

Anleitungen zum Ausfüllen des Antragsformulars

ALLGEMEINE ANLEITUNGEN

Die Sammelbescheinigung der ordnungsgemäßen Beitragslage (DURC) ist ein Dokument, welches auf Grund eines einzigen Antrags, die ordnungsgemäße Beitragslage eines Unternehmens bezüglich der Verpflichtungen gegenüber INPS, INAIL und Bauarbeiterkasse belegt.

Das DURC kann von einem Unternehmen, auch über bevollmächtigte Arbeitsrechtsberater und Berufsverbände (sog. Mittler), von den beauftragenden öffentlichen Verwaltungen, von den privaten Körperschaften mit öffentlicher Bedeutung und von den SOA (società organismi di attestazione – Bescheinigungsorganismen) beantragt werden..

Das DURC kann über den telematischen Einheitsschalter oder auf Papier beantragt werden; in diesem Fall muß der Antrag bei der Bauarbeiterkasse für die öffentlichen und/oder privaten Bauarbeiten eingereicht werden bzw. bei NISF und INAIL für die anderen Tätigkeiten. Die beauftragenden öffentlichen Verwaltungen, die privaten Körperschaften mit öffentlicher Bedeutung und die SOA müssen das DURC ausschließlich auf telematischem Weg beantragen.

Zuständig für das Ausstellen des DURC bei Bauarbeiten(sowohl öffentliche als private) ist die gebietsmäßig zuständige Bauarbeiterkasse ;in den anderen Fällen jenes Amt, welches den Antrag erhält .

Das DURC wird innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des korrekten Antrages ausgestellt; dieser Termin kann um 10 Tage verlängert werden, falls eines der zuständigen Ämter einen Aufschub für entsprechende Kontrollen verlangt. Das DURC wird der Firma mittels Post (Einschreibebrief mit Rückantwort) zugestellt, an die beim Antrag angegebene Adresse (Rechtssitz oder Ort der Arbeiten). Nach der Ausstellung des DURC, kann bei allen zuständigen Ämtern eine Kopie des Dokumentes beantragt werden.

Das für private Bauarbeiten ausgestellte DURC hat eine Gültigkeitsdauer von 30 Tagen ab Ausstellungsdatum. Die Verwendung des DURC, dessen Daten nicht mehr der Wahrheit entsprechen, wird als Gebrauch von gefälschten Urkunden betrachtet und gemäß Strafgesetzbuch geahndet; die Ämter können die Kontrolle der ordnungsgemäßen Beitragslage auch während der Gültigkeitsdauer der Bescheinigung durchführen.

Nur bei telematischer Anfrage des DURC bezüglich öffentlicher Bauarbeiten, kann die Firma (auch über ihre Mittler) gleichzeitig die Meldung Neuer Zeitweiliger Arbeiten beim INAIL einreichen.

Das Verfassen dieses Antrages um Ausstellung des DURC bewirkt die volle und ausschließliche straf- und verwaltungsrechtliche Verantwortung des Antragsteller bezüglich der angegebenen Informationen, falls diese nicht der Wahrheit entsprechen.

Nach Ablauf der 30 Tage für die Ausstellung des DURC, wird dieses in jedem Fall ausgestellt, auch bei fehlenden Mitteilungen von NISF und INAIL (sog. Stillschweigende Zustimmung).

Der Einheitsschalter für die Ausstellung des DURC wird den zuständigen Auftraggebern entsprechende Mitteilungen bezüglich offensichtlicher Unregelmäßigkeiten und in den von den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Fällen, zukommen lassen.

Weitere Informationen können auf der Web-Seite www.sportellounicoprevidenziale.it unter Stichwort "INFO" abgerufen werden.

