



DREIJAHRESPLAN ZUR KORRUPTIONSPRÄVENTION 2018-2020

(Dekret AOV Nr. 40/2018 – übersetzte Version)

1	PRÄMISSEN	2
1.1	Rechtsverweise.....	2
1.2	Korruption und Interessenskonflikt – Grundkenntnisse	2
1.3	Strafrechtliche Haftung	2
1.4	Anwendung des Dreijahresplans und Koordinierung mit anderen Programmierungs- und Planungsinstrumenten	3
2	KONTEXTANALYSE.....	3
3	INSTITUTIONELLE ZIELE, ZUWEISUNGEN UND AUFGABEN DER AGENTUR.....	4
3.1	Organigramm der Agentur.....	6
3.2	Unabhängiges Organ zur Leistungsevaluierung (OIV).....	7
4	EINBEZOGENE SUBJEKTE	7
4.1	Verantwortlicher für Korruptionsprävention und Transparenz.....	7
4.2	Die Bereichsdirektoren	7
4.3	Alle Angestellten und Mitarbeiter	7
5	ALLGEMEINE UND TRANSVERSALE MAßNAHMEN.....	8
5.1	Schrittweise Informatisierung der Verfahren	8
5.2	Weiterbildung / Schulung	8
5.3	Überarbeitung und Implementierung der Vademekums und Checklisten der Agentur	9
5.4	Whistleblowing	9
6	DREIJAHRESPLAN FÜR DIE TRANSPARENZ UND INTEGRITÄT	9
6.1	Prämisse	9
7	TRANSPARENTE VERWALTUNG – AUFLISTUNG DER VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHTEN.....	10
7.1	Verantwortliche Personen für die Übermittlung und Veröffentlichung	11
8	FRISTEN UND MODALITÄTEN ZUR KONTROLLE DER EFFIZIENZ DES PLANS.....	45
9	KENNTNIS UND ANNAHME DES DREIJAHRESPLANS SEITENS DES PERSONALS.....	45
9.1	Erwartetes Verhalten	45
10	KOORDINIERUNG MIT DEM PERFORMANCEPLAN	46
11	MODALITÄTEN DER ÜBERNAHME UND AUFBEWAHRUNG VON MUSTERN UND ANGEBOTEN	47
12	RISIKOANALYSE UND VORBEUGENDE MAßNAHMEN	48
13	ANWENDUNG UND VERÖFFENTLICHUNG DES PLANS	153



1 PRÄMISEN

1.1 Rechtsverweise

Unter Beachtung der rechtlichen Bestimmungen (G. Nr. 190/2012) ergreift die Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge (kurz „Agentur“) mit dem vorliegenden Dreijahresplan zur Korruptionsprävention sowohl organisatorische als auch Transparenz- und Integritätsmaßnahmen, um den verschiedensten Korruptionsphänomenen entgegenzuwirken.

Zu diesem Zweck übernimmt das vorliegende Dokument, im Rahmen der Möglichkeiten und Zuständigkeit der Agentur, die Anweisungen im Sinne der Bestimmung ANAC Nr. 12 vom 28/10/2015 „*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*“, des Beschlusses der ANAC Nr. 831 vom 03/08/2016 „*Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*“ und des Beschlusses der ANAC Nr. 1208 vom 22/11/2017 „*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*“.

Dieses Dokument bestimmt die Phasen der Vergabeverfahren sowie alle weiteren, zusammenhängenden Tätigkeiten, welche in den Zuständigkeitsbereich der Agentur fallen. Für jene Tätigkeiten, welche sich durch hohe Ermessensfreiheit auszeichnen, sind Maßnahmen zum Schutz vor und zur Vorbeugung von Korruption vorgesehen worden, welche von den Bereichsdirektoren umgesetzt und überwacht werden müssen.

1.2 Korruption und Interessenskonflikt – Grundkenntnisse

Mit dem Gesetz Nr. 190/2012 wurde ein neues Konzept von „Korruption“ eingeführt. Dieses betrifft nicht mehr ausschließlich die spezifische Straftat der Korruption, oder die Gesamtheit aller Straftaten gegen die öffentliche Verwaltung, sondern die sogenannte „*maladministration*“, welche als Entscheidungsfindung zu verstehen ist (Interessen im Hinblick auf den Ausgang von Verfahren, einzelne interne Verfahrensphasen, Verwaltung öffentlicher Mittel), die von der Sorge um das Allgemeininteresse aufgrund unsachgemäßer Beeinflussung durch besondere Interessen abweichen. Es werden daher auch Handlungen und Verhalten berücksichtigt, die zwar keine spezifische Straftat darstellen, aber dem öffentlichen Interesse entgegenwirken und das Vertrauen der Bürger/Bürgerinnen in die öffentliche Verwaltung oder in die Betreiber von öffentlichen Dienstleistungen beeinträchtigen.

