



Registrierung des Aktes

Registrazione atto

Nummer **24** numero

vom **24.04.2018** del

DEKRET

DECRETO

Genehmigung der internen Geschäfts-ordnung
für die Organisation und die Abwicklung der
Tätigkeiten des Audits

Approvazione del regolamento interno per
l'organizzazione e l'espletamento delle attività di
Audit

Nach Einsichtnahme in Art. 5 Absatz 7 des L.G. Nr. 16 vom 17. Dezember 2015 i.g.F., welcher Folgendes festlegt: „Vorbehaltlich der Zuständigkeiten der ANAC führt die Agentur, auch in Funktion einer Auditstelle, gemäß den von der Landesregierung bestimmten Modalitäten jährlich stichprobenartige Kontrollen auf wenigstens 20 Prozent der Vergabestellen durch“;

nach Einsichtnahme in den Beschluss der Landesregierung Nr. 1 vom 9. Januar 2018, welcher festlegt, dass die AOV alle Akte und die internen Verwaltungsmaßnahmen zur Verfügung stellt, welche für die Umsetzung gemäß den Rahmenrichtlinien für die Tätigkeit des Audits zweckmäßig sind;

nach Einsichtnahme in Art. 5 Abs. 7 des L.G. Nr. 16 vom 17. Dezember 2015, der vorsieht, dass die AOV jährlich stichprobenartige Kontrollen auf wenigstens 20% der Vergabestellen durchführt;

nach Einsichtnahme in Anlage A des Beschlusses der Landesregierung Nr. 1 vom 9. Januar 2018, die vorsieht, dass die Vergabestellen, welche in mehrere Kostenstellen aufgeteilt sind, mit mindestens 6% der Kostenstellen in die Stichprobe fallen müssen, wobei die entsprechenden Auslosungen auch über mehrere Jahre verteilt werden können.

unter Berücksichtigung, dass die Kontrolltätigkeit der AOV stufenweise intensiviert werden soll, was nicht zuletzt auch auf den unvermeidbaren Zeitaufwand zurückzuführen ist, der notwendig ist, um die Stabstelle Audit der Agentur mit den erforderlichen Ressourcen auszustatten, welche die vollständige Funktionsfähigkeit gewährleisten;

unter Berücksichtigung, dass derzeit noch nicht alle verfügbaren Stellen besetzt werden konnten, sodass die Stabstelle Audit unter einem starken Personalmangel leidet;

unter Beachtung, dass die Anwendung des Beschlusses der Landesregierung Nr. 1 vom 9. Januar 2018, welcher die Definition der operativen Modalitäten für die Durchführung der Stichprobe und der Kontrollverfahren notwendig macht, durch eine interne Geschäftsordnung erfolgt, welche dem gegenständlichen Dekret beigelegt ist und integrierenden Bestandteil desselben bildet;

Visto l'articolo 5, comma 7 della L.P. n. 16 del 16 dicembre 2015 s.m.i. che sancisce che: *“Ferme restando le competenze dell’ANAC, l’Agenzia effettua annualmente controlli a campione, con modalità definite dalla Giunta provinciale, su almeno il 20 per cento delle stazioni appaltanti, anche in funzione di audit”*;

vista la delibera della Giunta provinciale n. 1 del 9 gennaio 2018 che sancisce che l’ACP predispone tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi interni convenienti per l’espletamento dell’attività di Audit, che sono indicati ai sensi delle linee di indirizzo;

visto l’art. 5 comma 7 della L.P. n. 16 del 17 dicembre 2015 che stabilisce che l’ACP effettua annualmente controlli a campione su almeno il 20 per cento delle stazioni appaltanti;

visto l’allegato A della delibera della Giunta provinciale n. 1 del 9 gennaio 2018 che prevede che, nel caso in cui le SA siano articolate in più centri di costo, il campione deve garantire la copertura almeno del 6% dei centri di costo, le relative estrazioni possono essere distribuiti anche su alcuni anni.

considerando che, l’attività di controllo dell’ACP sarà intensificata progressivamente che non da ultimo è riconducibile al dispendio inevitabile di tempo per poter dotare l’Unità di Audit dell’Agenzia delle risorse necessarie che possono garantire la piena funzionalità;

tenendo conto che attualmente non potevano essere coperti tutti i posti disponibili, sicché l’unità di audit sta subendo una notevole carenza di personale;

tenuto conto che l’applicazione della delibera della Giunta provinciale n. 1 del 9 gennaio 2018 richiede la definizione della modalità operative del campionamento e dell’espletamento dei procedimenti di controllo tramite il regolamento interno allegato al decreto in oggetto, del quale costituisce parte integrante

verfügt
der Direktor

- die Genehmigung der internen Geschäftsordnung, welche die Organisation der Stabstelle Audit und die Abwicklung ihrer Tätigkeiten definiert, dem gegenständlichen Dekret beigelegt ist und integrierenden Bestandteil desselben bildet;
- dass die Stichprobe, wie von der gegenständlichen Geschäftsordnung vorgesehen, innerhalb April 2018 (sowie der Folgejahre) laut den Modalitäten der Geschäftsordnung vorgenommen wird und die entsprechende Niederschrift dem Direktor der AOV zur Genehmigung vorgelegt werden soll;
- dass die Vergabestellen, welche in mehrere Kostenstellen aufgeteilt sind, mit mindestens 6% der Kostenstellen in die Stichprobe fallen müssen, wobei die entsprechenden Auslosungen auch über mehrere Jahre verteilt werden können;
- dass die in Anwendung der Kriterien laut Geschäftsordnung zu erstellende Rangordnung und Liste der durchzuführenden Kontrollen erstellt und dem Direktor der Agentur zur Genehmigung vorgelegt wird;
- dass die Koordinatorin der Stabstelle Audit kleinere Überarbeitungen und Anpassungen der Geschäftsordnung und der Checklist, bei Änderungen im gesetzlichen Kontext sowie bei Auftreten von organisatorischen und operativen Erfordernissen, die sich im Laufe der Zeit ergeben könnten vornehmen kann, ohne dass es eines erneuten Dekrets vonseiten des Direktors bedarf;
- dass die Koordinatorin der Stabstelle Audit gemäß den Richtlinien der Geschäftsordnung die zu überprüfenden Verfahren dem vom Direktor ernannten Auditor zuweist.
- dass das gegenständliche Dekret mit der internen Geschäftsordnung des Audits auf der Internetseite der Agentur veröffentlicht werden soll.

Der Direktor der Agentur

Thomas Mathà

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

Il direttore
dispone

- l'approvazione del regolamento interno che definisce l'organizzazione e l'espletamento delle attività dell'Unità di Audit, allegato al presente decreto e facente parte integrante dello stesso;
- che il controllo a campione, come stabilito dal regolamento interno, verrà effettuato entro aprile 2018 (nonché nelle annualità seguenti) e la predisposizione del relativo verbale, che dovrà essere sottoposto al Direttore dell'Agencia per l'approvazione;
- che nel caso in cui le SA siano articolate in più centri di costo, il campione deve garantire la copertura almeno del 6% dei centri di costo, nonché che le relative estrazioni possono essere distribuiti anche su alcuni anni.
- che in applicazione dei criteri stabiliti dal regolamento interno venga elaborata la graduatoria che contiene la lista dei controlli da eseguire e che verrà sottoposta al Direttore per l'approvazione da parte sua;
- che la coordinatrice dell'Unità Audit, in caso di variazioni legate al contesto legislativo nonché per esigenze organizzative e operative, potrà apportare piccole modifiche e adeguamenti al regolamento interno e alla checklist senza ulteriore decreto del Direttore;
- che la coordinatrice dell'unità audit assegna le procedure da controllare, secondo le direttive del regolamento interno, al auditor designato dal Direttore.
- che il decreto in oggetto e il regolamento interno dell'Audit saranno pubblicati sul sito internet dell'Agencia.

Il Direttore dell'Agencia



**INTERNE GESCHÄFTSORDNUNG FÜR
DIE ORGANISATION UND DIE
ABWICKLUNG DER AKTIVITÄTEN DES
AUDITS DER ÖFFENTLICHEN
VERGABEN¹**

**REGOLAMENTO INTERNO
PER L'ORGANIZZAZIONE E LO
SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI
AUDIT DEGLI APPALTI PUBBLICI²**

¹ Genehmigt mit Dekret der AOV Nr. 24 vom 24. April 2018

² Approvato con Decreto dell'ACP n. 24 del 24 aprile 2018

INHALT**INDICE**

Wesentliche Abkürzungen		Principali abbreviazioni
Ziele des Audits	1	Obiettivi dell’ Audit
Ziele des Dokuments	2	Obiettivi del documento
Sprachbestimmungen	2.1	Disposizioni linguistiche
Organisation der Stabstelle Audit	3	Organizzazione dell’unità di Audit
Personalverwaltung	3.1	Amministrazione del personale
Organigramm der Stabstelle Audit	4	Organigramma dell’unità di Audit
Organe und Aufgabenverteilung	4.2	Organismi e ripartizione dei compiti
Auditoren	4.3	Auditors
Experten und kompetente Fachleute	4.4	Esperti e persone competenti
Vertraulichkeit	4.5	Riservatezza
Ort der Ausführung	4.6	Luogo di esecuzione
Funktionen der Stabstelle Audit	5	Funzioni dell’Unità di Audit
Stichprobenauswahl der zu überprüfenden Vergabestellen und deren Verfahren	6	Campionatura delle stazioni appaltanti da verificare e delle loro procedure
Vorbereitungsphase und anzuwendende Kriterien	6.1	Fase preparatoria e criteri da applicare
Vorgehensweise bei der Durchführung der Stichprobe – operative Regeln technischer Natur	6.2	Passi per l’esecuzione del campionamento – regole operative di natura tecnica
Formalisierung der Stichprobenentnahme und Übermittlung der Niederschrift	6.3	Formalizzazione dell’attività di campionamento e trasmissione del verbale
Rangordnung der Stichprobe und Planung der durchzuführenden Kontrollen	6.4	Ordine di priorità del campione e programmazione dei controlli da eseguirsi
Durchführung des Audits der Verfahren	7	Svolgimento degli Audit sulle procedure
Sachverhaltsermittlung	7.1	Istruttoria documentale
Analyse der Dokumente und Formalisierung der Ergebnisse der Analyse	7.2	Analisi documentale e formalizzazione delle risultanze di analisi
Kontradiktorisches Verfahren mit der VS und Übermittlung der abschließenden Maßnahme mit dem definitiven Bericht in Anlage	7.3	Contraddittorio con la SA e trasmissione del provvedimento conclusivo con in allegato il rapporto definitivo
Bericht an die Landesregierung – Meldung an die zuständigen Behörden	8	Relazione alla Giunta Provinciale – segnalazione alle autorità competenti

WESENTLICHE ABKÜRZUNGEN

<i>Agentur</i>	Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge
<i>Auditoren</i>	Funktionärinnen und Funktionäre der Stabstelle Audit, welche die Kontrollen durchführen
<i>B.L.R.</i>	Beschluss der Landesregierung
<i>KS</i>	Kostenstelle
<i>Direktor</i>	Direktor der Agentur
<i>ISOV</i>	Informationssystem der öffentlichen Verträge
<i>Koordinatorin</i>	Koordinatorin der Stabstelle Audit
<i>L.G.</i>	Landesgesetz
<i>MwSt.</i>	Mehrwertsteuer
<i>Provinz</i>	Autonome Provinz Bozen
<i>S</i>	Sekretariat der Stabstelle Audit
<i>TU</i>	Technische Unterstützung
<i>SSA</i>	Stabstelle Audit
<i>VS</i>	Vergabestellen

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

<i>Agenzia</i>	Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori servizi e forniture
<i>Auditors</i>	Funzionari dell'Unità di Audit che effettuano i controlli
<i>D.G.P.</i>	Deliberazione della Giunta Provinciale
<i>CdC</i>	Centro di Costo
<i>Direttore</i>	Direttore dell'Agenzia
<i>SICP</i>	Sistema Informativo Contratti Pubblici
<i>Coordinatrice</i>	Coordinatrice dell'Unità di Audit
<i>L.P.</i>	Legge provinciale
<i>I.V.A.</i>	Imposta sul valore aggiunto
<i>Provincia</i>	Provincia Autonoma di Bolzano
<i>S</i>	Segreteria dell'Unità di Audit
<i>AT</i>	Assistenza Tecnica
<i>UdA</i>	Unità di Audit
<i>SA</i>	Stazioni Appaltanti

1. ZIELE DES AUDITS

Das Hauptziel des Audits im Bereich der öffentlichen Vergaben von Landesinteresse besteht in der Erreichung einer Qualitätsverbesserung dieser Ausschreibungsverfahren. Zudem besteht das Ziel auch darin, diese Qualitätsverbesserung unter möglichst optimalen und somit sparsamen Einsatz der verfügbaren Ressourcen zu erreichen. Da sich die Vergaben von Landesinteresse auf eine bestimmte Anzahl von Vergabestellen (VS) konzentrieren, welche alle dem Landesvergabegesetz unterliegen, wurde festgestellt, dass dasselbe Ziel auch durch eine gezielte und strukturierte Überprüfung einiger und nicht aller, der von diesen VS durchgeführten Verfahren erreicht werden kann. Eine übermäßige Kontrolle der Verfahren, welche von den selben Personen für die gleiche VS durchgeführt wurden, erscheint hingegen nicht im Einklang mit dem öffentlichen Interesse, da es sich um eine nicht gerechtfertigte Wiederholung handeln würde.

