presso un qualsiasi Sportello di ciascuno degli Enti convenzionati (per le imprese che non hanno l'obbligo di iscrizione alla Cassa Edile, la richiesta, effettuata per le vie tradizionali, potrà essere effettuata esclusivamente presso gli Sportelli INPS o INAIL).

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

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

- Portale orizzontale (www.sportellounicoprevidenziale.it) per aziende, intermediari, Stazioni Appaltanti, Enti a rilevanza pubblica e SOA
- Portale verticale INAIL (www.inail.it) per aziende ed intermediari
- Portale verticale INPS (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, 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 "Sportello Unico" verranno rilasciati alle 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 procedura 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).

In alternativa alla via telematica, l'utente (azienda o intermediario) può rivolgersi presso le Strutture Territoriali degli Enti convenzionati (come sopra specificato) 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 un termine, non superiore a dieci 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 ciascuno degli Enti convenzionati).

B) Modalità di rilascio

Il DURC dovrà essere rilasciato sulla base degli atti che esistono presso le Strutture al momento della richiesta ovvero ad una diversa data così come prima specificato (cfr. "requisiti regolarità").

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), la verifica dello

stato di aggiornamento degli adempimenti può essere effettuata sulla base dei dati, riferiti ai versamenti effettuati nell'ultimo semestre a favore di ciascuno degli Enti, indicati dall'impresa nell'apposita sezione presente sul modulo di richiesta.

Tuttavia, qualora sia ritenuto necessario, tale accertamento può essere effettuato richiedendo alla ditta le quietanze dei versamenti (es. modello F24) o altra documentazione ritenuta utile, assegnando alla stessa un termine (non superiore a 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 Struttura Territoriale responsabile del rilascio provvede all'emissione del Documento Unico concernente la posizione contributiva dell'impresa presso di sé ed attesta quanto acquisito dagli altri Enti.

Per quanto riguarda la responsabilità dell'iter procedimentale del rilascio del DURC si precisa quanto segue:

- Nei casi in cui la richiesta riguardi un'impresa edile, il DURC viene rilasciato dalla Cassa Edile competente per territorio;
- Negli altri casi, viene rilasciato dall'Istituto (INPS o INAIL) presso il quale è stata inoltrata la richiesta, ed in particolare :
 - Nel caso in cui l'utente abbia inoltrato la richiesta del DURC accedendo al portale unico orizzontale, viene individuato quale responsabile dell'iter procedimentale l'Ente indicato dallo stesso al momento dell'inserimento dei dati in procedura ovvero l'Ente che ha rilasciato i codici di accesso alla procedura telematica.
 - Nel caso in cui l'utente abbia inoltrato la richiesta del DURC accedendo al portale verticale INPS o ad una sua Struttura Territoriale, viene individuato tale Ente quale responsabile dell'iter procedimentale relativo all'emissione del DURC;

- Nel caso in cui l'utente abbia inoltrato la richiesta del DURC accedendo al portale verticale INAIL o ad una sua Struttura Territoriale, viene individuato tale Ente quale responsabile dell'iter procedimentale relativo all'emissione del DURC.

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 rilascio del C.I.P. al "netto" dell'eventuale sospensione a fini istruttori).

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 uno degli Enti, scatterà la procedura del silenzio-assenso per la parte non verificata.

Pertanto, allorchè uno solo degli Enti non si sia pronunciato in tempo utile, il funzionario responsabile del procedimento dovrà comunque emettere il DURC entro trenta giorni sulla base della verifica effettuata dagli Enti che hanno espresso il proprio giudizio di regolarità/irregolarità.

Il funzionario 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).

Nel caso in cui il richiedente sia diverso dall'impresa, copia del certificato dovrà essere comunque inviata a quest'ultima.

6. 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.

Limitatamente ai casi di non regolarità, anche al fine di consentire all'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici di valutare la gravità delle violazioni, dovrà essere indicata la specifica delle irregolarità riscontrate ed il loro ammontare, ove quantificabile.

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 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.

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. Il funzionario che rilascia il DURC è responsabile della sola correttezza dell'iter procedimentale seguito.

Le Strutture dovranno porre in essere ogni iniziativa utile ad evitare l'insorgere 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.