



## Azienda Sanitaria Locale BR

Via Napoli n. 8 – 72100 BRINDISI (Casale) – Tel. 0831536111

N. 25269 di protocollo  
Area Gestione del Patrimonio  
Il Dirigente: Dr. Andrea CHIARI  
Tel. 0831536672 Fax 0831536763  
e-mail: [andrea.chiari@asl.brindisi.it](mailto:andrea.chiari@asl.brindisi.it)

Brindisi, addì

23/04/2010

OGGETTO: Istruzioni operative per l'acquisizione in via telematica del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

**Ai Direttori Amministrativi e Sanitari PP.OO.**

- Di Summa Perrino Brindisi
- Ostuni
- Francavilla Fontana

**Ai Direttori Sanitari SS.OO.**

- Mesagne
- San Pietro Vernotico
- Ceglie Messapica
- Fasano/Cisternino

**Ai Direttori dei Distretti Socio Sanitari**

- Brindisi
- Mesagne
- Fasano
- Francavilla Fontana

**Ai Direttori dei Dipartimenti:**

- Prevenzione
- Salute Mentale

**Ai Direttori Servizi Sovradistrettuali**

- N.I.A.T.
- Dipendenze Patologiche
- 118
- Servizio Pneumotisiologico

**Al Direttore**

Area Gestione Servizio Farmaceutico

**Al Direttore**

Area Gestione Tecnica

Ai **Direttori** delle Aree ed ai **dirigenti** Uffici ed Unità Operative di staff presso la Sede Centrale

**Al Direttore Amministrativo**

**Al Direttore Sanitario**

e p.c.

Al **Coordinatore** Ufficio di supporto  
verifica delle determinazioni dirigenziali  
Loro Sedi

*L'articolo 16 bis della Legge 28.1.2009 n. 2, recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione ed impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale, ha previsto che "in attuazione dei principi stabiliti dall'articolo 18 comma 2 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, e dell'articolo 43 comma 5 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000 n. 445, le stazioni appaltanti pubbliche acquisiscono d'ufficio, anche attraverso strumenti informatici, il documento unico di regolarità contributiva (DURC) dagli istituti o dagli enti abilitati al rilascio in tutti i casi in cui è richiesto dalla legge".*

*Tanto premesso, di seguito si forniscono le necessarie istruzioni operative al fine di disciplinare l'iter di acquisizione del documento in questione e le modalità di ripartizione delle competenze tra le varie articolazioni aziendali interessate.*

*Preliminarmente, si ritiene opportuno rammentare quanto segue:*

- 1. la regolarità contributiva e previdenziale è requisito di carattere generale per poter validamente contrattare con le Pubbliche Amministrazioni e partecipare alle gare da queste indette,*
- 2. la regolarità contributiva e previdenziale deve essere posseduta non soltanto al momento della partecipazione ad una procedura di gara ma anche al momento dell'aggiudicazione definitiva e quando si procede al pagamento delle relative fatture,*
- 3. la regolarità contributiva e previdenziale riguarda tutti i tipi di appalti pubblici, siano essi di lavori, forniture o servizi, indipendentemente dal loro valore e dalla natura di "soprasoglia" o "sottosoglia" della procedura adottata,*
- 4. la regolarità contributiva e previdenziale non può essere sostituita da un'autocertificazione,*
- 5. la regolarità contributiva e previdenziale è certificata unicamente dall'INPS, dall'I.N.A.I.L. o dalle Casse Edili, attraverso un documento che si chiama DURC (acronimo per Documento Unico di Regolarità Contributiva),*
- 6. la competenza a certificare la regolarità contributiva e previdenziale è degli Enti Previdenziali sopra indicati. La stazione appaltante, pertanto, deve limitarsi a prendere semplicemente atto della certificazione (sia essa positiva o negativa) **senza poterne in qualsiasi modo sindacarne le risultanze** (v. Sentenza del Consiglio di Stato n. 147/08 del 23.1.2008),*
- 7. la necessità di acquisire la documentazione attestante la regolarità contributiva e previdenziale del fornitore discende oltre che dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 163/2006), anche dalle norme a tutela del lavoratore che stabiliscono la responsabilità solidale negli appalti tra committente ed appaltatore in materia di obblighi retributivi, previdenziali ed assicurativi.*

*Chiariti questi aspetti, si volge la nostra attenzione sulle problematiche emergenti dall'applicazione della recente disposizione di legge.*

*Anzitutto, con l'entrata in vigore della nuova norma tutte le aziende fornitrici di beni e servizi od alle quali siano stati affidati lavori pubblici possono legittimamente rifiutarsi di allegare il DURC alle fatture che emettono, essendo questo un preciso obbligo posto a carico delle stazioni appaltanti, le quali devono provvedervi direttamente e per il tramite dello sportello informatico.*