In diesem Sinne hat der Gesetzgeber die Bestimmung des Art. 5 Absatz 7 des L.G. Nr. 16/2015 abgeändert, sodass seit dem Inkrafttreten der neuen Fassung vom 1. Jänner 2018, die Kontrollen auf die Vergabestellen anstatt auf die auf Landesebene erteilten Zuschläge durchgeführt werden.

Auf diese Weise ist es auch möglich, ressourcensparender vorzugehen und die Anzahl der voraussichtlich notwendigen Auditoren von vormals 10 (zehn) auf 5 (fünf) Auditoren zu reduzieren. Dies stellt eine erhebliche Einsparung dar und dasselbe Ziel kann voraussichtlich auch mit dieser Einsparung von Ressourcen erreicht werden.

Neben dem Ziel der Qualitätskontrolle und der Qualitätssicherung dient die Tätigkeit des Audits auch dazu, den VS konkrete Unterstützung und Hilfestellungen bei der Abwicklung der Vergabeverfahren anzubieten.

Außerdem soll durch das Audit auch eine einheitlichere Interpretation der Rechtsnormen auf Landesebene gefördert und erleichtert werden.

Ziel des Audits ist es auch, dass innerhalb von 5 (fünf) Jahren jede VS, welche Vergaben von

1. OBIETTIVI DELL'AUDIT

L'obiettivo principale dell'audit in materia di appalti pubblici di interesse provinciale consiste nel raggiungimento di un miglioramento qualitativo di tali procedure di appalto.

È obiettivo altresì garantire che tale miglioramento qualitativo sia raggiunto attraverso un impiego quanto più ottimale e dunque efficiente delle risorse disponibili. Dal momento che gli appalti di interesse provinciale sono svolti da un determinato numero di stazioni appaltanti (SA), tutte soggette alla legge provinciale sugli appalti pubblici, si è constatato che il medesimo obiettivo può essere raggiunto anche attraverso una verifica mirata e strutturata di alcune e non di tutte le procedure eseguite da tali SA. Un eccessivo controllo delle procedure svolte dalle stesse persone per conto delle stesse SA, non appare al contrario in linea con il pubblico interesse, trattandosi di una ripetizione ingiustificata.

In tal senso il legislatore ha modificato la disposizione dell'art. 5 comma 7 L.P. 16/2015, cosicché a partire dall'entrata in vigore della nuova stesura del 1° gennaio 2018, i controlli sono effettuati sulle stazioni appaltanti anziché sugli appalti pubblici aggiudicati a livello provinciale.

In questo modo è anche possibile procedere ad un risparmio delle risorse ed il numero degli auditors presumibilmente necessari può quindi essere ridotto da 10 (dieci) a soli 5 (cinque) auditors. Ciò rappresenta un risparmio rilevante ed è prevedibile che lo stesso obiettivo può essere raggiunto anche con questa diminuzione delle risorse.

Accanto all'obiettivo del controllo qualitativo e della garanzia della qualità, l'attività dell'audit serve altresì a fornire alle SA sostegno e aiuto concreti nello svolgimento delle procedure di appalto.

Inoltre, attraverso l'audit si mira anche a promuovere e agevolare a livello provinciale un'interpretazione più uniforme delle norme giuridiche.

Obiettivo dell'audit è altresì sottoporre ad almeno un controllo nell'arco temporale di 5

Landesinteresse durchgeführt hat, mindestens einem Audit unterzogen werden soll.

2. ZIELE DES DOKUMENTS

Das gegenständliche Dokument beschreibt die Vorgehensweise, an die sich das Personal der Stabstelle Audit (SSA) der Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge (Agentur) bei der Wahrnehmung der zugewiesenen Aufgaben halten muss.

Diese Verfahren beschreiben im Detail die Tätigkeiten, die das Personal der SSA bei der Erfüllung dieser Aufgaben durchzuführen hat und insbesondere wird für jeden Prozess folgendes angegeben:

- die beteiligten Subjekte;
- das Ablaufdiagramm;
- die Beschreibung der Tätigkeiten.

Das gegenständliche Dokument (Fassung von April 2018) befindet sich im Aufbau und kann demnach bei Änderungen des gesetzlichen Kontexts sowie bei Auftreten von gerechtfertigten organisatorischen und operativen Bedürfnissen, welche sich im Laufe der Zeit ergeben können, angepasst werden.

2.1 Sprachbestimmungen

In der Folge beziehen sich die weiblichen oder männlichen Bezeichnungen der Personen auf beide Geschlechter.

3. ORGANISATION DER STABSTELLE AUDIT

Die Agentur ist eine öffentlich rechtliche Hilfskörperschaft der Landesverwaltung mit Rechtspersönlichkeit.

Die Agentur ist in funktions-, organisatorischer, verwaltungsmäßiger und buchhalterischer Hinsicht unabhängig.

Die SSA bildet als solche eine eigenständige Organisationseinheit in der Form einer Stabstelle innerhalb der Direktion der Agentur.

Die SSA übt ihre Tätigkeit auf eine unparteiliche, unabhängige und organisatorisch

(cinque) anni, ciascuna SA che abbia svolto procedure di appalto di interesse provinciale.

2. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive la procedura a cui deve attenersi il personale dell'Unità di Audit (UdA) dell'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (Agenzia) nell'assolvimento dei compiti assegnati.

Tali procedure descrivono nel dettaglio le attività che il personale dell'UdA deve svolgere nell'assolvimento dei suoi compiti ed in particolare sono indicati per ciascun processo:

- i soggetti coinvolti;
- il diagramma di flusso;
- la descrizione delle attività.

Il documento in oggetto (versione del mese di aprile 2018) rappresenta uno strumento "in progress" e dunque suscettibile di adattamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo ovvero all'insorgenza nel corso del tempo di giustificate esigenze organizzative ed operative.

2.1 Disposizioni linguistiche

In seguito le denominazioni femminili o maschili di persone si riferiscono ad entrambi i sessi.

3. ORGANIZZAZIONE DELL'UNITÀ DI AUDIT

L'agenzia è un ente strumentale dell'amministrazione provinciale con personalità giuridica di diritto pubblico.

L'agenzia è dotata di indipendenza funzionale, organizzativa, amministrativa, contabile.

L'UdA rappresenta un'unità organizzativa autonoma all'interno della direzione dell'agenzia.

L'UdA svolge le proprie attività in maniera imparziale, indipendente e in piena autonomia

vollkommen autonome Art und Weise aus.

Zum Zeitpunkt der Abfassung dieser Geschäftsordnung befindet sich die SSA noch in der Phase des Aufbaus der Organisationsstruktur.

Für die Durchführung der von Art. 5 Absatz 7 des L.G. 16/2015 i.g.F. jährlich vorgesehenen Kontrollen werden derzeit die notwendigen Maßnahmen ergriffen, um die SSA mit einer definitiven Organisationsstruktur und allen Ressourcen auszustatten, welche das Erreichen der gesetzten Ziele garantieren.

Das Personal der Struktur wird auf der Grundlage der festgestellten erlangten Kompetenzen/Erfahrungen in Bezug auf die zu erfüllenden Aufgaben ausgewählt.

Es sind außerdem Maßnahmen für die qualitative und quantitative Stärkung der Professionalität der Mitarbeiter der SSA vorgesehen. Es werden Fortbildungs- und organisatorische Maßnahmen für die Weiterbildung im Zusammenhang mit den auszuführenden Aufgaben sowie für die Entwicklung der entsprechenden Rechtsvorschriften eingeleitet.

Im Sinne von Art. 7 des B.L.R. Nr. 938/2014 („Verhaltenskodex für das Landespersonal“) enthält sich das Personal von Entscheidungen oder Tätigkeiten im Rahmen des eigenen Aufgabenbereichs, falls ein Konflikt mit den persönlichen Interessen folgender Personen besteht: des Ehepartners/der Ehepartnerin, der Personen, mit denen der oder die Bedienstete zusammenlebt, mit Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad.

3.1 Personalverwaltung

Die SSA hat den Organisationscharakter einer typischen Prüfungs- und Kontrolleinrichtung. Prüfungstätigkeit ist von Natur aus sehr personalintensiv. Damit das Audit seinen Auftrag wirkungsvoll und effizient erbringen kann, ist es daher unerlässlich, über ausreichend professionelles und entsprechend qualifiziertes Personal zu verfügen.

Das Personal des Audits hat den Rechts- und Besoldungsstatus der Landesangestellten. Es wird von der Personalabteilung des Landes

operativa.

Al momento della redazione del presente regolamento interno, l'UdA si trova ancora in fase di impostazione dell'assetto organizzativo.

Per l'esecuzione dei controlli annualmente previsti e di cui all'art. 5 comma 7 della L.P. 16/2015 s.m.i., sono attualmente in corso le attività necessarie a dotare l'UdA di un assetto organizzativo definitivo e di tutte le risorse che ne garantiscano il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il personale della struttura sarà selezionato sulla base di accertate competenze/esperienze maturate rispetto ai compiti da svolgere.

Sono inoltre previste misure per il rafforzamento qualitativo e quantitativo della professionalità dei collaboratori dell'UdA. Saranno avviati percorsi formativi e misure organizzative finalizzati allo sviluppo delle competenze in relazione alle funzioni da svolgere e all'evoluzione della normativa di riferimento.

Ai sensi dell'art. 7 della D.G.P. n. 938/2014 (“Codice di comportamento del personale della Provincia”), il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali del/della coniuge, di conviventi o di parenti e affini sino al secondo grado

3.1 Amministrazione Personale

L'UdA ha il carattere organizzativo di una tipica istituzione di vigilanza e di controllo. L'attività di controllo richiede per natura un alto impiego di personale. Affinché l'audit possa esercitare l'incarico attribuito efficacemente ed efficientemente, è dunque indispensabile che esso disponga di personale adeguatamente professionale e qualificato.

Il personale dell'audit possiede lo stato giuridico ed economico dei dipendenti provinciali e viene amministrato dalla

verwaltet.

Die Ausbildungs- und Berufsanforderungen des Personals erfordern unter Berücksichtigung der besonderen Arbeitsanforderungen, eine ausgezeichnete Fachkenntnis in verschiedenen Bereichen des Vergabewesens. Zudem ist die kontinuierliche Weiterbildung des Personals unerlässlich, um hohen Qualitätsansprüchen gerecht zu werden.

Aus diesem Grund besuchen die Auditoren jedes Jahr mindestens 2 (zwei) ganztätige auf Landesebene organisierte Weiterbildungskurse. Zudem ist die SSA darum bemüht, die Auditoren an möglichst vielen weiteren Weiterbildungsveranstaltungen teilnehmen zu lassen.

Jegliche Änderung der Organisationsstruktur der SSA wird im gegenständlichen Dokument festgehalten werden.