Diesem Konzept steht jenes des Interessenskonflikts zur Seite, welches, wie vom Landesgesetz 16/2015 beschrieben, alle Situationen umfasst, „*in denen Bedienstete des öffentlichen Auftraggebers oder der Auftrag gebenden Körperschaft, die an der Durchführung des Verfahrens beteiligt sind oder Einfluss auf den Ausgang des Verfahrens nehmen können, direkt oder indirekt ein finanzielles, wirtschaftliches oder sonstiges privates Interesse haben, das als Beeinträchtigung ihrer Unparteilichkeit und Unabhängigkeit im Rahmen des Vergabeverfahrens wahrgenommen werden könnte.*“ (Art. 22, Abs. 2 LG 16/2015).

1.3 Strafrechtliche Haftung

In diesem Abschnitt wird die strafrechtliche Haftung der öffentlichen Bediensteten mit besonderem Augenmerk auf die Korruption erörtert. Da es sich hier um ein besonders komplexes Thema handelt, das nur schwer in wenigen Worten zusammengefasst werden kann, kann auch die folgende Übersicht nur ein sehr allgemeines Bild und einen einfachen Überblick über das Thema geben.

Die unten angeführte Aufzählung der strafbaren Handlungen ist nicht vollständig, sie soll nur zur allgemeinen Orientierung dienen. Alle öffentlichen Bediensteten haften auf jeden Fall auch persönlich für alle sonstigen strafbaren Handlungen, die sie bei der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit begehen.

Artikel 28 der Verfassung besagt: „Die Beamten und Bediensteten des Staates und der öffentlichen Körperschaften sind gemäß den Straf-, Zivil- und Verwaltungsgesetzen unmittelbar für rechtsverletzende Handlungen verantwortlich. In diesen Fällen erstreckt sich die zivilrechtliche Verantwortung auf den Staat und die öffentlichen Körperschaften“.

Die öffentlichen Bediensteten haften bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und Befugnisse also persönlich für die strafbaren Handlungen gegen die öffentliche Verwaltung.



Zum Zwecke dieses Antikorruptionsplans werden insbesondere folgende Straftaten aufgezeigt:

- Erpressung im Amt (Art. 317 StGB);
- Bestechung zur Ausübung einer Amtshandlung (Art. 318 StGB);
- Bestechung zur Ausübung einer gegen die Amtspflichten verstoßenden Handlung (Art. 319 StGB);
- Unrechtmäßige Verschaffung oder Zusicherung von Vorteilen (Art. 319^{quater} StGB);
- Aufforderung zur Bestechung (Art. 322 StGB);
- Amtsmissbrauch (Art. 323 StGB).

Eine strafbare Handlung gilt als solche, wenn sie von einer natürlichen Person (in diesem Fall von dem/der öffentlichen Bediensteten) mit Vorsatz (absichtlich) begangen wird und keine Gründe vorliegen, die sie rechtfertigen oder entschuldigen würden.

Bei Verurteilung ist die Gefängnisstrafe vorgesehen, deren Ausmaß je nach strafbarer Handlung und je nach konkreter Situation verschieden ist. Falls vorgesehen, wird auch die Nebenstrafe des (ständigen oder zeitweiligen) Verbots der Bekleidung öffentlicher Ämter verhängt. Hinzukommen kann noch die Verurteilung zum Schadenersatz aufgrund der vom/von der Bediensteten verursachten Schädigung des Leitbildes der Verwaltung.

Die genannten strafbaren Handlungen werden durch unterschiedliche Verhalten begangen, die verschiedene Arten von „Korruption“ betreffen.

Durch alle zieht sich jedoch ein gemeinsamer roter Faden.

Allgemein werden Verhalten bestraft, bei denen Missbrauch betrieben wird, das heißt, dass der/die Bedienstete die übertragenen Aufgaben oder Befugnisse auf ungesetzliche oder verzerrte Weise ausübt. Diese veränderte Ausübung der eigenen Funktion ist darauf ausgerichtet, von Dritten Geldbeträge oder andere Vorteile (Gegenstände, Urlaub usw.) zu erlangen. Dabei können verschiedene Fälle eintreten: die Forderung (oder Zusicherung) von Geld durch den Umstand, dass eine höhere Machtposition bekleidet wird (z.B. Erpressung im Amt), die Durchführung, Verhinderung oder Verzögerung einer Amtshandlung oder die Durchführung einer amtswidrigen Handlung (verschiedene Arten von Korruption). Die Forderung kann explizit auf direktem Wege erfolgen, oder indirekt durch ein trügerisches Verhalten (z.B. unrechtmäßige Verschaffung oder Zusicherung von Vorteilen).

