



Prot.Nr. | prot.n. 32.01.01/155844

Bozen | Bolzano 16. März 2011

Sachbearbeiter/in | incaricato/a Johann Parigger

Telefon | telefono 0471 417600

E-Mail | e-mail Hans.Parigger@schule.suedtirol.it

An die

Direktorinnen und Direktoren
aller SchulstufenAn die Schulsekretärinnen und
Schulsekretäre aller Schulstufen

z. K. an die Kontrollorgane der Schulen

Rundschreiben Nr. 10/2011**Neuerungen im Bereich der Vertragstätigkeit der autonomen Schulen**

Letztthin hat es Neuerungen für öffentliche Körperschaften im Bereich der Abwicklung von Verwaltungsverfahren gegeben, die zum Gegenstand den Abschluss von Verträgen haben. Die Schulen schließen beispielsweise folgende Verträge auf dem Gebiet des Privatrechts ab: Liefer- und Dienstleistungsverträge (D.LH. 74/2001, Artikel 47, Absatz 2, Buchstabe a), Werkverträge mit Experten für spezielle Vorhaben (D.LH. 74/2001, Artikel 52, Absatz 1), Werkverträge mit Experten für besondere Aktivitäten und Unterrichtseinheiten (D.LH. 74/2001, Artikel 47, Absatz 2, Buchstabe g) und Verträge für Experten im Rahmen der Fortbildung von Lehrpersonen (Landesgesetz Nr. 20/1995, Artikel 4, Absatz 3, Buchstabe f).

Einige Beispiele für Lieferverträge: Ankauf von Büromaterial, Ankauf von Putzmaterial, Ankauf von behindertenspezifischen Lehrmitteln, Ankauf von Büchern, Ankauf einer Digitalkamera, Ankauf einer Fotokopiermaschine usw.

Einige Beispiele für Dienstleistungsverträge: Beauftragung eines Busunternehmens, Beauftragung eines Grafikers für den Entwurf einer Broschüre, Beauftragung eines Handwerkers für eine Reparatur, Beauftragung einer Universität zur Durchführung einer Lehrerfortbildung usw.

Einige Beispiele von Werkverträgen: Beauftragung eines Freiberuflers („lavoro autonomo professionale“) als Referent für eine Lehrerfortbildung, Beauftragung einer Person, deren Einkommenskategorie in steuerrechtlicher Hinsicht als gelegentliche selbstständige Arbeit („lavoro autonomo occasionale“) klassifiziert wird, als Referent für eine besondere Unterrichtseinheit usw.

Die Neuerungen sind:**Einholen des CIG (codice identificativo gara) und Einholen des CUP (codice unico progetto).****Folgende Feststellung sei vorweggenommen:**



Es handelt sich um Verpflichtungen, denen die Verantwortungsträger an den Schulen nachkommen müssen, um die Verwaltungsverfahren, die zum Gegenstand den Abschluss von bestimmten Verträgen haben, rechtmäßig abzuwickeln.

Das Schulamt, in seinem Selbstverständnis als Dienstleister für die autonomen Schulen, sieht sich in der Pflicht, hier den Schulen eine konkrete und nützliche Hilfestellung zu geben, und möchte mit diesem Rundschreiben den Schulen Anleitungen geben, wie in der Verwaltungspraxis den neuen Verpflichtungen nachgekommen werden kann. Es handelt sich hierbei um ein „Konzentrat“ das auf die Bedürfnisse der Schulen eingeht und das es den Schulen ermöglichen soll, ohne zeitaufwändiges Studium der einschlägigen und sehr umfassenden staatlichen Bestimmungen die entsprechenden Verwaltungsverfahren rechtmäßig abzuwickeln. Die relevanten Rechtsquellen werden natürlich zitiert – sodass jeder, der Interesse daran hat oder die Notwendigkeit sieht, die einschlägigen Rechtsvorschriften studieren kann.

Der Entwurf dieses Rundschreibens wurde vom Experten des Landes auf dem Gebiet des CIG und des CUP, dem Vizeamtsdirektor des Amtes für Ausgaben, Herrn Dr. Gabriele Vitella, überprüft.

Zudem wird darauf hingewiesen, dass das Buchhaltungsprogramm der Schulen „OBU“ demnächst den neuen Bedürfnissen angepasst wird. Ein entsprechender Auftrag wurde bereits erteilt. In der Zwischenzeit können der CIG und der CUP bei den schriftlichen Bestellungen und den Zahlungen unter der Option „Anmerkungen“ eingetragen werden.