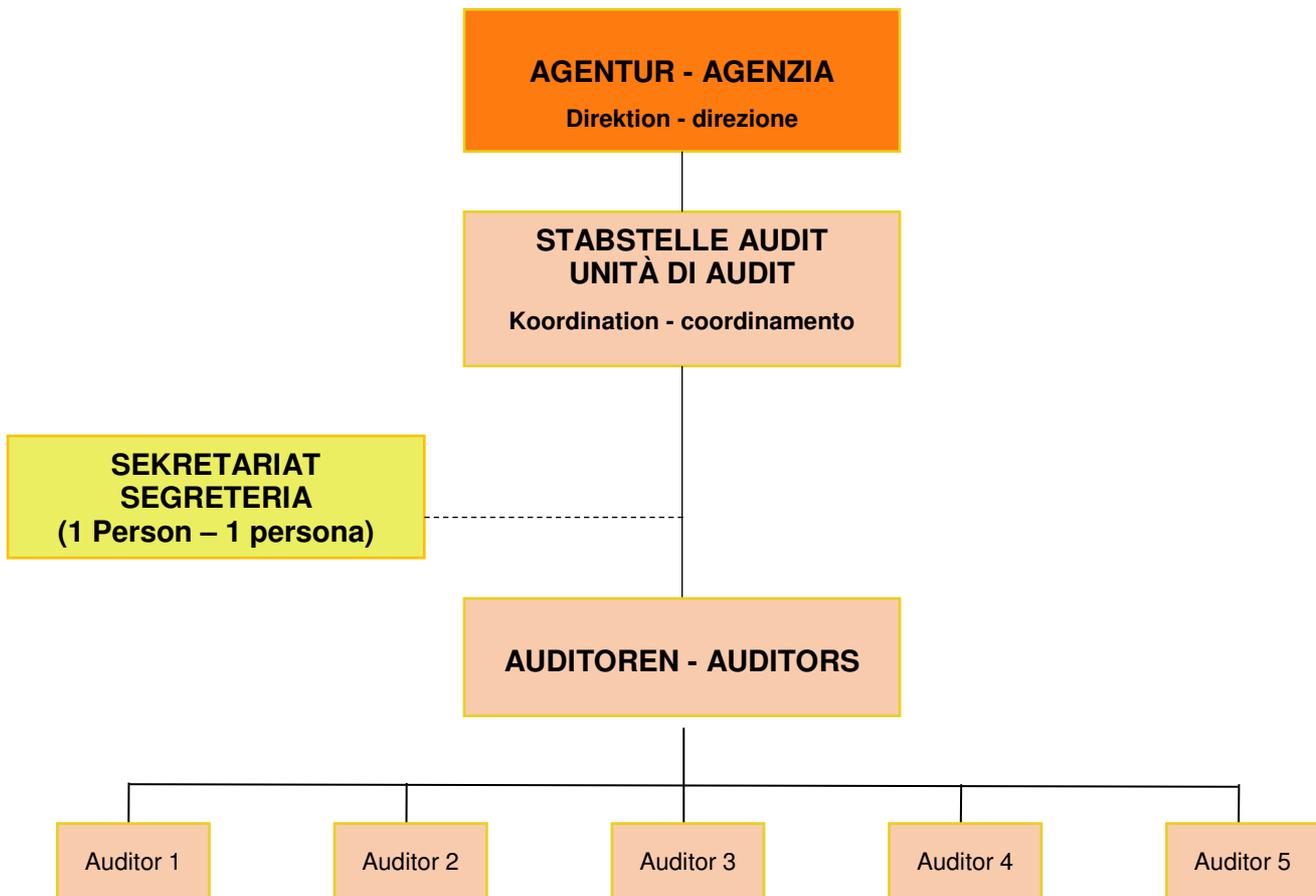
ripartizione personale della provincia.

I requisiti di formazione e professionali del personale richiedono, tenuto conto delle particolari esigenze lavorative, un'ottima conoscenza della normativa nei diversi settori degli appalti pubblici. Inoltre, per soddisfare gli elevati standard di qualità, è indispensabile una formazione continua del personale.

Per questo motivo gli auditors frequentano annualmente almeno 2 (due) corsi di formazione di una giornata intera organizzati a livello provinciale. Inoltre, l'UdA mira a consentire la partecipazione degli auditors a quanti più corsi di formazione possibili.

Qualsiasi modifica all'organizzazione dell'UdA sarà riportate nel presente documento.

4. ORGANIGRAMM DER STABSTELLE AUDIT – 4. L'ORGANIGRAMMA DELL'UNITÀ DI AUDIT



4.1 Organe und Aufgabenverteilung

Das Audit erfüllt seine Aufgaben mit Hilfe der Koordinatorin, den Auditoren und des S.

Die Genehmigung der Geschäftsordnung für die Realisierung der institutionellen Aufgaben sowie die Verwaltung der Stabstelle obliegt dem Direktor.

Die für die Abwicklung der Kontrollen erforderlichen Vordrucke werden ebenfalls vom Direktor genehmigt, vorbehaltlich der eventuell notwendigen Anpassungen bei gesetzlichen Änderungen sowie bei Auftreten von besonderen organisatorischen und operativen Bedürfnissen, welche sich im Laufe der Zeit ergeben können und auf

4.1 Organismi e ripartizione dei compiti

L'audit svolge i suoi compiti con l'ausilio della coordinatrice, degli auditors e della S.

L'approvazione del regolamento interno per la realizzazione dei compiti istituzionali nonché per la gestione amministrativa dell'audit spetta al direttore.

Anche i moduli necessari per lo svolgimento dei controlli sono approvati dal direttore dell'agenzia, fatti salvi gli eventuali adeguamenti necessari in rispondenza a modifiche legislative, ovvero all'insorgenza nel corso del tempo di particolari esigenze organizzative ed operative che comunque devono essere

jeden Fall stichhaltig begründet werden müssen.

In Übereinstimmung mit den Rahmenrichtlinien und den Modalitäten des B.L.R. Nr. 1 vom 9. Jänner 2018 für die Durchführung des Audits, plant die Koordinatorin die erforderlichen Tätigkeiten, damit die Überwachungstätigkeit laut dem Landesvergabegesetz, dem oben genannten Beschluss der Landesregierung und der gegenständlichen Geschäftsordnung durchgeführt werden kann. Dabei werden die verfügbaren Ressourcen einschließlich des verfügbaren Personals berücksichtigt.

Zudem hat die Koordinatorin folgende Aufgaben:

- sie beruft, vorbehaltlich spezieller Erfordernisse, in regelmäßigen Abständen Mitarbeiterbesprechungen ein, leitet die Sitzung und legt die Tagesordnung vor;
- sie leitet das Ergreifen der erforderlichen Maßnahmen zur Umsetzung der institutionellen Aufgaben sowie zu deren Verwaltung ein;
- sie pflegt die Kontakte zu den VS und zu den zuständigen Behörden, welche auf verschiedene Weise mit der Tätigkeit des Audits in Berührung kommen können;
- sie unterbreitet dem Direktor die eventuell erforderlichen Änderungen und Anpassungen der Geschäftsordnung;
- sie übermittelt dem Direktor sämtliche Unterlagen, welche seiner Genehmigung bedürfen;
- sie leitet den einzelnen Auditoren die jeweils zu überprüfenden Verfahren weiter;
- sie koordiniert die Durchführung der Kontrollverfahren durch die Auditoren, auch in Zusammenarbeit mit dem S. Zudem stellt sie den möglichst optimalen Einsatz der verfügbaren Ressourcen sicher.

4.2 Auditoren

Die Ernennung zur Ausübung der Funktion des Auditors erfolgt mit Maßnahme des Direktors für eine unbestimmte Anzahl von Verfahren, da sich die Anzahl auch an der Komplexität der Verfahren orientiert und ohne ausreichende Erfahrungswerte nicht im Voraus bestimmt werden kann.

debitamente motivate.

In concordanza con le linee di indirizzo e le modalità per l'espletamento dell'Audit di cui alla D.G.P. n. 1226 del 9 gennaio 2018, la coordinatrice programma le attività necessarie affinché l'attività di sorveglianza prevista dalla legge provinciale sugli appalti, dalla sopra citata delibera della giunta provinciale e dal regolamento in oggetto possa essere svolta. A tal fine vengono prese in considerazione le risorse disponibili incluso il personale disponibile.

Inoltre la coordinatrice ha i seguenti compiti:

- salvo specifiche esigenze, convoca con cadenza regolare le riunioni del personale, conduce la riunione e presenta l'ordine del giorno;
- avvia l'adozione delle misure necessarie per l'attuazione dei compiti istituzionali nonché per la gestione degli stessi;
- cura i contatti con le SA e con le autorità competenti che possono entrare in contatto in vario modo con l'attività dell'audit;
- sottopone al direttore le eventuali modifiche ed adeguamenti necessari del regolamento interno;
- provvede a trasmettere al direttore tutti i documenti che necessitano della sua autorizzazione;
- inoltra ai singoli auditors i procedimenti rispettivamente da controllare;
- coordina l'esecuzione dei procedimenti di controllo da parte degli auditors, anche in collaborazione con la S. Inoltre, provvede all'impiego ottimale delle risorse disponibili.

4.2 Auditors

La nomina per l'espletamento della funzione di auditor avviene con provvedimento del direttore e per un numero indeterminato di procedure, dato che il numero si orienta anche alla complessità delle procedure e non può essere stabilito in anticipo senza sufficienti dati empirici a disposizione.

In Anwendung des Verhaltenskodex für das Landespersonal sind die Auditoren verpflichtet, jeden Verdacht in Bezug auf einen möglichen Interessenskonflikt oder eine Unvereinbarkeit usw. umgehend dem direkten Vorgesetzten zu melden.

Unter Einhaltung der Richtlinien der Koordinatorin werden die Auditoren beauftragt, die Überprüfung eines Verfahrens möglichst autonom abzuwickeln, sofern dies, unter Berücksichtigung der beruflichen Kompetenzen und fachspezifischen Erfahrungen möglich ist.

Die Beauftragung zur Durchführung der spezifischen Kontrollen eines Verfahrens erfolgt mittels E-Mail an einen der vom Direktor zuvor ernannten Auditoren.

Zu den Zielen des Audits gehört die Ausbildung der Auditoren, sodass dieselben, nach einer angemessenen Zeit, in der sie Erfahrungen sammeln konnten, in den wesentlichen Bereichen der öffentlichen Vergaben bewandert sind und mit der Überprüfung der verschiedensten Arten von Verfahren betraut werden können.

Die Auditoren arbeiten auch an der Anpassung und Verbesserung der Vordrucke mit, indem sie Vorschläge vorlegen und bei der operativen Umsetzung behilflich sind.

Die Auditoren führen die Kontrollverfahren gemäß den geltenden Bestimmungen durch und sind für die vollständige und gewissenhafte, operative Durchführung des Verfahrens verantwortlich. Bei Bedarf oder im Zweifelsfall informieren sie umgehend die Koordinatorin.

Es obliegt den Auditoren die entsprechende Checkliste auszufüllen und den Bericht mit den Bemerkungen für die VS zu verfassen. Das Verfassen der vorläufigen und endgültigen Bemerkungen erfolgt in Absprache mit dem Audit-Team, insbesondere im Hinblick auf die Einhaltung des Prinzips der Gleichbehandlung.

4.3 Experten und kompetente Fachleute

In applicazione del codice di comportamento per il personale provinciale, gli auditors hanno l'obbligo di comunicare immediatamente al diretto superiore ogni sospetto in merito a un possibile conflitto d'interesse o ad una incompatibilità ecc.

In conformità alle direttive della coordinatrice, gli auditors, per quanto possibile e tenuto conto delle capacità professionali e delle esperienze specifiche, sono incaricati a svolgere quanto più autonomamente il controllo di una procedura.

L'incarico per l'espletamento dei controlli specifici in merito ad una procedura avviene mediante e-mail indirizzata ad uno degli auditors precedentemente nominati dal direttore.

Rientra tra gli obiettivi dell'audit la formazione degli auditors, cosicché gli stessi, dopo un periodo di tempo adeguato in cui abbiano acquisito esperienze, diventino esperti nei principali settori degli appalti pubblici e possano essere incaricati con il controllo dei vari tipi di procedure.

Gli auditors contribuiscono anche all'adeguamento e miglioramento dei moduli, presentando proposte e collaborando all'attuazione operativa.

Gli auditors eseguono i controlli in ottemperanza alle regole vigenti e sono responsabili per l'esecuzione esaustiva e scrupolosa del procedimento di controllo a livello operativo. In caso di bisogno o in caso di dubbio informano immediatamente la coordinatrice.

Spetta agli auditors la compilazione della corrispondente checklist e del rapporto contenente le osservazioni per la SA. La redazione delle osservazioni provvisorie e definitive avviene in accordo con il team audit, soprattutto in riferimento all'osservanza del principio di parità di trattamento.

4.3 Esperti e persone competenti

Bei begründetem Bedarf kann die Agentur externe Experten mit der Überprüfung der im Rahmen des Audits ausgelagerten Verfahren beauftragen. Auch in diesem Falle erfolgt die Überprüfung unter Beachtung der gegenständlichen Geschäftsordnung und durch die Verwendung der genehmigten Vordrucke.

Diese Möglichkeit besteht bei spezifischen Themen oder besonderen Problematiken, auf Vorschlag der Koordinatorin und im Einvernehmen mit dem Direktor. Es können interne oder externe Fachleute bzw. Vertreter anderer Verwaltungen oder Einrichtungen konsultiert werden, welche eine Stellungnahme und/oder ein nicht bindendes Gutachten verfassen.