ABSCHNITT "A"

A1) Anzukreuzen bei Antrag um DURC für öffentliche Bauarbeiten; dann eines der Felder von A2 bis A8 ankreuzen, um den Grund des Antrages anzugeben:

A2) zur Kontrolle von Eigenerklärungen, wobei die Angabe des Datums der Eigenerklärung Pflicht ist;

A3) für den Zuschlag von Ausschreibungen, wobei die Angabe des Datums des prov. Zuschlages Pflicht ist;

A4) für den Vertragsabschluß bezüglich öffentlicher Arbeiten oder der Weitgabe an Subunternehmen;

A5) für den Abschluß einer Konvention bezüglich der Abwicklung von öffentlichen Arbeiten oder Dienstleistungen;

A6) für die Genehmigung einer Konzession bezüglich öffentlicher Arbeiten oder Dienstleistungen;

A7) für Anzahlungen auf Baufortschritte öffentlicher Arbeiten, wobei die Angabe des Datums, zu dem die Kontrolle durchgeführt werden soll, obligatorisch ist (das Datum gilt nur für die ordnungsgemäße Beitragslage bei der Bauarbeiterkasse);

A8) für die Endabrechnung und die ordnungsgemäße Ausführung öffentlicher Arbeiten, wobei die Angabe des Datums, zu dem die Kontrolle durchgeführt werden soll, obligatorisch ist (das Datum gilt nur für die ordnungsgem. Beitragslage bei der Bauarbeiterkasse);

A9) Anzukreuzen falls, außer dem Antrag zur ordnungsgemäßen Beitragslage (A1), auch die Meldung neuer Arbeiten beim INAIL telematisch mittels Ausfüllen des *technischen Fragebogens durchgeführt wird*;

A10) Ankreuzen um anzugeben, ob es sich um öffentliche Aufträge oder um Weitervergabe an Subunternehmen handelt;

A11) Ankreuzen um anzugeben, wer das DURC beantragt;

FELD I: es sind die Daten des Auftraggebers anzugeben – obligatorisches Feld

- 1) Die Steuernummer des Auftraggebers angeben; die E-mail Adresse angeben (fakultativ)
- 2) Den Namen oder die Firmenbezeichnung des Auftraggebers angeben
- 3) Vollständige Adresse des Auftraggebers angeben (PLZ – Gemeinde – Provinz – Straße und Hausnummer).

FELD II: es sind die Daten der Baustelle / Ort der Arbeiten anzugeben – obligatorisches Feld

Die Bezeichnung der Baustelle angeben.

- 1) Die Beschreibung der Bauten und/oder der Arbeiten der öffentl. Ausschreibung durchführen, , mit Angabe der wichtigsten technischen Daten, Maße usw. (z.B. bei Bauarbeiten: art des Gebäudes, Rauminhalt usw.; für Straßenbau: planimetrischen Verlauf, Breite, Art oder Nummer des Arbeit usw.; für hydraulische Arbeiten: Art und Größe des Bauwerks usw.)
- 2) Genaue Adresse der Baustelle / Ort der Arbeiten angeben (PLZ – Gemeinde – Provinz – Straße und Hausnummer).

FELD III: betrifft die Daten der öffentlichen Ausschreibung - obligatorisches Feld

- 1) Protokollnummer und Datum der öffentlichen Ausschreibung angeben; Nummer des Verfahrens Angeben (fakultativ).
- 2) Die Nummer angeben, welche die Aufsichtsbehörde für öffentliche Arbeiten auf Grund der Mitteilungen des Auftraggebers in Sinne des Gesetzes 109/1994 und nachfolgende Abänderungen erteilt hat (nur auszufüllen falls das Feld A7 – Baufortschritt – oder das Feld A8 – Endabrechnung und ordnungsgemäße Ausführung – angekreuzt wurde); Die Verfahrensart angeben (Privatversteigerung, Privatverhandlung, öffentliche Versteigerung, Wettbewerb, Konzession, Konvention).

FELD IV: es sind die Daten der Übernehmerfirma anzugeben – obligatorisches Feld

- 1) Die Steuernummer der Übernehmerfirma angeben; die E-mail Adresse angeben (fakultativ)
- 2) Den Namen oder die Firmenbezeichnung der Übernehmerfirma angeben.
- 3) Vollständige Adresse angeben (PLZ – Gemeinde – Provinz – Straße und Hausnummer).

