



Università degli Studi di Siena

19 OTT. 2009

Siena,  
Prot. n.

48089 - 1111/5

Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Segretari Amministrativi di Dipartimento  
Ai Responsabili degli altri Centri di Spesa  
Ai Presidi di Facoltà  
Ai Responsabili dei Centri Servizi di Facoltà  
Ai Direttori delle Biblioteche  
Ai Presidenti dei Centri Servizi di Ateneo  
Ai Direttori dei Centri Servizi di Ateneo  
Al Responsabile del Museo nazionale  
dell'Antartide 'Felice Ippolito'  
Al Responsabile del Centro Siena-Toronto  
Al Responsabile del CRISMA  
Al Responsabile del Centro di Senologia  
Al Responsabile della SISS  
Al Responsabile della Scuola di  
Specializzazione in beni storico-artistici  
Ai Responsabili degli Uffici e delle Aree

**Loro Sedi**

**Oggetto:** D.U.R.C. – Procedure operative

Al fine di precisare il quadro organizzativo e di uniformare le procedure di Ateneo relative all'obbligo di acquisizione dei Documenti Unici di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) di cui all'art. 38 c.3 del D. Leg. 163/2006 e all'art. 16-bis c. 10 D.L. 185/2008, si forniscono le seguenti istruzioni operative.

## 1. Chi richiede il DURC

Il riparto di competenze proposto è il seguente:

### a) per gli appalti/subappalti di lavori pubblici

I «lavori» comprendono le attività di **costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, manutenzione, di opere**. Per «opera» si intende il risultato di un insieme di lavori, che di per sé espliciti una funzione economica o tecnica. Le opere comprendono sia quelle che sono il risultato di un insieme di lavori edilizi o di genio civile sia quelle di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica.

- per la verifica della dichiarazione – Area Edilizia su richiesta del responsabile del procedimento;
- per l'aggiudicazione dell'appalto – Area Edilizia su richiesta del responsabile del procedimento;
- prima della stipula del contratto – Area Edilizia su richiesta del responsabile del procedimento;
- per il pagamento degli stati di avanzamento lavori – Ufficio Ragioneria;
- per il collaudo ed il pagamento del saldo finale – Ufficio Ragioneria.

### b) per gli appalti di forniture:

Gli «appalti pubblici di forniture» sono appalti pubblici diversi da quelli di lavori o di servizi, aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti.



- per la verifica della dichiarazione – Area Servizi Generali o Centro di Responsabilità competente su richiesta del responsabile del procedimento;
- per l'aggiudicazione dell'appalto – Area Servizi Generali o Centro di Responsabilità competente su richiesta del responsabile del procedimento per la verifica della dichiarazione;
- prima della stipula del contratto – Area Servizi Generali o Centro di Responsabilità competente su richiesta del responsabile del procedimento;
- per l'emissione dell'ordinativo - Ufficio Ragioneria od altro Centro di Spesa competente;
- per il pagamento finale - Ufficio Ragioneria od altro Centro di Spesa competente;

**c) per gli appalti di servizi:**

Gli «appalti pubblici di servizi» sono appalti pubblici diversi dagli appalti pubblici di lavori o di forniture, aventi per oggetto la prestazione dei servizi di cui all'allegato II del D. Leg. 163/2006.

- per la verifica della dichiarazione - Area Servizi Generali o Centro di Responsabilità competente su richiesta del responsabile del procedimento;
- per l'aggiudicazione dell'appalto - Area Servizi Generali o Centro di Responsabilità competente su richiesta del responsabile del procedimento;
- per la stipula del contratto - Area Servizi Generali o Centro di Responsabilità competente su richiesta del responsabile del procedimento;
- per l'atto della regolare esecuzione - Area Servizi Generali o Centro di Responsabilità competente su richiesta del responsabile del procedimento;
- alla liquidazione (e pagamento) di ogni fattura - Ufficio Ragioneria od altro Centro di Spesa competente.

**d) Per le spese in economia**

- Stipula del Contratto o effettuazione dell'ordine – Centro di Responsabilità competente
- Pagamento - Ufficio Ragioneria od altro Centro di Spesa competente.