4.4 Vertraulichkeit

Die Durchführung der Tätigkeit der Überprüfung ist vertraulicher Natur und fällt unter das Amtsgeheimnis im Sinne von Art. 27 des L.G. 17/1993. Neben dem Personal des Audits sind daher auch alle anderen Fachleute mit beratender Funktion zu strenger Vertraulichkeit verpflichtet.

Eventuell hinzugezogene Dritte (interne oder externe Experten und Berater) erhalten die Fragestellungen entweder in anonymisierter Form oder falls dies unverhältnismäßig aufwendig ist, müssen sie sich schriftlich zur Geheimhaltung verpflichten.

Abgesehen von den befugten Personen darf niemandem Auskunft über die laufenden Kontrollverfahren erteilt werden.

4.5 Ort der Ausführung

Die Tätigkeit des Audits wird am Sitz der Agentur abgewickelt. Nur bei Vorliegen besonderer Gründe kann die Tätigkeit auch an einem anderen Ort stattfinden. In diesen besonderen Fällen ist nach Rücksprache mit der Koordinatorin, die schriftliche Ermächtigung des Direktors erforderlich.

Der Direktor kann, falls er es für notwendig oder hilfreich erachtet, auch spezifische

In presenza di motivate esigenze, l'agenzia può incaricare esperti esterni a svolgere il controllo dei procedimenti estratti nell'ambito dell'audit. Anche in tal caso, il controllo avviene in conformità al presente regolamento interno e attraverso l'uso della modulistica autorizzata.

Tale possibilità sussiste con riferimento a tematiche specifiche o problematiche particolari, su proposta della coordinatrice e in accordo con il direttore.

È possibile consultare esperti interni o esterni ovvero rappresentati di altre amministrazioni o istituzioni che formulano una presa di posizione e/o un parere non vincolante.

4.4 Riservatezza

L'esecuzione dell'attività di controllo è di natura riservata e rientra nel segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 27 della L.P. 17/1993. Oltre al personale dell'audit anche tutti gli altri esperti con funzioni consultive hanno l'obbligo della massima riservatezza.

Eventuali persone terze consultate (esperti interni o esterni e consulenti), riceveranno l'interrogazione in forma anonimizzata ovvero, qualora ciò sia dispendioso in maniera sproporzionata, dovranno obbligarsi per iscritto al mantenimento della segretezza.

All'infuori delle persone autorizzate, a nessuno possono essere fornite informazioni inerenti le procedure di controllo in corso.

4.5 Luogo di esecuzione

L'attività di audit verrà svolta presso la sede dell'agenzia. Soltanto in presenza di particolari ragioni, tale attività potrà essere svolta anche altrove. In tali ipotesi particolari, previa consultazione della coordinatrice, è necessaria l'autorizzazione scritta del direttore.

Il direttore può, qualora lo ritenga necessario o utile, prevedere specifici

Treffen am Sitz der VS vorsehen und die Auditoren sowie die Koordinatorin beauftragen, diesen Treffen beizuwohnen.

5. FUNKTIONEN DER STABSTELLE AUDIT

Der SSA obliegt die Durchführung von stichprobenartigen Kontrollen im Ausmaß von mindestens zwanzig Prozent der VS auf Landesebene gemäß Art. 5 Absatz 7 des L.G. 16/2015 und B.L.R. Nr. 1 vom 9. Jänner 2018, mit dem Ziel der Qualitätssicherung der Verfahren im Bereich der öffentlichen Vergaben. Zudem sollen auch die VS verstärkt unterstützt und eine einheitlichere Interpretation der auf Landesebene anwendbaren Rechtsnormen gefördert werden.

Wie aus dem gegenständlichen Dokument hervorgeht, unterteilt sich das Kontrollverfahren in folgende Makrophasen:

- a) Stichprobenauswahl der VS bzw. deren Verfahren;
- b) Sachverhaltsermittlung;
- c) Analyse der Dokumente und Formalisierung der Ergebnisse der Analyse;
- d) kontradiktorisches Verfahren mit der VS;
- e) Übermittlung der abschließenden Maßnahme mit dem definitiven Bericht in Anlage.

Die Durchführung der Tätigkeit der SSA erfolgt in Anwendung der neuen Rahmenrichtlinien des B.L.R. Nr. 1 vom 9. Jänner 2018.

6. STICHPROBENAUSWAHL DER ZU ÜBERPRÜFENDEN VERGABESTELLEN UND DEREN VERFAHREN

Die Auswahl der zu überprüfenden Verfahren ist ein besonders sensibler und delikater Bereich. Aus diesem Grund ist es unerlässlich, dass das Auswahlverfahren transparent und nachvollziehbar gestaltet wird. Die Auswahlkriterien müssen im Voraus festgelegt werden und müssen in Abwägung mit den systemspezifischen

incontri presso la sede della SA ed incaricare gli auditors o la coordinatrice a presenziare a questi incontri.

5. FUNZIONI DELL'UNITÀ DI AUDIT

L'UdA ha l'onere di effettuare controlli a campione su almeno il venti per cento delle SA a livello provinciale ai sensi dell'art. 5 co. 7 della L.P. 16/2015 e della D.G.P. n. 1 del 9 gennaio 2018, con l'obiettivo della garanzia della qualità delle procedure nel settore degli appalti pubblici. Inoltre, si vuole sostenere maggiormente le SA e promuovere un'interpretazione più uniforme delle norme giuridiche applicabili a livello provinciale.

Come risultante dal presente documento, il procedimento di controllo si articola nelle seguenti macro fasi:

- a) campionamento delle SA, nonché delle loro procedure;
- b) istruttoria documentale;
- c) analisi documentale e formalizzazione delle risultanze di analisi;
- d) contraddittorio con la SA;
- e) trasmissione del provvedimento conclusivo con il rapporto definitivo in allegato.

L'esecuzione dell'attività dell'UdA avverrà in applicazione delle nuove linee di indirizzo di cui alla D.G.P. n. 1 del 9 gennaio 2018.

6. CAMPIONATURA DELLE STAZIONI APPALTANTI DA VERIFICARE E DELLE LORO PROCEDURE

La selezione dei procedimenti da controllare è un campo particolarmente delicato e sensibile. È essenziale perciò, che il procedimento di selezione sia trasparente e condivisibile. I criteri di selezione devono essere stabiliti a priori e devono considerare il rischio inerente al sistema e il rischio di controllo.

Risiken und den üblichen Prüfungsrisiken erfolgen.

Die Stichprobenauswahl der zu kontrollierenden VS und deren Verfahren erfolgt in Anwendung der Kriterien und Modalitäten gemäß den Rahmenrichtlinien im B.L.R. Nr. 1 vom 9. Jänner 2018.

Bei der Wahrnehmung der Überwachungstätigkeit orientiert sich die Agentur zudem an den internationalen Standards für die berufliche Praxis der „Internen Revision“.

Um die größtmögliche Transparenz und Objektivität bei der Auswahl der zu überprüfenden Vergabeverfahren zu garantieren, präzisiert und beschreibt die Agentur in der gegenständlichen Geschäftsordnung die einzelnen Phasen, die operative Methode und die anzuwendenden Kriterien für das Auswahlverfahren.

Die Stichproben werden unter Einhaltung und wie vom B.L.R. Nr. 1 vom 9. Jänner 2018, insbesondere der Anlage A „Allgemeine Kriterien zur Durchführung der Stichprobe im Sinne von Art. 5 Absatz 7 des L.G. 16/2015“ vorgesehen, durchgeführt, sowie unter Beachtung der Regelungen, welche im gegenständlichen Dokument enthalten sind.

Zum aktuellen Zeitpunkt (April 2018) sind noch Maßnahmen im Gange, um die SSA mit einer Organisationsstruktur und den nötigen Ressourcen auszustatten, um das Erreichen der festgelegten Ziele zu garantieren.

Im Hinblick auf die durch eine Stichprobe auszulösenden VS und deren Verfahren, die einem Audit unterzogen werden müssen, sieht der B.L.R. Nr. 1/2018 vor, dass dies mit Hilfe der Daten aus dem ISOV vorgenommen werden soll.

Die Bezugsdaten für die Stichprobe gehen aus dem Informationssystem für öffentliche Verträge (ISOV) hervor, welches von allen lokalen VS auch zur Erfüllung der Veröffentlichungs- und Transparenzpflichten verwendet wird.

Die Ermittlung der VS, welche öffentliche Aufträge im Interessenbereich des Landes durchführen, erfolgt mit Hilfe des oben

La campionatura sulle SA da verificare e sulle loro procedure viene effettuata in applicazione a criteri e modalità secondo le direttive quadro contenute nella D.G.P. n. 1 del 9 gennaio 2018.

Inoltre, nell'esercitare la sua attività di sorveglianza, l'agenzia si orienta agli standard internazionali della prassi professionale della "Revisione Interna".

Per garantire la massima trasparenza e oggettività nella selezione dei procedimenti di appalti da controllare, l'agenzia specifica e descrive nel regolamento in oggetto le singole fasi del procedimento, il metodo operativo e i criteri da applicare nel procedimento di selezione.

Le attività di campionamento verrà svolta in ottemperanza a quanto previsto nella D.G.P. n. 1 del 9 gennaio 2018, e, in particolare, nel relativo allegato A "Criteri generali in merito allo svolgimento del campionamento ai sensi dell'art. 5 comma 7 della L.P. 16/2015" nonché nel rispetto delle previsioni contenute nel presente documento.

Attualmente (aprile 2018) sono ancora in corso le attività necessarie per dotare l'UdA di un assetto organizzativo e di risorse, che ne garantiscono il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

In riferimento alla campionatura delle SA e delle loro procedure sorteggiate che devono essere sottoposte ad un audit, la D.G.P. n. 1/2018 prevede, che questa debba avvenire con l'aiuto dei dati del SICP.

I dati di riferimento per la campionatura vengono estrapolati attraverso il Sistema Informativo Contratti Pubblici (SICIP), che viene utilizzata anche all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di tutte le SA locali.

La ricerca delle SA che effettuano contratti pubblici nell'interesse della Provincia, avviene con l'aiuto del succitato

genannten ISOV. Wie im sistema informativo monitoraggio gare (SIMOG) der ANAC, sind auch im ISOV die Vergabestellen in Kostenstellen gegliedert.

Um die maximale Qualitätsverbesserung und Unterstützung der VS zu gewährleisten, ist es notwendig für die Stichprobe jene Kriterien anzuwenden, welche die Maßnahmen zur Überprüfung der Richtigkeit und der Qualität bei der Abwicklung der Verfahren in kürzester Zeit auf möglichst viele Vergabestellen ausdehnen.

Das Ziel besteht darin, jährlich mindestens 20% der Vergabestellen zu überprüfen, sodass möglichst jede Vergabestelle innerhalb eines 5-Jahreszeitraum wenigstens einer Kontrolle unterzogen wird.

Das Auswahlverfahren der oben genannten Vergabestellen und der jeweiligen Vergabeverfahren wird in verschiedenen aufeinander folgenden Phasen abgewickelt:

1. in einer ersten Phase werden die Vergabestellen unter Anwendung der Kriterien laut den nachfolgenden Punkten A) und B) ausgewählt;
2. in einer zweiten Phase werden die jeweiligen zu kontrollierenden Vergabeverfahren unter Anwendung der Kriterien laut dem nachfolgenden Punkt C) ausgewählt.

Dem Direktor obliegt die Festlegung der Rangordnung der zu kontrollierenden Verfahren gemäß den in der gegenständlichen Geschäftsordnung nachfolgend unter Punkt 5.7 angeführten Kriterien.

Die Durchführung der Stichprobe erfolgt in den Räumlichkeiten der AOV. Sie wird von mindestens einem Funktionär des Bereichs ISOV in Anwendung der Kriterien und Modalitäten gemäß B.L.R. Nr. 1 vom 9. Jänner 2018 durchgeführt. Bei der Durchführung der Stichprobenauswahl ist auch die Koordinatorin der SSA anwesend und sie übernimmt die Rolle der Schriftführerin indem sie die Niederschrift über die durchgeführte Stichprobe verfasst.

SICP. Come nel Sistema Informativo monitoraggio gare (SIMOG) dell'ANAC, anche il SICP è strutturato in centri di costo.

Per assicurare il massimo miglioramento qualitativo e sostegno alle SA, è necessario che la campionatura applichi ogni criterio, per estendere in poco tempo a più stazioni appaltanti possibili le misure per il controllo dell'esattezza e della qualità per lo sviluppo delle procedure.

L'obiettivo consiste quindi, nel controllare almeno il 20% delle stazioni appaltanti all'anno, di modo che ogni stazione appaltante sia sottoposta almeno ad un controllo entro un quinquennio.