CIG (codice identificativo gara - Identifizierungscode der Ausschreibung) und

CUP (codice unico progetto – Einheitlicher Projektcode)

Rechtsvorschriften

Gesetz Nr. 136/2010, Gesetz Nr. 217/2010, Rundschreiben des Generaldirektors der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol Nr. 1/2011.

Was ist der CIG und was ist der CUP?

Es handelt sich um Antimafia-Bestimmungen, welche die Verfolgbarkeit von Zahlungen, die von öffentlichen Körperschaften, also auch von den autonomen Schulen getätigt werden, garantieren sollen. Zu diesem Zweck muss die auftraggebende öffentliche Verwaltung über die entsprechenden Internetseiten einen Code einholen und diesen auf verschiedenen Dokumenten anführen.

Verpflichtungen:

Die entsprechenden öffentlichen Aufträge müssen mit einem Code und einer bestimmten Vertragsklausel (Anlage 1 „Vertragsklausel CIG“) versehen werden. Dieser Code muss über eine



Webseite angefordert werden (Anlage 2 „Vorgangsweise Anmeldung beim AVCP und Beispiel über die Einholung eines CIG“) und auf dem Schreiben, durch welches das schriftliche Angebot eingeholt wird, sowie auf dem Vertrag bzw. dem Bestellschreiben angeführt werden. Der Gläubiger muss eine Erklärung abgeben, in der er Daten zu seinem Konto mitteilt (Anlage 3 „Formblatt: Daten Vertragspartner CIG“), auf welches das Geld überwiesen werden soll. Am besten zusammen mit der Abgabe des schriftlichen Angebotes, wenn die Vertragstätigkeit durch den Austausch der Handelskorrespondenz bei Liefer- und Dienstleistungsverträgen (Einholung eines schriftlichen Angebotes und Erstellung eines Bestellschreiben zu denselben Bedingungen des Angebotes) abgewickelt wird. Auch auf der Rechnung, Lastschrift, Kostennote usw. des Vertragspartners der Schule muss der Code angegeben werden. Der Code muss zudem auf dem Flüssigmachungsbescheid und dem Zahlungsmandat der Schule aufscheinen. Die zitierten Anlagen finden Sie auch im öffentlichen Ordner unter 441000 Buchhaltung – CIG Anlagen.

Für welche öffentlichen Aufträge muss der CIG und der CUP eingeholt werden (zeitliche Komponente)?

Für Verträge, die nach dem 07. September 2010 abgeschlossen wurden und nach dem Datum dieses Rundschreibens bezahlt werden.

Für Verträge, die vor dem 07. September 2010 abgeschlossen wurden und nach dem 17. Juni 2011 bezahlt werden (d. h., dass Zahlungsverpflichtungen, die aus Verträgen, herrühren, die vor dem 07. September 2010 abgeschlossen wurden, bis zum 17. Juni 2011 ohne Einholen des CIG und des CUP nachgekommen werden kann. Wird die Zahlung nach dem 17. Juni 2011 durchgeführt, müssen vorher der CIG und der CUP eingeholt werden).

Für welche Verträge muss der CIG eingeholt werden?

Der CIG muss für alle öffentlichen Aufträge, bei denen „Gelder fließen“, eingeholt werden. Ausnahmen bilden Vertragspartner, die einen Status haben, der nachfolgend angeführt ist, oder Verträge, die eine Bedingung erfüllen, die nachfolgend angeführt ist:

- Öffentliche Gebietskörperschaft (Staat, Region, Provinz, Gemeinde),
- Vorsorgeanstalt (z. B. INPS - NISF),
- Öffentliche Versicherungsanstalt (z.B. INAIL, INPS usw., nicht private Versicherungsgesellschaften),
- Betreiber und Erbringer öffentlicher Dienstleistungen (z. B. Strom, Telefon, Schulen im Schulverbund),
- individuelle Beauftragungen, die von Artikel 2222 und folgende des BGB (Bürgerliches Gesetzbuch – „codice civile“) geregelt werden (z. B. Freiberufler „lavoro autonomo professionale“, Freiberuflervereinigung „studio associato“, gelegentliche selbstständige Arbeit



„lavoro autonomo occasionale“, geregelte fortwährende Mitarbeit „collaborazione coordinata e continuativa“),

- wenn es sich um ein abhängiges Arbeitsverhältnis handelt (z. B. Supplenzstelle als Lehrperson),
- wenn der vertraglich festgelegte Betrag unter oder bis zu 1.500,00 Euro ohne Mehrwertsteuer beträgt (bei einem Mehrwertsteuersatz von z. B. 20 Prozent, also 1.800,00 Euro).

Wie wird der CIG eingeholt?