Auch wenn keiner der eben erwähnten Tatbestände eintritt, werden Bedienstete auf jeden Fall bestraft, wenn sie sich oder anderen freiwillig einen vermögensrechtlichen Vorteil verschaffen oder anderen einen rechtswidrigen Schaden zufügen, indem sie eine Rechtsvorschrift oder Verordnung verletzen oder sich nicht enthalten, wenn eigenes Interesse oder das von Angehörigen vorliegt (Amtsmissbrauch).

1.4 Anwendung des Dreijahresplans und Koordinierung mit anderen Programmierungs- und Planungsinstrumenten

Der vorliegende Plan wurde in Folge einer Gegenüberstellung zwischen dem Verantwortlichen für die Korruptionsprävention und Transparenz (in Folge „RPCT“ – in der Person des Direktors der Agentur, Thomas Mathà – ernannt seit 01.07.2015) und den Bereichsdirektoren, unter Einbeziehung auf mehreren Ebenen des Personals der Agentur, angenommen.

Integrierender Bestandteil des vorliegenden Dokuments ist das Dreijahresprogramm für Transparenz und Integrität (P.T.T.I.), welches als allgemeine Maßnahme zur Korruptionsvorbeugung gemäß dem neuen Rechtsrahmen für Transparenz, der durch das GvD 97/2016 eingeführt wurde, umgesetzt wird.

2 KONTEXTANALYSE

Die Agentur verfügt nicht über ausreichend Elemente und Daten, um das Ausmaß der Korruptionsphänomene in der Autonomen Provinz Bozen festzulegen.

In Bezug auf die Anzahl der gegen Mitarbeiter der Agentur eingeleiteten Disziplinarverfahren ist zu beachten, dass die Anzahl dieser Verfahren gleich Null ist.



3 INSTITUTIONELLE ZIELE, ZUWEISUNGEN UND AUFGABEN DER AGENTUR

Die Agentur ist eine Hilfskörperschaft der Autonomen Provinz Bozen, welche sich durch Rechtspersönlichkeit, funktionelle, organisatorische, administrative, buchhalterische und vermögensrechtliche Unabhängigkeit auszeichnet.

Die Tätigkeiten der Agentur sind vom Landesgesetz Nr. 15/2011 geregelt, von den Vorschriften der eigenen Satzung, von den Beschlüssen und regulatorischen Bestimmungen, welche aufgrund der zuerkannten Autonomie erlassen wurden sowie von der Vereinbarung laut Art. 27, Absatz 5 des Landesgesetzes Nr. 15/2011. Es wird weiters auf das Landesvergabegesetz Nr. 16/2015 (Art. 5 ff.) verwiesen.

Es folgt ein Auszug aus Art. 27, Absatz 3, 4, 6 und 7 des Landesgesetzes Nr. 15/2011.

„3. Der Dienst der Agentur wird von den Organisationseinheiten des Landes, von den vom Land abhängigen Betrieben und Anstalten, von den Bildungseinrichtungen sowie, im Allgemeinen, von den vom Land errichteten Einrichtungen des öffentlichen Rechts, mit welcher Benennung auch immer, und von den Gesellschaften, die vom Land gegründet wurden oder an welchen das Land beteiligt ist, sowie von deren Verbunden und Vereinigungen genutzt.

4. Die örtlichen Körperschaften sowie die Körperschaften, Betriebe, Anstalten und Institute, auch autonomer Art, die Einrichtungen, die Gesellschaften sowie, im Allgemeinen, die Einrichtungen des öffentlichen Rechts, die von diesen errichtet wurden oder an denen sie beteiligt sind, mit welcher Benennung auch immer, ebenso deren Verbunde und Vereinigungen, sowie die universitären Einrichtungen, die im Landesgebiet bestehen und tätig sind, können den Dienst der EVS in Anspruch nehmen, dies auch für die Zwecke laut Artikel 33 Absatz 3/bis des gesetzesvertretenden Dekrets vom 12. April 2006, Nr. 163, in geltender Fassung.

6. Unbeschadet der Zuständigkeiten und der Haftung des Verfahrensverantwortlichen bei den einzelnen Verwaltungen führt die Agentur ausschließlich Tätigkeiten im Interesse der Allgemeinheit und Dienstleistungen für die in den Absätzen 3 und 4 genannten Subjekte durch, indem sie auch in ihrer Eigenschaft als Vergabestelle auf Rechnung oder im Namen und auf Rechnung der besagten Subjekte handelt.“