La selezione delle succitate stazioni appaltanti e delle rispettive procedure di appalto viene effettuata nelle seguenti diverse e successive fasi:

1. in una prima fase le stazioni appaltanti vengono scelte in applicazione dei criteri secondo i punti A) e B) indicati di seguito;
2. in una seconda fase le rispettive procedure di appalto da controllare vengono scelte in applicazione dei criteri secondo il punto C) indicato di seguito.

Spetta al Direttore dell'ACP la fissazione della graduatoria delle procedure da controllare del presente regolamento, seguendo il punto 5.7 dei citati criteri.

La conduzione della campionatura avviene nei locali dell'ACP. Viene svolta da almeno un funzionario dell'area SICP in applicazione dei criteri e delle modalità secondo la D.G.P. n. 1 del 9 gennaio 2018. Durante la conduzione della campionatura è presente anche la coordinatrice dell'Unità di Audit che assume il ruolo di verbalizzante redigendo il verbale della campionatura in corso.

6.1 Vorbereitungsphase und anzuwendende Kriterien

A. Bestimmung der Gesamtanzahl der im Bezugsjahr der Kontrollen aktiven Vergabestellen

Die Bestimmung der Gesamtanzahl der aktiven VS, die im Bezugsjahr der Kontrolle Vergaben von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen zugeschlagen haben, erfolgt unter Beachtung aller nachfolgend beschriebenen Parameter:

A.1 In zeitlicher Hinsicht wird die Stichprobe nur jene Vergabestellen betreffen, welche Verfahren durchgeführt haben, die:

- nach dem Inkrafttreten des L.G. 16/2015 eingeleitet worden sind, und daher, mit Beginn ab dem 6. Jänner 2016;
- und im Laufe des Bezugsjahres zugeschlagen wurden. Als Bezugszeitraum für den Zuschlag gilt das der Stichprobe vorangegangene Kalenderjahr vom 1. Jänner bis einschließlich 31. Dezember.

Um die im Bezugsjahr aktiven VS zu bestimmen, welche *ratione temporis* laut Buchstabe A 1) in den Anwendungsbereich des L.G. 16/2015 fallen, soll Folgendes berücksichtigt werden:

- das Datum der Veröffentlichung der Ausschreibungs- oder der Auftragsbekanntmachung im telematischen System der autonomen Provinz Bozen für jene Verfahren, welche die Veröffentlichung einer Ausschreibungs- oder der Auftragsbekanntmachung vorsehen;
- das Datum der Übermittlung des Einladungsschreibens um das Angebot vorzulegen, für Verträge ohne Ausschreibungs- oder Auftragsbekanntmachung;
- das Datum des Vertragsabschlusses für Verträge, welche ohne die

6.1 Fase preparatoria e criteri da applicare

A. Determinazione del numero complessivo delle Stazioni appaltanti attive

La determinazione del numero complessivo delle SA attive, che hanno aggiudicato procedure di affidamento di lavori, beni e servizi nell'annualità oggetto di controllo, avviene tenendo conto di tutti i seguenti parametri:

A.1 sul piano temporale, la campionatura riguarderà solo le stazioni appaltanti, le cui procedure occorrerà prendere in esame solo le procedure che:

- siano state avviate sotto la vigenza della L.P. 16/2015 e, pertanto, a partire dal 6 gennaio 2016;
- e che siano state aggiudicate nel corso della precedente annualità solare. Come periodo di riferimento vale 1 gennaio – 31 dicembre dell'anno precedente.

Al fine di individuare le SA che, *ratione temporis*, ricadono sotto la vigenza della L.P. 16/2015, come previsto dalla lettera A.1, occorrerà prendere in considerazione:

- la data di pubblicazione del bando o avviso sul Sistema telematico della Provincia autonoma di Bolzano, per le procedure che prevedono la pubblicazione di un bando o avviso;
- la data di trasmissione della lettera di invito a presentare offerta, per i contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi;
- la data di stipula del contratto, per i contratti senza pubblicazione di

Veröffentlichung einer Ausschreibungs- oder Auftragsbekanntmachung, in Ermangelung eines formalen Einladungsschreibens zur Angebotsabgabe, abgeschlossen worden sind;

A.2 in subjektiver Hinsicht werden die VS laut Art. 2 des L.G. 16/2015 bzw. deren zugeschlagenen Verfahren überprüft, mit Ausnahme der folgenden, welche nicht Gegenstand der Kontrollen sind:

- private Subjekte laut Art. 2, Absatz 3, Buchstabe b), und c) des L.G. 16/2015;
- Gemeinden, welche von der vom Gemeindenverband gebotenen Möglichkeit der Durchführung des internen Controllings Gebrauch machen;

A.3 in objektiver Hinsicht werden jene VS überprüft, welche:

- im Sinne des L.G. 16/2015, des GVD 50/2016 und der weiteren anzuwendenden Bestimmungen, Verfahren zur Vergabe von öffentlichen Verträgen für Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen abgewickelt haben, einschließlich Vergaben von öffentlichen Verträgen für Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen, Konzessionen, Verträge von öffentlich-privaten Partnerschaften, Beauftragungen des Generalunternehmers und In-house-Vergaben in den ordentlichen und besonderen Sektoren. Die Daten zu den In-house-Vergaben sind nicht im ISOV verfügbar und müssen daher mit Hilfe der Vergabestellen und/oder der zuständigen Behörden beschafft werden.

B. Auslosung der im Bezugsjahr zu kontrollierenden VS

Die Agentur wird die zu kontrollierenden VS

bandi o avvisi che siano stati stipulati in mancanza della previa trasmissione di una formale lettera di invito a presentare offerta;

A.2 sul piano soggettivo, occorrerà sottoporre a controllo le SA di cui all'art. 2 della L.P. 16/2015 ovvero le procedure aggiudicate dalle medesime, ad eccezione delle seguenti, che non sono oggetto di controllo:

- soggetti privati di cui all'art. 2, comma 3, lett. b), e c) della L.P. 16/2015;
- Comuni che aderiscono all'offerta del Consorzio dei Comuni di Bolzano riguardante l'espletamento di funzioni di *controlling* interno;

A.3 sul piano oggettivo, occorrerà prendere in esame le SA che:

- abbiano svolto procedure di affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi della L.P. 16/2015, del D.Lgs. 50/2016 e delle ulteriori norme applicabili, con inclusione nel campione di appalti, concessioni, contratti di partenariato pubblico-privato, affidamento a contraente generale e affidamenti in-house, sia nei settori ordinari che in quelli speciali. I dati relativi agli affidamenti in-house non sono disponibili sul SICP e devono pertanto essere reperiti con l'ausilio delle stazioni appaltanti e/o delle autorità competenti.

B. Estrazione delle SA relative all'anno di riferimento

L'agenzia sorteggerà le SA da controllare

unter Anwendung des im Art. 5 Absatz 7 des L.G. 16/2015 vorgesehenen Prozentsatzes von zwanzig Prozent auf die Gesamtanzahl der im Bezugsjahr aktiven VS auslosen.

Zu diesem Zweck werden die VS je nach angewandter Verfahrensart, absteigendem Komplexitätsgrad und der relativen Anzahl sortiert. Auf der daraus resultierenden Rangordnung wird jener Extraktionsschritt angewandt, welcher die Auslosung von 20% der VS für das Bezugsjahr der Kontrollen gewährleistet. Damit soll eine ausgeglichene Verteilung der VS auf Grund der Verfahrensart und Vielzahl in der jährlichen Stichprobe garantiert werden.

Nicht Gegenstand der Kontrollen sind die Verfahren, welche ganz oder teilweise mit europäischen EU-Fonds finanziert wurden, um Überschneidungen mit den Kontrollsystemen anderer Behörden, welche für die Überprüfung der entsprechenden Vergabetätigkeiten zuständig sind, zu vermeiden.

Falls die VS in mehreren Kostenstellen aufgeteilt sind, muss die Kontrolle mindestens 6% der KS betreffen, wobei die Auslosungen auch über mehrere Jahre verteilt werden können.

Erst nachdem alle VS in einem Fünfjahreszeitraum einer Kontrolle unterzogen wurden, kann eine neue Auslosung laut den obengenannten Modalitäten stattfinden.

Gemäß den obigen Ausführungen erfolgt die Auslosung der VS, welche in die Stichprobe für das Bezugsjahr 2017 fallen, nach Abzug der bereits im Jahre 2016 kontrollierten VS. Diese Vorgehensweise wird auch auf die nachfolgenden Jahre angewandt.

C. Auswahl der zu kontrollierenden Vergabeverfahren

Wurden die im Bezugsjahr zu kontrollierenden VS gemäß Punkt A ermittelt, werden die Vergabeverfahren, welche Gegenstand der Kontrollen sein werden, anhand der nachfolgenden Modalitäten ermittelt:

applicando l'art. 5 comma 7 della L.P. 16/2015 cioè una percentuale prevista del venti per cento sul numero totale delle SA attive nell'anno di riferimento.

A questo scopo le SA verranno sorteggiate dal tipo di procedura applicata, grado di complessità decrescente e dal relativo numero. Ogni passo dell'estrazione verrà applicato al risultato della graduatoria, che garantisce il controllo sul 20% delle SA per l'anno di riferimento. In questo modo deve essere garantita un'uguale distribuzione delle SA in ragione del tipo di procedura e quantità della campionatura annuale.

Non sono oggetto di controllo le procedure, che in tutto o in parte sono finanziate da fondi pubblici, per evitare di duplicare il sistema di controllo di altre autorità, che sono responsabili del controllo delle corrispondenti attività di appalto.

Nel caso in cui le SA siano suddivise in più centri di costo, il controllo deve riguardare almeno il 6% dei CdC, dove l'estrazione può essere suddivisa anche su più anni.

Solo dopo che tutte le SA in un quinquennio siano state sottoposte ad un controllo, si può tenere una nuova estrazione con le succitate modalità.

In base alle succitate argomentazioni, l'estrazione delle SA che ricadano nella campionatura dell'anno di riferimento 2017, avverrà dopo detrazione delle SA appena controllate nel 2016. Tale modalità verrà applicata anche agli anni successivi.

C. Selezione delle procedure di appalto

Se le SA nell'anno di riferimento devono essere ricercate secondo il punto A, le procedure di appalto oggetto dei controlli saranno selezionate in base alle seguenti modalità:

1) Art des Verfahrens

a. Telematische Verfahren:

Es wird ein Verfahren für jede von der VS abgewickelten Verfahrensart ausgewählt (z.B. eine Konvention, eine Rahmenvereinbarung, ein nicht offenes Verfahren, ein offenes Verfahren, ein Verhandlungsverfahren oder eine Direktvergabe...).

b. Traditionelle Verfahren

Wurde mindestens ein Verfahren auf traditionelle Art abgewickelt, wird wenigstens ein Verfahren durch automatische und zufällige Auslosung ermittelt.

c. Andere Verfahren

Wurde mindestens ein Verfahren zu Transparenzzwecken auf das ISOV-Portal veröffentlicht, wird wenigstens ein Verfahren durch automatische und zufällige Auslosung bestimmt.

2) Bereich der Vergaben

Die Auslosung der Stichprobe der Verfahren muss Folgendes vorsehen:

- a. das Alternieren der Verfahrensart in nachstehender Reihenfolge: Bauarbeiten, Dienstleistungen, Lieferungen;
- b. das Alternieren des EVV, der für das Verfahren verantwortlich ist;
- c. die Vorrangigkeit der Verfahren mit höheren Beträgen gegenüber den Verfahren mit niedrigeren Beträgen.

D. Zusätzlich zu kontrollierende Vergabeverfahren

Zusätzlich zu den laut vorgenannten Modalitäten ausgelosten Verfahren, kann sich die Notwendigkeit ergeben, auch weitere Vergabeverfahren, welche laut Punkt A) im Anwendungsbereich des Audits liegen (zeitlich und/oder subjektiv und/oder objektiv), einer Kontrolle zu unterziehen.

Hat eine Vergabestelle mehrere Vergabeverfahren abgewickelt, deren Daten auch nicht zu Transparenzzwecken im ISOV veröffentlicht wurden, soll mindestens eines dieser Verfahren ausgewählt werden

E. Modalitäten und Kriterien für die Ermittlung zusätzlicher, zu kontrollierender Vergabeverfahren

1) Tipo della procedura

a. Procedura telematica

Viene scelta una procedura per ogni tipo di procedura effettuato dalle SA (p.es. una convenzione, un accordo quadro, una procedura non aperta, una procedura aperta, una procedura negoziata oppure un incarico diretto...).

b. Procedura tradizionale

Se è stata effettuata almeno una procedura con il sistema tradizionale, verrà selezionata almeno una procedura attraverso un'estrazione automatica e casuale.

c. Altre procedure

Se è stata pubblicata almeno una procedura sul portale SICP per motivi di trasparenza, verrà selezionata almeno una procedura attraverso un'estrazione automatica e casuale.