Der CIG wird vom Verantwortlichen des Verfahrens über die Internetseite <https://simog.avcp.it/SimogWeb/> eingeholt. Die Anmeldung erfolgt über die Internetseite <http://anagrafe.avcp.it> (siehe Anlage 2 „Vorgangsweise Anmeldung beim AVCP und Beispiel über die Einholung eines CIG“).

Für welche Verträge muss der CUP eingeholt werden?

Der CUP muss für alle öffentlichen Aufträge, bei denen „Gelder fließen“, eingeholt werden und wenn es sich beim Auftrag um ein öffentliches Investitionsprojekt handelt. Der Ankauf einer Fotokopiermaschine, einer Reinigungsmaschine, eines Brennofens für Tonarbeiten, einer Drehbank vonseiten einer Schule ist zwar eine „Investitionsausgabe“, diese erfolgt aber nicht im Rahmen eines öffentlichen Investitionsprojektes. Zum besseren Verständnis: Der Ankauf einer Fotokopiermaschine zur Erneuerung der Ausstattung einer Schule ist beispielsweise eine Investitionsausgabe, die jedoch nicht zu einem Investitionsprojekt gehört. Der Ankauf derselben Fotokopiermaschine im Rahmen einer zentralen Ausschreibung (im Sinne des L.G. 12/2000, Artikel 12, Absatz 9, „Im Sinne der Effizienz oder Wirtschaftlichkeit der Verwaltung der finanziellen Mittel kann die Landesverwaltung einzelne Ausgaben für den Schulbetrieb selbst übernehmen....“) durch das Schulamt, stellt hingegen ein Investitionsprojekt dar. Es muss sich also um eine „konsistente Ausgabe“ im Rahmen eines öffentlichen Investitionsprojektes handeln. Kurzum: Kauft die Schule eine Fotokopiermaschine, dann muss kein CUP eingeholt werden (keine konsistente Ausgabe und kein Investitionsprojekt). Führt das Schulamt eine Ausschreibung durch, um z. B. 150 Fotokopiermaschinen für Schulen anzukaufen, dann muss das Schulamt den CUP einholen (konsistente Ausgabe im Rahmen eines Investitionsprojektes).

De facto bedeutet das, dass es an Schulen wohl kaum Fälle geben wird, in denen der CUP eingeholt werden muss.

Wie wird der CUP eingeholt?



Der CUP wird vom Verantwortlichen des Verfahrens über die Internetseite <http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/> eingeholt (dort gibt es entsprechende Anleitungen zur Anmeldung und zur Einholung des CUP).

Wichtige Anmerkung zum Einholen des CIG und des CUP:

Der CIG und der CUP wird vom Verantwortlichen des Verfahrens über die entsprechende Internetseite eingeholt. Der Verantwortliche des Verfahrens ist in der Regel die Schulführungskraft. Diese kann mit schriftlicher Dienstanweisung verfügen, dass die zuständige Schulsekretärin oder der zuständige Schulsekretär den CIG oder den CUP über die entsprechende Internetseite einholen muss und allen mit dem CIG und dem CUP zusammenhängenden Verpflichtungen nachkommen muss. Das bedeutet, dass die Schulsekretärin oder der Schulsekretär für einige Verfahrensabschnitte des Verwaltungsverfahrens den Status der oder des Verantwortlichen des Verfahrens übernimmt. Der Gesetzgeber bestimmt für die Nichtbefolgung der Bestimmungen im Bereich CIG und CUP „empfindliche“ Strafen.

Weitere Hilfestellungen:

Die Schulen haben zudem um eine Hilfestellung in den Bereichen Einholen des DURC (documento unico regolarità contributiva – Einheitliches Dokument über die Korrektheit der Entrichtung der Vor- und Fürsorgebeiträge) ersucht, da es Rechtsunsicherheit in diesem Bereich gibt. Ein Rundschreiben des Schulamtsleiters über das DURC befindet sich gegenwärtig in der Ausarbeitungsphase und wird voraussichtlich innerhalb von 14 Tagen den Schulen übermittelt.

Das Schulamt plant weitere Hilfestellungen. Es werden Zusammenkünfte mit den Schulsekretärinnen und Schulsekretären geplant. Folgende Inhalte sollen behandelt werden: Vortrag zu CIG, CUP, DURC mit anschließender Diskussion zur Klärung von Unsicherheiten und Beantwortung von offenen Fragen.

Die Termine werden den Schulen so bald als möglich mitgeteilt.

Ansprechpartner im Deutschen Schulamt ist Herr Georg Tschager vom Amt für Schulfinanzierung (Telefonnummer: 0471 417608, Georg.Tschager@schule.suedtirol.it).

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Peter Höllrigl | **Schulamtsleiter**

Anlage