7. Die Agentur

- a) verwaltet das Informationssystem der öffentlichen Aufträge, den E-procurement-Dienst und die Landesbeobachtungsstelle für öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge, kurz Landesbeobachtungsstelle genannt;
- b) arbeitet mit den Nutzern des Dienstes zwecks korrekter Erstellung des Vertragsentwurfs, Erstellung der Ausschreibungsbedingungen, der besonderen Leistungsverzeichnisse und Ausschreibungsunterlagen und zwecks Abschluss des Vertrages zusammen;
- c) legt in Zusammenarbeit mit den Nutzern des Dienstes das Kriterium für den Zuschlag und für die Bewertung der Angebote fest;
- d) nimmt die mit der Durchführung des Ausschreibungsverfahrens in all seinen Phasen verbundenen Aufgaben wahr, ernennt die Bewertungskommission bei Zuschlagserteilung nach dem Kriterium des wirtschaftlich günstigsten Angebot und erfüllt die mit einem etwaigen Streitverfahren verbundenen Aufgaben.

Weiters folgt ein Auszug aus dem Art. 2 der Satzung der Agentur betreffend die „*Institutionellen Zwecke und Befugnisse*“, welcher in der überarbeiteten Fassung mit Beschluss der Landesregierung Nr. 611/2017 genehmigt wurde.

1. Die Agentur übt sämtliche Funktionen und Aufgaben aus, die ihr von den einschlägigen Vorschriften und insbesondere vom Landesgesetz Nr. 15/2011 übertragen wurden.

2. Die Agentur hat auf Landesebene die Funktion einer Sammelbeschaffungsstelle für die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen, Stelle die mit Art. 9 des Gesetzesdekretes Nr. 66/2014, mit Gesetz Nr. 89/2014 mit Änderungen umgewandelt, eingeführt wurde und sorgt für ihre Eintragung in das Verzeichnis der Sammelbeschaffungsstellen.

3. Bei der Erfüllung ihres Auftrags und ihrer institutionellen Zwecke übernimmt die Agentur folgende Dienste:



- a) Zentrale Beschaffungsstelle für die Autonome Provinz Bozen, auch unter Berücksichtigung der Bestimmungen hinsichtlich der strategischen Ausrichtung des Landes im Bereich des zentralen Einkaufs; diese Tätigkeiten werden in einer der folgenden Formen in ständiger Weise durchgeführt:
- Beschaffung von Gütern und/oder Dienstleistungen für die Nutzer auf der Grundlage von Jahresprogrammen, welche dieselben Güter und Dienstleistungen von besonderer wirtschaftlicher Bedeutung oder von hoher Standardisierbarkeit genehmigen müssen;
 - Vergabe von öffentlichen Aufträgen oder Abschluss von Rahmenabkommen und Vereinbarungen über Bauleistungen, Lieferungen und Dienstleistungen für die Nutzer;
- b) Unterstützende Beschaffungstätigkeiten, welche Folgendes beinhalten:
- Unterstützung hinsichtlich der Beschaffungstätigkeiten, insbesondere durch die Bereitstellung technischer Infrastrukturen, die es den Nutzern ermöglichen, öffentliche Aufträge zu vergeben oder Rahmenabkommen und Vereinbarungen über Bauleistungen, Lieferungen und Dienstleistungen abzuschließen, und insbesondere des elektronischen Marktes des Landes Südtirol (MEPAB);
 - EVS – Dienst für die Vorbereitung und Abwicklung der Vergabeverfahren im Namen und im Auftrag des Nutzers;
 - Telematisches Ankaufsystem (E-Procurement – System);
 - Beratungsdienst;
- c) Beobachtungsstelle für öffentliche Verträge;
- d) Dienstleistungen für die Transparenz im Bereich der öffentlichen Verträge;
- e) Stichprobenkontrollen durch Audit.

Hinsichtlich der Beschreibung der Aufgaben der Agentur wird auf das Dekret Nr. 44/2016 des Direktors der Agentur verwiesen, welches die „*Bedingungen für die Nutzung der Dienste der Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge*“ zum Inhalt hat.

Bei Ausschreibungen auf Beauftragung (sog. delegierte Ausschreibungen) anderer Vergabestellen übt die Agentur nicht in allen Phasen des Verfahrens zur Durchführung der Arbeiten oder Dienstleistungen oder Lieferungen einen Ermessensspielraum aus.

Bei den zentralisierten Beschaffungsverfahren der Agentur, wie z.B. Vereinbarungen und Rahmenabkommen, sowie Bekanntmachungen zur Zulassung am EMS, denen anschließend die Nutzer beitreten können, werden die Verantwortungen auf zwei verschiedene Bereiche innerhalb der Agentur sowie die Nutzer aufgeteilt.

Die Vergabe von öffentlichen Aufträgen gehört seit jeher, sowohl auf EU-Ebene als auch auf nationaler Ebene, zu jenem Bereich der öffentlichen Verwaltung, welcher am stärksten von Korruption betroffen ist.