*Tenuto conto dell'articolazione organizzativa aziendale, che prevede, sia pure entro certi limiti, l'autonomia delle strutture territoriali apicali nelle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori e comunque prevede una loro responsabilità nelle attività di liquidazione e pagamento, si è provveduto a richiedere alla Direzione Provinciale*

*I.N.A.I.L. di Brindisi l'abilitazione ad accedere allo "sportello unico previdenziale" anche per i seguenti dirigenti, in aggiunta alle due abilitazioni di cui l'Amministrazione è già in possesso:*

- 1. Dr. Antonio PASTORE, Direttore Amministrativo del P.O. Di Summa Perrino,*
- 2. Rag. Maria Domenica NACCI, Direttore Amministrativo del P.O. di Francavilla Fontana,*
- 3. Dr.ssa Caterina DIODICIBUS, Direttore Amministrativo del P.O. di Ostuni,*
- 4. Dr. Francesco GALASSO, Direttore del Distretto Socio Sanitario di Brindisi,*
- 5. Dr. Michele MORGILLO, Direttore del Distretto Socio Sanitario di Mesagne,*
- 6. Dr. Francesco GALASSO, Direttore del Distretto Socio Sanitario di Francavilla Fontana,*
- 7. Dr. Gianfranco LAGHEZZA, Direttore del Distretto Socio Sanitario di Fasano,*
- 8. Dr. Vincenzo MARTUCCI, Direttore del Dipartimento di Prevenzione,*
- 9. Dr.ssa Graziella DI BELLA, Direttore del Dipartimento di Salute Mentale,*
- 10. Dr. Francesco CATALUCCI, Direttore del S.E.R.T.,*
- 11. Dr. Mauro ALBANESE, Direttore del Servizio Farmaceutico.*

***Tanto premesso, si ritiene opportuno demandare all'Area Gestione del Patrimonio l'onere di provvedere all'acquisizione delle certificazioni di regolarità contributiva per quanto concerne tutti i servizi centralizzati (lavanolo, vigilanza, pulizie, ausiliario/portierato/supporto logistico) ed analogo criterio deve ritenersi vigente anche per quei servizi di carattere centralizzato le cui procedure di acquisizione sono state gestite dall'Area Gestione Tecnica. Questo, per economia degli atti e per evitare il moltiplicarsi delle richieste di DURC per ognuna delle strutture aziendali interessate. L'Area Gestione Patrimonio e l'Area Gestione Tecnica, tenendo presente anche la validità temporale del DURC pari a tre mesi (vedi sentenza T.A.R. Sicilia Sez. III n. 1092/07), programmeranno l'inoltro delle richieste agli Enti previdenziali e, una volta ricevute le certificazioni, il loro invio alle articolazioni periferiche in modo tale da non determinare ritardi nei pagamenti.***

*Per quanto concerne invece i beni, gli altri servizi e lavori pubblici che sono gestiti a livello centrale (Area Gestione del Patrimonio ed Area Gestione Tecnica) solo per la fase di acquisizione, mentre invece la gestione esecutiva, ivi compresa la liquidazione ed il pagamento delle fatture, è demandata alle strutture periferiche, nonché per tutte quelle procedure che rientrano interamente nella responsabilità delle articolazioni territoriali, sarà cura dei dirigenti responsabili delle stesse provvedere all'acquisizione in via telematica del DURC.*

*A tale proposito, e sempre in attesa che l'I.N.A.I.L. riscontri positivamente la richiesta di abilitazioni aggiuntive, potrà essere utilizzato il codice utente e la password contenuti nella busta sigillata allegata alla presente circolare. Con tali credenziali si potrà accedere, digitando [www.sportellounicoprevidenziale.it](http://www.sportellounicoprevidenziale.it) sezione "stazioni appaltanti" alla piattaforma informatica per la richiesta telematica del DURC, seguendo le indicazioni ivi contenute e consultando, se del caso, il "manuale stazione appaltante", che può anche essere scaricato.*

*Ad ogni buon conto, tenuto conto che per poter inoltrare la richiesta è necessario possedere una serie di dati del fornitore, in allegato si trasmette un modello di lettera di richiesta dati da inoltrare ad ogni soggetto con cui si intrattengono rapporti per fornitura di beni, servizi o lavori. Dato che alcuni dei dati indicati nel modulo non è prassi che vengano richiesti all'atto dell'indizione delle procedure di acquisto, si consiglia di modificare in tal senso la modulistica fino ad ora utilizzata al fine di acquisirli preventivamente per poterli utilizzare successivamente sulla piattaforma informatica DURC, al fine di non generare ulteriori rallentamenti e ritardi nelle liquidazioni. La direzione dell'Area Gestione Patrimonio fornirà alle SS.LL. il supporto informativo che fosse ritenuto necessario. La presente circolare sarà pubblicata anche sul sito internet aziendale.*

*Distinti saluti.*

**Il Direttore Generale  
Dott. Rodolfo ROLLO**