2) Materia dell'appalto

L'estrazione della campionatura delle procedure dovrà prevedere quanto segue:

- a. l'alternanza del tipo di procedure in base alla seguente graduatoria: lavori, servizi, forniture;
- b. l'alternanza dei RUP, che sono responsabili del procedimento;
- c. Priorità alle procedure con gli importi più alti al contrario delle procedure con un importo più basso.

D. Ulteriori procedure di appalto da controllare

Oltre alle succitate modalità di sorteggio per procedure, può risultare necessario intraprendere un controllo anche su altre procedure di appalto che in base al punto A) ricadano nella competenza dell'Audit (data e/o soggetto e/o oggetto)

Se una stazione appaltante ha effettuato più procedure di appalto i cui dati non sono stati pubblicati sul portale SICP per motivi di trasparenza, dovrà essere scelta almeno una di queste procedure.

E. Modalità e criteri per il rilevamento di ulteriori procedure di appalto da controllare

Bei Eintritt der nachfolgend geschilderten Situationen kann sich die Notwendigkeit ergeben, weitere Vergabeverfahren bzw. Vergabestellen einem Audit zu unterziehen, sofern sie in den Anwendungsbereich laut Punkt A) fallen (zeitlich und/oder subjektiv und/oder objektiv):

1) Initiative der Landesregierung

Die Landesregierung kann auf die Notwendigkeit hinweisen, dass aus verschiedenen Gründen auch weitere Verfahren einem Audit unterzogen werden sollen.

2) Meldung Dritter an den Direktor der AOV

Dritte können dem Direktor der AOV eine begründete Meldung in Bezug auf das Vorliegen möglicher Unregelmäßigkeiten in einem Vergabeverfahren erstatten, wobei es im Ermessen des Direktors der AOV liegt, diese Verfahren einem Audit zu unterziehen.

F. Skartieren der nicht zu kontrollierenden Verfahren

Falls aus jeglichen Gründen Verfahren ausgewählt werden, welche nicht Gegenstand der Stichprobe sein können, da sie weder im Anwendungsbereich laut Punkt A) (zeitlich und/oder subjektiv und/oder objektiv) liegen, noch den Fällen laut Punkte D) und E) entsprechen, wird die Agentur diese Verfahren skartieren.

Es wird mit der Auswahl der dem Audit unterliegenden Verfahren /VS/KS begonnen, wobei die im B.L.R. Nr. 1 vom 9. Jänner angeführten Kriterien mittels der nachfolgenden Vorgehensweise angewandt werden.

6.2 Vorgehensweise bei der Durchführung der Stichprobe – operative Regeln technischer Natur

1. Herunterladen der folgenden Daten:

a) die sich auf die im Bezugsjahr der Kontrolle zugeschlagenen Vergabeverfahren, welche ab dem 6. Jänner eingeleitet wurden, beziehen;

Con l'ingresso delle seguenti situazioni descritte, può risultare necessario intraprendere un controllo Audit anche su altre procedure di appalto risp. stazioni appaltanti, purché ricadano nel campo di applicazione del punto A) (data e/o soggetto e/o oggetto):

1) Iniziativa della Giunta Provinciale

La Giunta Provinciale può segnalare, in caso di necessità, che in base a diversi motivi anche ulteriori procedure devono essere sottoposte ad un Audit.

2) Comunicazione di terzi al direttore dell'ACP

Terzi possono effettuare al direttore dell'ACP una comunicazione motivata in riferimento all'esistenza di possibili irregolarità in una procedura di appalto, resta però a discrezione del direttore dell'ACP se sottoporre questa procedura ad un Audit.

F. Scarto delle procedure di appalto da non controllare

Se per qualsiasi motivo sono state prescelte procedure, che non possono essere oggetto della campionatura, in quanto ricadono nel campo di applicazione del punto A) (data e/o soggetto e/o oggetto) ma rientrano neanche nei punti D) ed E), l'agenzia scarterà queste procedure.

Si inizia con la scelta di procedure/ SA/CdC soggetti ad Audit, applicando i criteri indicati nella delibera D.G.P. n. 1 del 9 gennaio 2018 tramite i passi relativi al campionamento come indicati di seguito

6.2 Passi per l'esecuzione del campionamento – regole operative di natura tecnica

1. Download dei seguenti dati:

a) che si riferiscono alle procedure aggiudicate nell'annualità oggetto di controllo che sono state avviate a partire dal 6 gennaio 2016;

b) unter Ausschluss von privaten Subjekten zugeschlagenen Verfahren laut Art. 2 Absatz 3 Buchstabe b) und c) des L.G. 16/2015;

c) unter Ausschluss der Gemeinden, welche von der Möglichkeit der Durchführung eines internen Controllings durch den Gemeindeverband Gebrauch machen;

d) einschließlich der Vergaben von öffentlichen Verträgen für Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen, Konzessionen, Verträge von öffentlich-privaten Partnerschaften, Beauftragungen des Generalunternehmers in den ordentlichen und besonderen Sektoren;

e) unter Ausschluss der Verfahren, die zur Gänze oder teilweise von europäischen Fonds finanziert werden;

2. Vorbereitung der Datenbank

a) unter Ausschluss der VS, die bereits in den vorherigen Jahren ausgelost wurden (5-Jahres Zyklus);

b) getrennte Aufbereitung der Daten betreffend die VS mit mehreren Kostenstellen (siehe Punkt 3).

3. Getrennte Auslosung der Verfahren von VS mit mehreren KS

Bei VS mit mehreren KS entspricht 6% der KS einer Anzahl >1. Alle Schritte der Auslosung erfolgen gleich wie für die restliche Stichprobe, mit dem Unterschied, dass diese Gruppe nur die VS laut Punkt 3 berücksichtigt und die KS auf Grundlage ihrer Anzahl in Bezug auf dieselbe VS ausgelost werden. Sobald die KS für das Bezugsjahr ausgelost wurden, werden diese mit dem Rest der Stichprobe integriert und es wird gemäß Punkt 5 fortgefahren.

4. Erste Phase Algorithmus: Auslosung der VS

a) Anlegung einer Tabelle mit der Anzahl der Verfahren nach VS und Verfahrensart, die nach Komplexität und Anzahl der Verfahren (in abnehmender Reihenfolge) geordnet werden;

b) con esclusione delle procedure aggiudicate dai soggetti privati di cui all'art. 2, comma 3, lett. b) e c) della L.P. 16/2015;

c) con esclusione dei comuni che aderiscono all'offerta del Consorzio dei Comuni riguardante l'espletamento di funzioni di controlling interno;

d) inclusi gli appalti di contratti pubblici per lavori, servizi e forniture, concessioni, contratti di partenariato pubblico-privato, affidamento a contraente generale sia nei settori ordinari che in quelli speciali;

e) con esclusione delle procedure che in tutto o in parte sono finanziate da fondi europei;

2. Preparazione database:

a) con esclusione delle SA già estratte negli anni precedenti (ciclo di 5 anni);

b) con elaborazione a parte dei dati riguardanti le SA con più CdC (vedasi punto 3).

3. Estrazione procedure a parte per le SA con più CdC

Nel caso delle SA con più CdC il 6% dei CdC corrisponde ad una numerosità >1. Si eseguono tutti i passi di estrazione come per il resto del campione, con la differenza che per questo gruppo di SA si considerano solo le SA di cui al punto 3, e si estraggono i CdC di queste in base alla numerosità della SA stessa. Una volta estratti i CdC per l'anno in riferimento, questi si integrano al resto del campione e si procede come al punto 5.

4. Prima fase Algoritmo: estrazione delle SA

a) Creazione di una tabella con la numerosità di procedure per SA e tipologia procedure, ordinate per complessità e numerosità procedure (in ordine decrescente);

b) Berechnung des Selektionsintervalls „k“ der Vergabestellen, sodass die Auswahl von 20% der gesamten aktiven VS am Anfang des Fünfjahreszeitraums (31. Dezember des Bezugsjahres) beachtet werden kann, wobei aufgerundet wird;

c) Auslosung der VS durch Anwendung einer systematischen Stichprobe mit dem Selektionsintervall „k“;

d) Sobald die Liste der VS erlangt wurde, wird mit der Auslosung der entsprechenden Verfahren fortgefahren.

5. Zweite Phase Algorithmus: Auslosung der Verfahren

a) Beginnend mit der Tabelle der Anzahl der Verfahren der VS, die wie beschrieben geordnet werden, wird mit der Auslosung der betreffenden Verfahren aus dem gesamten Dataset der Daten fortgefahren;

b) An dieser Stelle sind die Daten betreffend aller VS verknüpft, davon ausgenommen sind jene, welche bereits zuvor aufbereitet wurden und die parallel erstellte Tabelle für die VS mit mehreren KS, aus welcher bereits die für das laufende Jahr auszulosenden KS ausgelost wurden;

c) Sobald die vollständige Tabelle durch Verknüpfung der Tabelle und des Datasets erstellt wurde, wird mit der Auslosung der Verfahren auf Grundlage der Beschreibung der Anlage A, Punkt C1) „Ermittlung der zu kontrollierenden Vergabeverfahren“ des B.L.R. Nr. 1/2018 fortgefahren;

d) Auslosung der telematischen Verfahren auf Grundlage einer Zufallsstichprobe (gemäß der Funktion „sample()“ der Statistik-Software R-studio, welche die Zufälligkeit der Auslosung sicherstellt), wobei folgende Reihenfolge berücksichtigt wird:

- Vergabestelle
 - Verfahrensart
 - Art des Vertrags
 - ❖ EVV

Dies bedeutet, dass

- Für jede gemäß Punkt (4) ausgeloste VS, falls diese innerhalb des Bezugsjahrs mindestens ein telematisches Verfahren zugeschlagen

b) Calcolo del passo “k” delle SA, in modo tale che rispetti la selezione del 20% del totale delle SA attive all’inizio del quinquennio (31 dicembre dell’anno di riferimento), arrotondato per eccesso;

c) Estrazione delle SA applicando un campionamento sistematico con passo “k”;

d) Una volta ottenuta la lista delle SA estratte, si procede all’estrazione delle rispettive procedure.

5. Seconda fase Algoritmo: estrazione procedure

a) Partendo dalla tabella della numerosità delle procedure per SA, ordinate come descritto, si prosegue con l’estrazione delle relative procedure dal dataset completo dei dati;

b) A questo punto si intersecano i dati relativi a tutte le SA, escluse quelle già analizzate in precedenza, e la stessa tabella creata in parallelo per le SA con più CdC, dove sono stati già estratti in maniera casuale i CdC da estrarre per l’anno in corso;

c) Una volta ottenuta la tabella completa, intersecando tabella e dataset completo si procede con l’estrazione delle procedure sulla base di quanto descritto nell’allegato A, punto C1) *Individuazione delle procedure di affidamento da controllare*“, D.G.P. n. 1/2018;

d) Estrazione delle procedure telematiche sulla base di un campionamento casuale (secondo la funzione “sample()” del software di statistica che assicura la casualità nell’estrazione) applicato considerando il seguente ordine:

- Stazione Appaltante
 - Tipologia di procedura
 - Tipologia di contratto
 - ❖ RUP

Questo significa che

- Per ogni SA estratta al punto (4), nel caso in cui abbia aggiudicato nell’anno di riferimento almeno una procedura telematica, l’estrazione delle stesse

hat, erfolgt die Auslosung derselben auf zufällige Weise

- innerhalb jeder Verfahrensart (z.B. Verhandlungsverfahren, offene Verfahren...),
 - falls diese unterschiedlich sind, in Bezug auf die Vertragsart (Arbeiten, Dienstleistungen, Lieferungen),
 - ❖ und falls innerhalb dieser letzteren verschiedene EVV vorhanden sind, wird ein Verfahren je anderem EVV ausgelost.