Aus diesem Grund hat sich die Agentur (AOV) von Anfang an eine Struktur angeeignet, um Korruption zu vermeiden und die Transparenz der Verfahren zu gewährleisten.

Tatsächlich ist die Agentur eine Hilfskörperschaft des Landes und ist nicht *prima facie* im Kontrollsystem der Autonomen Provinz Bozen integriert (z.B. nicht Teil der Verwaltungshierarchie).

Unter Beachtung des „check-and-balance“-Prinzips ist es unerlässlich, dass die Kontrollfunktion der Agentur auf mehreren Ebenen aufgeteilt wird, und nicht einem einzigen Direktor überlassen wird.

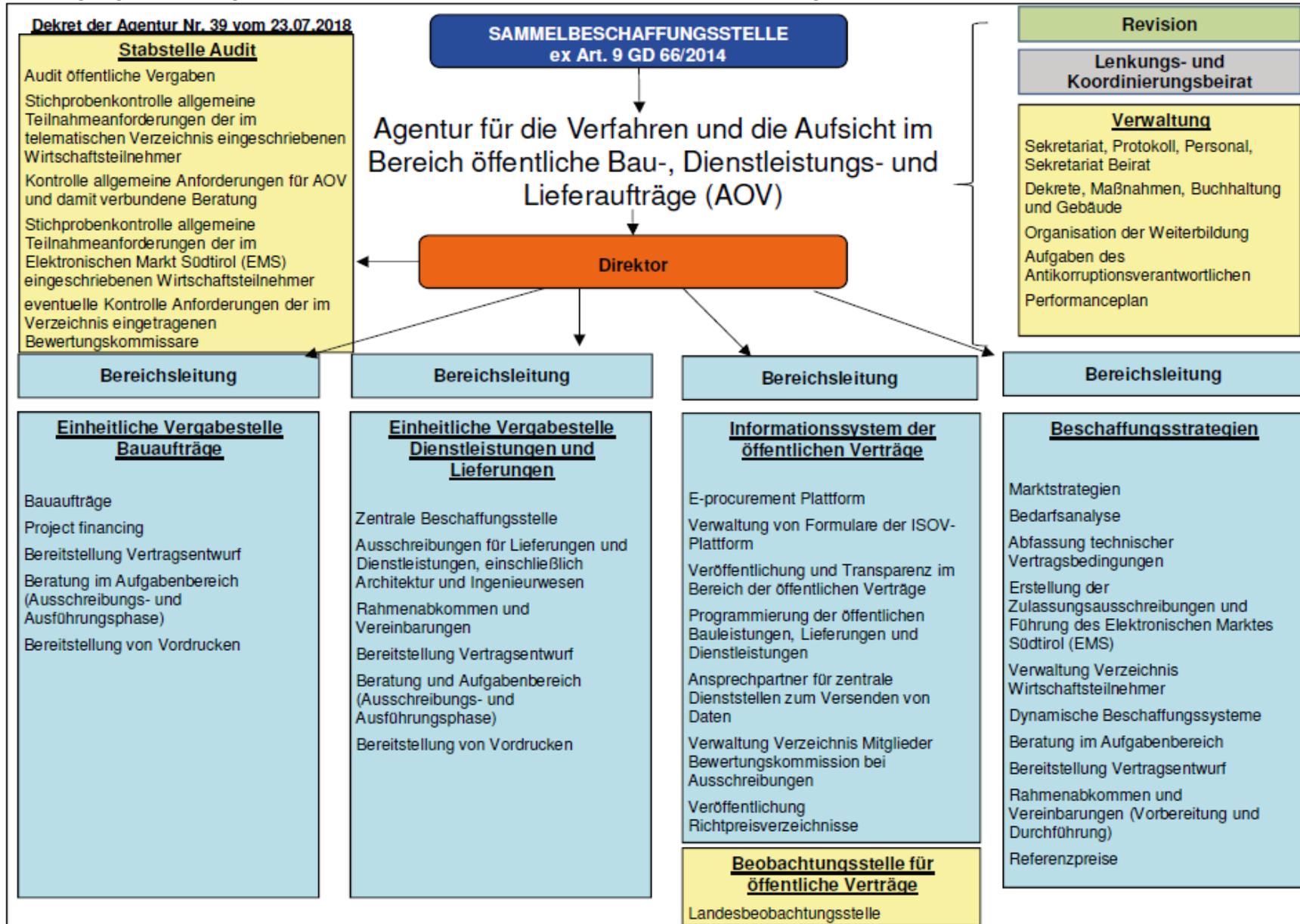
Alle Aufgaben und Funktionen der Agentur sind auf den/die Direktor/Direktorin, den Lenkungs- und Koordinierungsbeirat und den Rechnungsprüfer aufgeteilt, um so mehr Kontrolle und Transparenz zu gewährleisten und die öffentlichen Ressourcen korrekt zu verwalten.