ABSCHNITT "B"

FELD I: es sind die Daten der Firma anzugeben, welche die Arbeiten durchführt – obligatorisches Feld

- 1) Steuernummer der Firma angeben (der Übernehmerfirma bei öffentl. Aufträgen; des Subunternehmens bei Weitervergabe von Arbeiten); E-mail Adresse angeben (fakultativ).
- 2) Den Namen oder die Firmenbezeichnung des Unternehmens angeben
- 3) Vollständige Adresse (PLZ – Gemeinde – Provinz – Straße und Hausnummer).des Rechtssitzes angeben.
- 4) Vollständige Adresse (PLZ – Gemeinde – Provinz – Straße und Hausnummer) des Tätigkeitssitzes angeben.
- 5) Das entsprechende Feld ankreuzen, um anzugeben, an welche Adresse das DURC zugestellt werden soll.
- 6) Das entsprechende Feld ankreuzen, um anzugeben, ob es sich um Unternehmen oder Selbständigen handelt.
- 7) Entsprechendes Feld ankreuzen, um anzugeben, ob die Arbeiten bereits durchgeführt oder noch durchzuführen sind
- 8) Entsprechendes Feld je nach angewendeten Kollektivvertrag ankreuzen.
- 9) Entsprechendes Feld je nach Firmengröße angeben; nur anzugeben falls im Abschnitt "A" eines der Felder von A4 bis A8 angekreuzt wurde.
- 10) Beginn und Ende der Arbeiten angeben und angeben ob es effektive oder voraussichtliche Daten sind; nur anzugeben falls im Abschnitt "A" eines der Felder von A4 bis A8 angekreuzt wurde.
- 11) Den Zeitraum der Arbeitsunterbrechung angeben (fakultativ).
- 12) Betrag der Ausschreibung ohne MwSt. angeben; den Prozentanteil an Löhnen samt Sozialabgaben und Rücklagen angeben; nur anzugeben falls im Abschnitt "A" eines der Felder von A4 bis A8 angekreuzt wurde.
- 13) Die Übernehmerfirma gibt den Prozentanteil der Weitergabe an Subunternehmen an; das Subunternehmen den Prozentanteil der Erhaltenen Arbeiten an; nur anzugeben falls im Abschnitt "A" eines der Felder von A4 bis A8 angekreuzt wurde.

FELD II: es sind die Daten der Anstalten anzugeben, welche das DURC ausstellen – obligatorisches Feld

- 1) Für das INAIL die Firmennummer und TVP angeben, welche das entsprechende Risiko abdecken.
- 2) Für das INPS die Matrikelnummer des Betriebes angeben und die zuständige Amtsstelle .
- 3) Für das INPS die individuelle Beitragsposition (Einzelunternehmen Handwerk oder Familienmitglieder) und die zuständige Amtsstelle angeben.
- 4) Für die Bauarbeiterkasse den Firmenkode und den Kassenkode angeben.

FELD III: es ist die Kodifizierung der ausgeführten/ auszuführenden Arbeiten anzugeben – obligatorisches Feld

Den numerischen Kode angeben, gemäß Kodifizierung der beigelegten Anleitungen.

ABSCHNITT "C"

- C1) Anzukreuzen bei Antrag um DURC für öffentliche Lieferverträge und Dienstleistungen (entsprechendes Feld ankreuzen); dann eines der Felder von C2 bis C9 ankreuzen, um den Grund des Antrages anzugeben:

- C2) zur Kontrolle von Eigenerklärungen, wobei die Angabe des Datums der Eigenerklärung Pflicht ist.
- C3) für den Zuschlag von Ausschreibungen, wobei die Angabe des Datum des prov. Zuschlages Pflicht ist;
- C4) für den Vertragsabschluß bezüglich öffentlicher Ausschreibungen.
- C5) für den Abschluß einer Konvention bezüglich der Abwicklung von Dienstl. oder öffentl. Verträgen (nicht Bauarbeiten);
- C6) für die Genehmigung einer Konzession bezüglich Dienstleistungen oder öffentl. Aufträge (nicht Bauarbeiten).
- C7) für die Ausstellung des Zahlungsauftrages.
- C8) für die Endabrechnung und die ordnungsgemäße Ausführung.
- C9) für die Begleichung der Rechnung (Saldozahlung).