Somit entsteht eine Datenbank, welche eine Liste von telematischen Verfahren für jede VS enthält und jede unterschiedliche Kombination, unter Berücksichtigung „Verfahrensart – Vertragsart – EVV“.

e. Auslosung der traditionellen Verfahren und der Verfahren, welche nicht aus dem System hervorgehen, durch Zufallsauslosung („sample()“) eines Verfahrens je VS, falls die VS mindestens ein Verfahrenszuschlag im Laufe des Bezugsjahres für diese Kategorie von Verfahren erteilt hat (wie unter Punkt C. „Auswahl der zu kontrollierenden Vergabeverfahren“, Nr. 1 Art des Verfahrens Buchstaben b. und c des gegenständlichen Dokuments beschrieben wird).

f. Man erhält somit zwei Datenbanken, welche alle ausgelosten Verfahren umfassen, sowohl für die telematischen als auch für die traditionellen Verfahren sowie für die Verfahren, welche nicht aus dem ISOV hervorgehen mit den folgenden kennzeichnenden Angaben zum Verfahren:

CodFisc_SA StNr_VS	NomeSA NameVS	Oggetto Gegenstand	tipoProc artVerf	G_Nr V_Nr	CodCig CIGCode	TipoContratto ArtVertrag	RUP EVV	Gara Verf.
-----------------------	------------------	-----------------------	---------------------	--------------	-------------------	-----------------------------	------------	---------------

g. Sobald die Liste aller ausgelosten Verfahren erstellt wurde, wird die SSA wie unter Punkt 5.7 der gegenständlichen Geschäftsordnung angegeben, fortfahren.

6.3 Formalisierung der Stichprobentnahme und Übermittlung der Niederschrift

Das Ergebnis der durchgeführten Stichprobe wird in einer oder mehreren Niederschrift/en

avviene estraendo in modo casuale

- all'interno di ogni tipologia di procedura (es: negoziate, aperte...),
 - Se diverse, all'interno di ogni tipologia di contratto (Lavori, Servizi, Forniture),
 - ❖ ed all'interno di queste ultime, se presenti RUP differenti, viene estratta una procedura per ogni RUP differente.

Quindi si ottiene un database contenente una lista di procedure telematiche per ogni SA, ed ogni combinazione differente considerando “tipologia procedura – tipo contratto – RUP”.

e. Estrazione delle procedure tradizionali e PFS con estrazione casuale (“sample()“) di una procedura per SA, nel caso in cui la SA abbia almeno una procedura aggiudicata nel corso dell'anno di riferimento per quella classe di procedure (come descritto al punto C. “Selezione delle procedure di appalto“, n. 1 tipo della procedura lettere b e c del documento in oggetto).

f. Si ottengono quindi due database completi di tutte le procedure estratte sia per le telematiche che per le tradizionali e PFS con le seguenti informazioni identificative per procedura:

g. Una volta ottenuta la lista di tutti i procedimenti estratti in base ai criteri descritti sopra, l'UdA procede come indicato al punto 5.7 del regolamento in oggetto.

6.3 Formalizzazione dell'attività di campionamento e trasmissione del verbale

L'attività di campionamento è formalizzata in uno o più verbali, predisposti a cura

festgehalten, welche von der Koordinatorin der SSA erstellt wird/werden. Diese werden von den anwesenden Funktionären des ISOVs, welche die Ermittlung der Stichprobe durchgeführt haben sowie von der Koordinatorin zum Zeichen der Annahme und Bestätigung unterschrieben. Die Niederschrift/en wird/werden mit der Unterschrift des Direktors genehmigt.

Die obgenannte Niederschrift wird im Hinblick auf jede durchgeführte Stichprobe erstellt.

6.4 Rangordnung der Stichprobe und Planung der durchzuführenden Kontrollen

Die mittels der Stichprobe anhand des CIG Codes ausgewählten und in der Niederschrift zur Stichprobe angegebenen Verfahren, werden durch die Daten aus dem ISOV, welches die Gesamtdaten enthält, identifiziert.

Unter Beachtung der Prinzipien der Verhältnismäßigkeit, der Verwaltungsvereinfachung, der Effizienz und der Wirtschaftlichkeit sowie der Tatsache, dass eine Kontrolle durch die SSA auch für die betroffene Vergabestelle einen nicht unbeachtlichen Aufwand darstellt, der damit begründet werden kann, dass die Verfahrensqualität verbessert werden soll, wird die Rangordnung erstellt.

Hierfür werden die Daten aus der Stichprobe und zu den einzelnen Verfahren in Anwendung der nachfolgend angegebenen Kriterien verwaltet und sie stellen die Parameter dar, um die Reihenfolge der Prioritäten und der operativ durchzuführenden Kontrollen zu bestimmen, vorbehaltlich anderslautender Weisungen durch den Direktor der AOV auf Grund von nicht vorhersehbaren Ereignissen oder laut den Buchstaben D) und/oder E) der Anlage A des B.L.R. Nr. 1 vom 9. Jänner 2018:

1. Verfahren, welche von Sammelbeschaffungsstellen durchgeführt wurden, werden als erste überprüft. Fallen mehr als ein Vergabeverfahren einer Sammelbeschaffungsstelle in die Stichprobe, wird das Verfahren mit dem höchsten Betrag ausgewählt und überprüft.

della coordinatrice dell'UdA e che deve/dovranno essere sottoscritto/i dai funzionari del SICP che abbiano preso parte alle operazioni di campionamento e approvati con la firma del Direttore.

Il suddetto verbale viene predisposto in riferimento ad ogni campionamento eseguito.

6.4 Ordine di priorità del campione e programmazione dei controlli da eseguirsi

I procedimenti campionati tramite l'estrazione del codice CIG, come indicati nel verbale del campionamento, sono identificati tramite i dati presenti nel SICP, che contiene le informazioni complessivi.

In considerazione dei principi di proporzionalità, di semplificazione, di efficienza ed economicità e del fatto, che un controllo da parte dell'UdA anche per la SA interessata comporta un inevitabile impegno, che risulta essere giustificato con l'esigenza di aumentare la qualità dei procedimenti, viene creata la graduatoria.

Dopo di questa prima analisi dei dati ottenuti si gestiscono i singoli procedimenti applicando i criteri indicati di seguito e che costituiscono i parametri per definire l'ordine di priorità e i controlli da eseguire, salva diversa indicazione da parte del direttore dell'ACP o di cui alle lettere D) e/o E) dell'allegato A della D.G.P. n. 1 del 9 gennaio 2018:

1. Procedimenti svolti da soggetti aggregatori sono verificati per primi. Se più di una procedura di affidamento di un soggetto aggregatore ricadono nel campione, viene scelto il procedimento con l'importo più alto.

2. Bei VS mit mehreren KS wird von jeder KS, welche aus der Stichprobe hervorgeht, wenigstens eine Vergabe überprüft und als erste wird jene mit dem höchsten Betrag der Kontrolle unterzogen.
3. Alle anderen VS werden gleichwertig und ausgewogen berücksichtigt und überprüft. Falls verschiedene Arten von Vergaben getätigt wurden, soll wenigstens ein Verfahren überprüft werden. In Anwendung des Kriteriums Nr. 4 können eventuell noch weitere Verfahren überprüft werden, z. B. ein außerhalb des ISOVS abgewickelter Verfahren. Auch hier wird die Vergabe mit dem höchsten Betrag der Kontrolle unterzogen.
4. Auf Grundlage der Ergebnisse des Audits eines gemäß den Punkten 1 – 3 ausgewählten Vergabeverfahrens kann der Direktor der AOV entscheiden, noch weitere Verfahren desselben Subjekts einer Kontrolle zu unterziehen, unter Berücksichtigung der verfügbaren Ressourcen.

Die Koordinatorin erstellt einen Vorschlag für die Rangliste der Prioritäten und der dementsprechend, im Bezugszeitraum durchzuführenden Kontrollen. Die Liste mit der Reihenfolge der Prioritäten und den durchzuführenden Kontrollen wird durch die Unterschrift des Direktors der AOV genehmigt.

7. DURCHFÜHRUNG DES AUDITS DER VERFAHREN

Wurde die Phase der Stichprobenentnahme durchgeführt, nimmt die Koordinatorin der SSA die Planung der Kontrollen und deren Aufteilung unter den einzelnen Auditoren vor.

Die Koordinatorin betreut und überwacht die Tätigkeiten der Auditoren. Jeder einzelne Auditor führt die Kontrolle der zugewiesenen Verfahren autonom, unabhängig und völlig unparteilich aus.

Das S gewährleistet die Einholung,

2. In caso di stazioni appaltanti con più centri di costo, deve essere sottoposta a controllo almeno una procedura per ogni centro di costo risultante dalla campionatura, e per prima quella con l'importo più alto.
3. Tutte le altre SA vengono considerate e verificate equipollenti e equilibrati. Se sono stati effettuati diversi affidamenti, dovrà essere verificato almeno una procedura. In applicazione del criterio n. 4 possono essere eventualmente verificate anche altre procedure, p.es. una PFS. fuori dal sistema informativo. Anche in questo caso viene sottoposta a controllo la procedura con l'importo più alto.
4. In base all'esito dell'audit di una procedura scelta secondo i punti 1 – 3 il direttore dell'ACP può decidere di sottoporre anche altre procedure del medesimo soggetto a un controllo, tenendo conto le risorse disponibili.

La coordinatrice predispone una proposta per la graduatoria delle priorità e dei controlli da eseguire nel corso del periodo di riferimento. La lista che contiene l'ordine di priorità e i controlli da eseguire sono considerati autorizzati dal direttore dell'ACP previa la sottoscrizione della lista proposta dalla coordinatrice.

7. SVOLGIMENTO DEGLI AUDIT SULLE PROCEDURE

Svolta la fase relativa al campionamento, la coordinatrice dell'UdA provvede alla pianificazione dei controlli e alla loro ripartizione tra i singoli auditori.

La coordinatrice supervisiona e monitora le attività degli Auditori. Ciascun Auditor espleta i controlli sulle procedure assegnate, in maniera autonoma, indipendente e assolutamente imparziale.

La S provvede alla raccolta, organizzazione

Organisation und Archivierung der Dokumente und übermittelt die Mitteilungen an die VS.

7.1 Sachverhaltsermittlung

Unter Einhaltung der Richtlinien der Koordinatorin erstellen die Auditoren mit Hilfe des S die Mitteilungen, mit welchen den VS die Einleitung des Audits mitgeteilt und um Übermittlung der entsprechenden Dokumentation ersucht wird.

Diese Mitteilungen werden von der Koordinatorin und vom zuständigem Auditor unterschrieben und durch das S den VS übermittelt. Dieselben enthalten eine Frist für die Übermittlung der Dokumente, welche ungefähr **10 Werktage** beträgt und gegebenenfalls auf Vorschlag des Auditors, unter Einhaltung der Grundsätze der loyalen Zusammenarbeit, Korrektheit und Redlichkeit, bei besonders komplexer Ermittlung, verlängert werden kann. Falls ein oder mehrere erforderliche Dokumente im Internet veröffentlicht sind, besteht für die VS keine Pflicht zur Übermittlung der obengenannten Dokumente, wobei der entsprechende Link, unter dem diese auffindbar sind, angegeben werden muss.

Auch die VS kann mittels schriftlicher und begründeter Anfrage eine Terminverlängerung beantragen, welche vom Audit schriftlich genehmigt werden kann.

Die VS müssen die angeforderten Dokumente termingerecht übermitteln.

In Zusammenarbeit mit dem zuständigen Auditor überprüft das technische Sekretariat, ob die von der VS übermittelten Dokumente vollständig sind und den angeforderten Unterlagen entsprechen und meldet dem zuständigen Auditor das etwaige Fehlen von Unterlagen.

Sind die Unterlagen nicht vollständig, erstellen die zuständigen Auditoren mit Hilfe des technischen Sekretariats und nach Rücksprache mit der Koordinatorin, weitere Anfragen zur Zusendung zusätzlicher Dokumente und übermitteln diese den VS.

Für die Überprüfung der übermittelten

e archivazione dei documenti e invia le comunicazioni alle SA.

7.1 Istruttoria documentale

In conformità alle direttive della coordinatrice, gli auditors predispongono con il supporto della S le comunicazioni contenenti l'avviso alle SA di avvio dell'audit e la richiesta di trasmissione della relativa documentazione.

Tali comunicazioni sono sottoscritte dalla coordinatrice e dall'auditor competente ed inviate alle SA dalla S. Esse contengono un termine per la trasmissione dei documenti orientativamente pari a **10 giorni lavorativi**, eventualmente incrementabili su proposta dell'auditor, in ottemperanza ai principi di leale collaborazione, correttezza e buona fede, nel caso in cui l'istruttoria risulti di particolare complessità, fermo restando che qualora uno o più dei documenti richiesti dovessero essere pubblicati su internet, la SA sarà esonerata dall'obbligo di trasmissione dei suddetti documenti, a condizione che indichi il link al quale gli stessi possono essere reperiti.

Anche la SA può con richiesta scritta e motivata chiedere una proroga dei termini, che potrà essere concessa per iscritto dall'audit.

Le SA devono trasmettere tempestivamente i documenti richiesti.