Im Sinne des Art. 5 der Satzung der Agentur schlägt der Direktor der Agentur dem Lenkungs- und Koordinierungsbeirat das Dreijahresprogramm vor, bezeichnet als „Performance Plan“ im Sinne des Art. 10 des GvD Nr. 150/2009, welcher die strategischen und operativen Ziele festhält.



3.1 Organigramm der Agentur

Es folgt das Organigramm der Agentur, aktualisiert mittels Dekret Nr. 39/2018 des Direktors der Agentur.





3.2 Unabhängiges Organ zur Leistungsevaluierung (OIV)

Mit dem vorliegenden Dreijahresplan wird die Rolle sowie die Überwachung und Kontrolle des Unabhängigen Organs zur Leistungsevaluierung des Landtags der Autonomen Provinz Bozen voll anerkannt.

Die Agentur verfügt angesichts ihrer geringen Größe und Exklusivität ihrer institutionellen und besonderen Tätigkeiten nicht über ein eigenes OIV.

4 EINBEZOGENE SUBJEKTE

Die Subjekte, welche an der Prävention und an der Verminderung des Korruptionsrisikos mitarbeiten, werden nachfolgend angeführt.

4.1 Verantwortlicher für Korruptionsprävention und Transparenz

Der Verantwortliche für Korruptionsprävention und Transparenz der Agentur:

- a) überarbeitet den PTPC;
- b) veranlasst die Veröffentlichung des Dreijahresplans auf der Webseite der Agentur;
- c) prüft die Eignung und Wirksamkeit des PTPC;
- d) erarbeitet die Abänderungen im Dreijahresplan im Falle von Änderungen der Organisationsstruktur, rechtlichen Neuerungen und/oder Eintreten von neuen Risiken;
- e) ermittelt mit Hilfe der Bereichsdirektoren das Personal, welches in die Weiterbildungsprogramme einbezogen werden soll;
- f) wacht über die Einhaltung der Normen bezüglich Unvereinbarkeit und Nichtbeauftragbarkeit laut GvD 39/2013;
- g) erstellt jährlich einen Bericht über die durchgeführten Tätigkeiten in seiner Funktion als Verantwortlicher und publiziert diesen auf der Website der Agentur;
- h) übernimmt die Aufgaben des Verantwortlichen für die Transparenz.

4.2 Die Bereichsdirektoren

Die Bereichsdirektoren sind die Referenten erster Ebene für die Umsetzung des Dreijahresplans im jeweiligen Bereich. Sie übernehmen eine Verbindungsrolle zwischen dem RPC und ihrem Bereich ein.

Sie:

- a) informieren den RPC;
- b) überwachen, laut Artikel 54, Absatz 6 des GvD 165/2001, die Anwendung des Verhaltenskodexes¹;
- c) nehmen am Risikomanagement teil und ermitteln die Risiken und Maßnahmen;
- d) halten die Maßnahmen des PTPC ein und überwachen die korrekte Anwendung derselben vonseiten der Bediensteten;
- e) wenden Managementmaßnahmen wie die Eröffnung von Disziplinarverfahren, die Suspendierung und die Rotation des Personals an;
- f) informieren sofort ihren Vorgesetzten, wenn sie einen, auch potentiellen, Interessenskonflikt bei der Ausübung der zugewiesenen Tätigkeiten erkennen;
- g) arbeiten aktiv an der Erreichung der vom Dreijahresplan festgelegten Ziele mit und treffen alle nötigen Entscheidungen.

4.3 Alle Angestellten und Mitarbeiter

Alle Angestellten und Mitarbeiter:

- a) halten den Verhaltenskodex ein;
- b) melden potentiell rechtswidrige Handlungen laut den im Verhaltenskodex festgelegten Modalitäten, sobald sie davon Kenntnis erlangen,
- c) informieren sofort den direkten Vorgesetzten wenn sie einen, auch potentiellen, Interessenskonflikt bei der Ausübung der zugewiesenen Tätigkeiten erkennen.

¹ Für das Personal der Agentur gilt der „Verhaltenskodex für das Personal und die Führungskräfte des Landes“, der zuletzt mit Beschluss der Landesregierung Nr. 983/2014 genehmigt wurde, da dieses Mitarbeiter der Landesverwaltung sind.



Bezugnehmend auf die Rotation des Personals wird festgehalten, dass die Agentur eine junge Struktur ist, die sich vor allem aus neu eingestelltem Personal zusammensetzt, das die nötige und fortlaufende Weiterbildung und Erfahrung erst erlangen muss.