Die Felder C10-C11-C12 - C13 untereinander alternativ und auch gegenüber Feld C1 alternativ;

- C10) Ankreuzen falls das DURC zur Eintragung in das Lieferantenverzeichnis beantragt wird.
- C11) Ankreuzen falls das DURC für die SOA Bestätigung beantragt wird, wobei obligatorisch das Datum, auf welches sich die Bescheinigung beziehen soll, angegeben werden muß.
- C12) Ankreuzen falls das DURC für Begünstigungen, Finanzierungen und Beiträge beantragt wird.
- C13) Ankreuzen falls das DURC für Bauarbeiten im Privatsektor (zum Zwecke der Baugenehmigung und der Betriebsanmeldung).*

FELD I: es ist anzugeben, wer das DURC beantragt – obligatorisches Feld

Entsprechendes Feld ankreuzen, um anzugeben ob es sich um Firma, Mittler, Auftraggeber oder SOA handelt.

FELD II: es sind die Daten des Antragstellers anzuführen – obligatorisches Feld

- 1) Die Steuernummer des Antragstellers angeben; die E-mail Adresse angeben (fakultativ)
- 2) Den Namen oder die Firmenbezeichnung des Antragstellers angeben.
- 3) Vollständige Adresse des Antragstellers angeben (PLZ – Gemeinde – Provinz – Straße und Hausnummer).

FELD III: es sind die Daten der Firma anzugeben, für die man das DURC beantragt – obligatorisches Feld

- 1) Steuernummer der Firma angeben ; E-mail Adresse angeben (fakultativ);
- 2) Den Namen oder die Firmenbezeichnung des Unternehmens angeben.
- 3) Vollständige Adresse (PLZ – Gemeinde – Provinz – Straße und Hausnummer) des Rechtssitzes angeben.
- 4) Vollständige Adresse (PLZ – Gemeinde – Provinz – Straße und Hausnummer) des Tätigkeitssitzes angeben.
- 5) Nur für Handwerker und Kaufleute die letzte dem NISF mitgeteilte Adresse angeben (PLZ – Gemeinde – Provinz – Straße und Hausnummer).
- 6) Das entsprechende Feld ankreuzen, um anzugeben, an welche Adresse das DURC zugestellt werden soll.
- 7) Das entsprechende Feld ankreuzen, um anzugeben, ob es sich um Unternehmen oder Selbständigen handelt.
- 8) Entsprechendes Feld je nach angewendeten Kollektivvertrag ankreuzen und Dauer der Dienstleistung angeben.
- 9) Betrag der Ausschreibung und Anzahl der Mitarbeiter angeben, für die das DURC beantragt wird; nicht anzukreuzen falls eines der Felder von C10 bis C13 angekreuzt wurde.

FELD IV: es sind die Daten der Anstalten anzugeben, welche das DURC ausstellen – obligatorisches Feld

- 1) Für das INAIL die Firmennummer und TVP angeben, welche das entsprechende Risiko abdecken.
- 2) Für das INPS die Matrikelnummer des Betriebes angeben und die zuständige Amtsstelle.
- 3) Für das INPS die individuelle Beitragsposition (Einzelunternehmen Handwerk oder Familienmitglieder) und die zuständige Amtsstelle angeben.
- 4) Für die Bauarbeiterkasse den Firmenkode und den Kassenkode angeben.

ANMERKUNGEN

Für jedes Blatt sind Ort und Datum des Antrages anzugeben, die Unterschrift des Antragstellers und der Aktennummer (CIP) (für die eventuelle weiteren Anträge bezüglich des selben Auftrages).