Tutti gli adempimenti relativi alla fase del pagamento sono stati posti a carico dell'Ufficio Ragioneria (od altro Centro di Spesa competente) in quanto la durata di validità del DURC è di soli 30 giorni. L'acquisizione dei DURC avverrà attraverso l'apposito servizio telematico.

Relativamente agli adempimenti di cui alla lettera d) (ordine o stipula del contratto) si ritiene che possano essere adempiuti anche tramite autocertificazione, nei limiti di cui al successivo punto 2.

## **2. Limiti di importo**

Relativamente alla nozione di “acquisto di modesto importo” introdotto dalla nota della Ragioneria Generale dello Stato 7 maggio 2009, si ritiene opportuno fissare il limite in 10.000 €, in analogia con quanto previsto dalla procedura Equitalia.

La relativa autocertificazione sostitutiva avrà, per analogia con la disciplina del documento che sostituisce, un'efficacia di soli 30 gg. dalla data di formazione del documento.

Si suggerisce di utilizzare l'autocertificazione nella sola fase di stipula del contratto o dell'ordine, specialmente nei casi di urgenza.

Per i pagamenti, invece, è preferibile che Centri di Spesa competenti acquisiscano il DURC per via telematica.

## **3. Quanti DURC richiedere**

L'interpretazione normativa proposta (cfr. circolare INAL 5 febbraio 2008) prevede che il DURC sia legato allo specifico appalto limitatamente alla distinta fase per cui è stato richiesto (per cui lo stesso non è spendibile in altri appalti o per altre fasi dello stesso appalto).

L'adequarsi a tale ipotesi normativa, introdurrebbe un carico di lavoro insostenibile (si pensi che, per esempio, nel caso di pagamento di 10 fatture della stessa ditta per appalti diversi – diversi ordini per spese in



economia – saremmo costretti a richiedere 10 DURC). E ciò riguarda tutti i centri di spesa e di responsabilità.

Si ritiene sufficiente, per adempiere l'obbligo di richiesta, il possesso di un DURC in corso di validità, anche non specificamente richiesto, per l'operazione che ne richiede il possesso. Ciò in base alle seguenti considerazioni:

1. La ratio della norma (evitare stipula di contratti, pagamenti ecc. relativi a soggetti hanno commesso gravi irregolarità contributive) viene ugualmente e pienamente soddisfatta;
2. Non sono previste sanzioni per la mancata ottemperanza all'obbligo di richiesta del DURC.

In questo senso sembra dirigersi la Sentenza T.A.R. Palermo Sicilia sez. III del 09 aprile 2008 n. 474 ("In tema di affidamento di un appalto di lavori pubblici, la produzione di un DURC, entro il periodo di sua efficacia, è utile non al solo fine della partecipazione alla gara, ma è anche idoneo a comprovare la posizione di regolarità contributiva di cui all'art. 75, D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554; pertanto, una volta che il legislatore ha normato lo spazio temporale entro il quale un DURC deve ritenersi valido, la sua efficacia vale sotto tutti i profili per i quali viene in rilievo nell'ambito di una gara").

Dal punto di vista organizzativo, nell'anagrafica di Easy saranno inseriti più campi in cui indicare la richiesta e la data di scadenza del DURC. Questo sistema consentirà di verificare se è già stato acquisito (o richiesto) dall'Università il DURC relativo al fornitore al quale ci si rivolge.

Inoltre è in fase di implementazione una sorta di "sistema DURC di Ateneo" (una pagina web in cui tutti i Centri di Responsabilità e di Spesa potranno inserire - in formato PDF - i DURC con l'indicazione della relativa scadenza). Una volta verificata l'esistenza di un documento di interesse, sarà possibile utilizzarlo a corredo della propria documentazione di spesa.

Maggiori informazioni sul sistema verranno fornite direttamente dagli Uffici, una volta che si passerà alla fase operativa. Resta inteso che, nelle more della messa a regime del sistema sopra delineato, le strutture interessate non saranno tenute ad apportare modifiche alle procedure contrattuali finora seguite.