Die Maßnahme der Rotation kann daher auch für das Jahr 2017 nicht garantiert werden, ohne eine Verminderung der vorhandenen Professionalität und Know-How innerhalb der Verwaltung in Kauf zu nehmen, was ein erhöhtes Risiko der Ineffizienz und Inkompetenz mit sich bringen würde.

Es wurden jedoch andere Maßnahmen vorgesehen, welche die fehlende Anwendung der Rotation des Personals ausgleichen sollen (wie zum Beispiel eine Rotation in der Zuweisung der Vergabe- und Kontrollverfahren unter den Mitarbeitern mit gleichen Kompetenzen, oder die Zusammenarbeit mehrerer Subjekte an der Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen).

Im Laufe des Jahres 2016 und 2017 wurden dennoch folgende Versetzungen innerhalb der Bereiche der Agentur erfasst:

- ab 01.10.2016 Nr. 1 Verwaltungsinspektor von der Einheitlichen Vergabestelle für Dienstleistungen und Lieferungen zur Einheitlichen Vergabestelle für Bauaufträge;
- ab 13.10.2016 Nr. 1 Verwaltungssachbearbeiter von der Einheitlichen Vergabestelle für Bauaufträge zur Direktion – Audit;
- ab 01.12.2016 Nr. 1 Verwaltungssachbearbeiter von der Einheitlichen Vergabestelle für Dienstleistungen und Lieferungen zur Direktion – Audit;
- ab 01.12.2016 Nr. 1 Verwaltungsinspektor von der Einheitlichen Vergabestelle für Dienstleistungen und Lieferungen zum Bereich Beschaffungsstrategien;
- ab 01.04.2017 Nr. 1 Verwaltungsinspektor von der Einheitlichen Vergabestelle für Dienstleistungen und Lieferungen zum Bereich Beschaffungsstrategien;
- ab 01.10.2017 Nr. 1 Verwaltungssachbearbeiter von der Einheitlichen Vergabestelle für Dienstleistungen und Lieferungen zur Direktion – Audit;

5 ALLGEMEINE UND TRANSVERSALE MAßNAHMEN

Wie von ANAC vorgesehen, sind die hier angeführten Maßnahmen in Bezug auf die Korruptionsvorbeugung vorwiegend organisatorischer Natur. Sie wirken auf das interne Kontrollsystem ein sowie auf alle Prozesse/Verfahren, die durch eine Verminderung der operativen Gegebenheiten das Auftreten von Korruptionsfällen erleichtern.

Aus allen Maßnahmen werden folgende allgemeine und transversale Maßnahmen hervorgehoben:

5.1 Schrittweise Informatisierung der Verfahren

Um eine immer weiter reichende Transparenz zu garantieren, treibt die Agentur mit Hilfe einer fortlaufenden Informatisierung aller Prozesse die Verwirklichung einer immer größeren „Entpersonalisierung“ der Kontakte zwischen dem Personal der Agentur, welches für die Abwicklung der Vergabeverfahren zuständig ist, und der beteiligten Wirtschaftsteilnehmer voran.

Alle Ausschreibungsunterlagen sind auf dem Portal für die öffentlichen Vergaben veröffentlicht und alle Mitteilungen sowie Antworten auf Erklärungsanfragen vonseiten der Teilnehmer werden über dasselbe Portal verbreitet.

Alle im Dreijahresplan vorgeschriebenen Maßnahmen sind daher so ausgerichtet, dass der Kontakt zwischen den Bediensteten der Agentur und den Wirtschaftsteilnehmern soweit als möglich vermieden wird, um dadurch objektive und subjektive Unparteilichkeit der Ausschreibungsbehörden zu gewährleisten.

Der öffentliche Bedienstete muss im Zuge der Ausübung seiner Funktionen in der Verfassung sein, unparteiische Entscheidungen zu treffen und gleichzeitig müssen all jene Situationen vermieden werden, in denen der öffentliche Bedienstete besonderen Interessen unterschiedlichen Ursprungs nachkommt.

5.2 Weiterbildung / Schulung

Um eine möglichst weite Verbreitung und Anwendung der Maßnahmen zur Verhinderung von Korruptionsphänomenen („*maladministration*“) durch das Personal der Agentur zu gewährleisten, sind jährlich folgende Initiativen vorgesehen:



- kurze interne Ausbildung über die Grundlagen des Korruptionsphänomens und über die Neuheiten des vorliegenden Dreijahresplans oder alternativ eine spezifische Ausbildung, die auf Aktivitäten mit hohem Korruptionsrisiko abzielt und angepasst ist und von externen Lehrkräften durchgeführt wird²;
-
- Veranschaulichung und Diskussion über spezifische Aspekte des vorliegenden Dreijahresplans im Laufe des individuellen Mitarbeitergesprächs zur Zielvereinbarung.