In collaborazione con l'auditor competente, la segreteria tecnica verifica che i documenti trasmessi dalla SA siano completi e corrispondenti a quelli richiesti e provvede a segnalare eventuali mancanze di documentazione all' auditor competenti.

Qualora la documentazione non sia completa, gli Auditors competenti predispongono con il supporto della segreteria tecnica e previa intesa con la coordinatrice, ulteriori richieste istruttorie e le trasmettono alle SA.

Per la verifica della documentazione

Dokumentation verwenden die Auditoren die betreffende Checkliste für das jeweilige Verfahren und füllen sie in digitaler Form aus.

Sollten hierbei Unklarheiten entstehen, bereiten die Auditoren mit Hilfe des technischen Sekretariats und nach Rücksprache mit der Koordinatorin, weitere Anfragen zur Zusendung zusätzlicher Erläuterungen vor und übermitteln diese mit Hilfe des S den VS.

Für jedes überprüfte Verfahren speichert der Auditor die jeweilige Checkliste im entsprechenden Dateiodner des Verfahrens ab.

7.2 Die Analyse der Dokumente und Formalisierung der Ergebnisse der Analyse

Unter Einhaltung der Richtlinien der Koordinatorin analysieren die Auditoren die erhaltenen Unterlagen und ermitteln die eventuell kritischen Punkte (sofern vorhanden) des Vergabeverfahrens.

Zu diesem Zweck führen sie warenkundliche, technisch-wirtschaftliche sowie rechtliche Vertiefungen in Bezug auf die möglichen, kritischen Punkte des Vergabeverfahrens durch.

Falls keine Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, erstellt der zuständige Auditor ein zusammenfassendes Dokument („Bericht“) und bereitet auf der Grundlage desselben die abschließende Maßnahme des Direktors („Ergebnis der Kontrolle“) vor.

Der „Bericht“ wird nach Genehmigung der Koordinatorin, von der Koordinatorin und dem zuständigen Auditor unterschrieben.

Das „Ergebnis der Kontrolle“ wird vom Direktor genehmigt und unterschrieben.

Die beiden Dokumente werden anschließend durch das S an die VS übermittelt.

Falls mögliche Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, erstellt der zuständige Auditor ein zusammenfassendes Dokument mit den vorläufigen Bemerkungen („vorläufiger Bericht“) und unterbreitet den

trasmessa, gli auditors utilizzano la checklist corrispondente alla singola procedura e la compilano in forma digitale.

Qualora dovessero sorgere incertezze, gli Auditors con il supporto della segreteria tecnica e previa intesa con la coordinatrice, predispongono ulteriori richieste di chiarimenti e le trasmettono, con l'aiuto della S alle SA.

Per ciascun procedimento controllato, l'auditor salva la rispettiva checklist all'interno della corrispondente cartella nel file del procedimento.

7.2 Analisi documentale e formalizzazione delle risultanze di analisi

Seguendo le direttive della coordinatrice, gli auditors analizzano la documentazione ricevuta e individuano i possibili profili di criticità (ove esistenti) connessi alla procedura di affidamento.

A tal fine, svolgono gli approfondimenti merceologici, tecnico-economici e giuridici sulle tematiche sottese alle possibili criticità della procedura di affidamento.

Nel caso in cui non si ravvisino profili di irregolarità, l'auditor competente predisponde un documento riepilogativo („rapporto“) e sulla base di questo predisponde il provvedimento conclusivo del direttore („esito del controllo“).

Dopo l'approvazione della coordinatrice, il „rapporto“ è sottoscritto dalla coordinatrice e dall'auditor competente.

„L'esito del controllo“ è approvato e sottoscritto dal direttore.

In seguito entrambi i documenti saranno trasmessi tramite la S alla SA.

Nel caso in cui si ravvisino possibili profili di irregolarità, l'auditor competente predisponde un documento riepilogativo dei rilievi formulati in via provvisoria („rapporto provvisorio“) e lo sottopone in bozza alla

Entwurf der Koordinatorin.

Der vorläufige Bericht wird von der Koordinatorin, dem zuständigen Auditor und dem Direktor unterschrieben und durch das S an die VS übermittelt.

7.3 Kontradiktorisches Verfahren mit der VS und Übermittlung der abschließenden Maßnahme mit dem definitiven Bericht in Anlage

Falls die SSA einen „vorläufigen Bericht“ erstellt, wird ein kontradiktorisches Verfahren mit der VS eingeleitet, welches mit der Übermittlung der „abschließenden Maßnahme“ des Direktors an die VS, mit dem „definitiven Bericht“ des Auditors in Anlage endet.

Das S übermittelt den vorläufigen Bericht an die VS. (siehe Punkt 6.2 des gegenständlichen Dokuments)

Den VS wird für die Übermittlung der eigenen Anmerkungen, Erläuterungen und/oder zusätzlichen Dokumente eine Frist von ungefähr **15 Werktagen** eingeräumt, welche gegebenenfalls auf Vorschlag des Auditors, unter Einhaltung der Grundsätze der loyalen Zusammenarbeit, Korrektheit und Redlichkeit, bei besonders komplexen, vorläufigen Bemerkungen, verlängert werden kann.

Auch die VS kann mittels schriftlicher und begründeter Anfrage eine Terminverlängerung beantragen, welche vom Audit schriftlich genehmigt werden kann.

Die Koordinatorin wird eigens dafür vorgesehene Zusammentreffen mit den Vertretern der VS vereinbaren, sollte sie diese für die Klärung bestimmter im Zuge der Kontrolle aufgetretener Punkte für unerlässlich erachten.

Ein Zusammentreffen mit der VS kann auch auf Anfrage derselben stattfinden, wenn dieses Treffen zur Klärung der offenen Punkte beitragen kann.

Der zuständige Auditor prüft die eventuellen Anmerkungen, Erläuterungen und zusätzlichen Dokumente, die von der VS als

coordinatrice.

Il rapporto provvisorio è sottoscritto dalla coordinatrice, dall'auditor competente e dal direttore e trasmesso dalla S alla SA.

7.3 Contraddittorio con la SA e trasmissione del provvedimento conclusivo con in allegato il rapporto definitivo

Nel caso in cui l'UdA predisponga un "rapporto provvisorio", prende avvio un contraddittorio con la SA che terminerà con la trasmissione alla SA del "provvedimento conclusivo" del direttore con in allegato il "rapporto definitivo" dell'auditor.

La S trasmette il rapporto provvisorio alla SA. (vedasi punto 6.2 del documento in oggetto)

Alle SA è assegnato un termine per presentare proprie osservazioni, chiarimenti e/o ulteriori documenti orientativamente pari a **15 giorni lavorativi**, eventualmente incrementabili su proposta dell'auditor, in ottemperanza ai principi di leale collaborazione, correttezza e buona fede, nel caso in cui le osservazioni provvisorie formulate risultino di particolare complessità.

Anche la SA può con richiesta scritta e motivata chiedere una proroga dei termini, che potrà essere concessa per iscritto dall'audit.

La coordinatrice provvederà a fissare apposite riunioni con esponenti della SA, nei casi in cui la medesima le ritenga indispensabili al fine di chiarire determinate questioni emerse nel corso del controllo.

La riunione con la SA può aver luogo anche su richiesta della stessa, qualora l'incontro possa servire a chiarire le questioni rimaste aperte.

L'auditor competente esamina le osservazioni, i chiarimenti e gli ulteriori documenti eventualmente prodotti dalla SA

Gegendarstellung vorgelegt wurden.

Der zuständige Auditor erstellt ein zusammenfassendes Dokument mit den endgültigen Bemerkungen zu den festgestellten Unregelmäßigkeiten und den empfohlenen Maßnahmen zur Verbesserung („definitiver Bericht“) und unterbreitet der Koordinatorin den Entwurf.

Der definitive Bericht wird nach Genehmigung der Koordinatorin, von der Koordinatorin und dem zuständigen Auditor unterschrieben.

Auf der Grundlage des definitiven Berichtes des zuständigen Auditors wird die **abschließende Maßnahme des Direktors** verfasst, welche:

- falls das Vorhandensein einer Unregelmäßigkeit bestätigt wird, „abschließender Bericht“ genannt wird und die Angabe der Maßnahmen zur Verbesserung enthält, mit der Empfehlung an die VS diese in Zukunft anzuwenden;

- falls die vorläufigen Bemerkungen nicht bestätigt werden, „Ergebnis der Kontrolle“ genannt wird.

Der Entwurf der abschließenden Maßnahme wird dem Direktor unterbreitet und zur Genehmigung von ihm unterschrieben.

Abschließend wird der VS die abschließende Maßnahme des Direktors („abschließender Bericht“ oder „Ergebnis der Kontrolle“) sowie der definitive Bericht des Auditors in Anlage übermittelt.

8. BERICHT AN DIE LANDES-REGIERUNG – MELDUNG AN DIE ZUSTÄNDIGEN BEHÖRDEN

Die Koordinatorin muss mit Hilfe der Auditoren jährlich, nach Abschluss der Kontrollen des Vorjahres, einen zusammenfassenden Bericht, auch in gesammelter Form, über die durchgeführten Kontrollen und die entsprechenden Ergebnisse erstellen.

Dieser zusammenfassende Bericht wird von der Koordinatorin und vom Direktor

a titolo di controdeduzione.

L'auditor competente predispose un documento riepilogativo contenente le osservazioni definitive in merito alle irregolarità riscontrate nel rapporto provvisorio e le misure migliorative consigliate („rapporto definitivo“) e lo sottopone in bozza alla coordinatrice.

Dopo l'approvazione della coordinatrice, il rapporto definitivo è sottoscritto dalla coordinatrice e dall'auditor competente.

Sulla base del rapporto definitivo dell'auditor competente, è formulato il **provvedimento conclusivo del direttore**, il quale:

- ove risulti confermata la sussistenza di irregolarità, sarà denominato „rapporto conclusivo“ e conterrà l'indicazione delle azioni migliorative di cui raccomanda l'adozione futura da parte della stazione appaltante;

- ove tutte le osservazioni provvisorie risultino superate, sarà denominato „esito del controllo“.

Il provvedimento conclusivo è sottoposto in bozza al direttore e, qualora approvato, sottoscritto dallo stesso.

Infine, alla SA è trasmesso il provvedimento conclusivo del direttore („rapporto conclusivo“ o „esito del controllo“) con in allegato il rapporto definitivo dell'auditor.

8. RELAZIONE ALLA GIUNTA PROVINCIALE – SEGNALAZIONE ALLE AUTORITÀ COMPETENTI

Con cadenza annuale, ultimati i controlli relativi all'annualità precedente, la coordinatrice con il supporto degli auditors, deve predisporre una relazione riepilogativa, anche in forma aggregata, sui controlli effettuati e sui relativi esiti.

Tale relazione riepilogativa è sottoscritta dalla coordinatrice e dal direttore ed è

unterschrieben und gemäß B.L.R. Nr. 1 vom 9. Jänner 2018 innerhalb April eines jeden Jahres der Landesregierung übermittelt.

Die Auditoren teilen der Koordinatorin eventuelle Verdachtsfälle von schweren Unregelmäßigkeiten, auf die sie im Zuge ihrer Kontrolltätigkeiten gestoßen sind, mit, falls sie die Meldung an die zuständigen Behörden gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen als notwendig erachten.

Die Koordinatorin informiert den Direktor, falls sie die Meldung als notwendig und/oder angebracht erachtet.

Auf Vorschlag der Koordinatorin, teilt der Direktor der Landesregierung und, falls erforderlich, auch den weiteren zuständigen Behörden sämtliche Fälle umgehend mit, in denen die VS nicht zur notwendigen Zusammenarbeit bereit ist und demnach teilweise oder zur Gänze eine vollständige und effektive Kontrolle durch die SSA beeinträchtigt.

trasmessa in conformità alla D.G.P. n. 1 del 9 gennaio 2018 alla Giunta Provinciale entro aprile di ogni anno.

Gli auditors comunicano alla coordinatrice gli eventuali sospetti di gravi irregolarità di cui abbiano evidenza nel corso delle proprie attività di controllo, qualora ritengano necessaria la segnalazione alle autorità competenti in conformità alle vigenti previsioni normative.

La coordinatrice, ove ritenga necessario e/o opportuno procedere con la segnalazione, provvederà ad informare il direttore.

Su proposta della coordinatrice, il direttore procederà a dare immediata comunicazione alla Giunta Provinciale e, ove lo ritenga necessario, anche alle altre Autorità competenti di tutti i casi in cui la SA non fornisca la necessaria collaborazione, limitando, in tutto o in parte, la possibilità per l'UdA di svolgere un controllo esaustivo ed effettivo.