#### 4. Gli "appalti" esclusi dalla disciplina DURC

Sono esentati dalla richiesta del DURC, in virtù di norme espresse che escludono l'applicabilità degli artt. 38 e 125 comma 12 del D. Lgs. 163/2006:

Servizi alberghieri e di ristorazione	art. 20 D. Lgs 163/2006	
Servizi di trasporto per ferrovia	art. 20 D. Lgs 163/2006	
Servizi di trasporto per via d'acqua	art. 20 D. Lgs 163/2006	
Servizi di supporto e sussidiari per il settore dei trasporti	art. 20 D. Lgs 163/2006	
Servizi legali	art. 20 D. Lgs 163/2006	
Servizi di collocamento e reperimento del personale	art. 20 D. Lgs 163/2006	
Servizi di investigazione e di sicurezza, eccettuati i servizi con furgoni blindati	art. 20 D. Lgs 163/2006	
Servizi relativi all'istruzione, anche professionale	art. 20 D. Lgs 163/2006	Si ritiene che in questa fattispecie rientrano tutti i corsi non istituzionali organizzati dall'Università
Servizi sanitari e sociali	art. 20 D. Lgs 163/2006	
Servizi ricreativi, culturali e sportivi	art. 20 D. Lgs 163/2006	Organizzazione di convegni e congressi
L'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni	art. 19 D. Lgs 163/2006	
Contratti di sponsorizzazione	art. 26 D. Lgs 163/2006	
Servizi di ricerca e sviluppo diversi da	art. 19 D. Lgs 163/2006	



quelli i cui risultati appartengono esclusivamente alla stazione appaltante, perché li usi nell'esercizio della sua attività, a condizione che la prestazione del servizio sia interamente retribuita da tale amministrazione.		
Altri servizi non compresi nell'allegato II a e II b al D. Lgs 163/2006	art. 20 D. Lgs 163/2006	

#### 5. DURC e cassa economale

Nei casi di pagamento o rimborso per cassa economale, si può prescindere dall'acquisizione del DURC solo per acquisti diretti di un prodotto presso l' esercente. La snellezza delle procedure, la normale esiguità degli importi (si vedano le faq n. 4; pag. 1 e n. 6; pag. 2 – limite dei 50 €) sembra infatti incompatibile, secondo criteri di buon senso, con la disciplina in oggetto.

#### 6. DURC e carta di credito

Il pagamento per carta di credito non esime in via di principio dalla disciplina DURC. E' fatta salva l'ipotesi prevista al punto precedente (compreso il limite dei 50 €).

#### 7. DURC e CONSIP

Come evidenziato nella circolare esplicativa, la Ragioneria Generale dello Stato, con nota 7 maggio 2009, ha escluso dalla normativa DURC la stipula dei rapporti conclusi tramite mercato elettronico, in quanto CONSIP è tenuta ad effettuare i relativi controlli in via preventiva.

Deve ritenersi che ciò valga anche per gli acquisti effettuati direttamente (non tramite CONSIP) presso il fornitore incluso nel mercato elettronico.

L'interpretazione sembra estensibile anche alle convenzioni CONSIP.

Il DURC deve essere acquisito, invece, in una fase successiva, ovvero all'atto del pagamento delle fatture

#### 8. DURC e rimborso spese di missione

Le spese di missione non configurano un rapporto diretto tra fornitore ed Università. Deve pertanto ritenersi che esulino dal campo di applicazione del DURC.

#### 9. DURC e rimborsi di acquisti effettuati in nome e per conto

Questo tipo di spese, in quanto instaurano rapporti giuridici diretti tra Università e fornitore, devono ritenersi soggetti a DURC. E ciò sia al momento dell'ordine sia al momento del pagamento (nel caso in cui il soggetto che paga, a suo rischio e pericolo, ometta di chiedere l'autocertificazione, questa (o il DURC) verrà richiesto al momento del rimborso dal centro di spesa.

Per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento si prega rivolgersi all'indirizzo [durc@unisi.it](mailto:durc@unisi.it).

Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria

Dott.ssa Marina Borgogni

Il Responsabile dell'Area Servizi Generali

Dott. Carlo Bruni

Il Direttore Amministrativo

Dott. Emilio Miccolis