5.3 Überarbeitung und Implementierung der Vademekums und Checklisten der Agentur

Um Einheitlichkeit und Transparenz in den internen Verfahren zu garantieren, überarbeitet und implementiert die Agentur ständig eigene Vademekums, Richtlinien und Checklisten. Diese sollen als einheitliche Unterstützung für alle Subjekte (sowohl interne als auch externe) dienen, welche an den Vergabeverfahren beteiligt sind.

Die von der Agentur angewandten Vademekums und Checklisten sind auf der Website der Agentur veröffentlicht.

5.4 Whistleblowing

Im Hinblick auf das sogenannte "Whistleblowing", welches den Schutz des Personals, des Bediensteten oder des Mitarbeiters vorsieht, der vermeintlich rechtswidrige Taten meldet, wurde ein entsprechendes Formular vorbereitet und im Abschnitt „Transparente Verwaltung“ auf der Website veröffentlicht.

Mit interner Protokollnummer 7057 vom 25.09.2017 sind allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Agentur die Modalitäten zur Einleitung von Meldeverfahren mitgeteilt worden.

Bis zum Zeitpunkt der Überarbeitung des gegenständlichen Plans ist keinerlei Meldung eingegangen.

6 DREIJAHRSPROGRAMM FÜR DIE TRANSPARENZ UND INTEGRITÄT

Die Agentur gewährleistet eine angemessene Transparenz durch die planmäßige Anwendung des „Dreijahresprogramms für die Transparenz und Integrität“, welches einen Teil des vorliegenden Plans darstellt.

6.1 Prämisse

Um eine zweckmäßige Korruptionsprävention und eine einschneidende Unterdrückung von Korruptionsphänomenen und Gesetzeswidrigkeiten innerhalb der öffentlichen Verwaltung zu erzielen, hat der Gesetzgeber zahlreiche Bestimmungen eingeführt, um die Anwendung des Grundsatzes der Transparenz in allen Aspekten des Verwaltungshandelns zu gewährleisten..

Der Transparenzgrundsatz sieht vor, dass die Bürger/Bürgerinnen eine demokratische Kontrollfunktion über die Tätigkeiten der öffentlichen Verwaltung ausüben, über ihre Korrektheit und Unparteilichkeit und über die Übereinstimmung mit den sozialen Interessen und den Verfassungsgrundsätzen.

Das GvD Nr. 33/2013 wurde in Ausübung der mit G. Nr. 190/2012 erteilten Ermächtigung eingeführt. Es festigt die Transparenzmaßnahmen (siehe die letzten Änderungen durch das GvD Nr. 97/2016), welche schon mit GvD Nr. 150/2009 als allgemeiner Zugang zu allen Informationen, die die Organisation und Tätigkeiten der öffentlichen Verwaltungen betreffen, verstanden wurde. So soll eine verbreitete Kontrolle über die Zielverfolgung der öffentlichen Verwaltung und die Verwendung öffentlicher Mittel gefördert werden.

Es ist demnach klar ersichtlich, dass die Transparenz nicht als Ziel verstanden werden muss, sondern als Garantie für eine Verwaltung, welche ethisch korrekt vorgeht und jene Ziele der Wirksamkeit,

² Am 28.04.2016 wurden ein internen Informationstag durchgeführt, am 10.04.2017 hat der Weiterbildungskurs „Erstellung, Inhalte und Anwendbarkeit des Dreijahresplans zur Korruptionsvorbeugung“ unter der Leitung der Fakultät für Rechtswissenschaften Trient stattgefunden, in den ersten Monaten des Jahres 2018 hat das Personal der Agentura am Online-Kurs Copernicus der Provinz „Prävention und Bekämpfung von Korruption“ teilgenommen.



Effizienz und Wirtschaftlichkeit in den eigenen Tätigkeiten verfolgt, um so die *accountability* gegenüber den Bürgern/Bürgerinnen zu stärken.

Vorausgeschickt also, dass die Transparenz eine wichtige Maßnahme zur Korruptionsprävention darstellt, gewährleistet das Dreijahresprogramm für Transparenz und Integrität (PTTI) Folgendes:

- ein angemessenes Transparenzlevel;
- die Legalität und die Entwicklung einer Integritätskultur.

Informationen, Daten und Dokumente, welche im PTTI enthalten sind, beziehen sich auf die Organisation und die Tätigkeiten, für welche die Agentur (AOV) zuständig ist. Sie sind gemäß den Aufstellungen und den technischen Regeln des GvD Nr. 33/2013 in strukturierter Form gesammelt worden und laut der Anlage 1 des ANAC-Beschlusses Nr. 1310 vom 28/12/2016 („*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*“) organisiert worden.

7 TRANSPARENTE VERWALTUNG – AUFLISTUNG DER VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHTEN

In Konformität mit den Angaben gemäß GvD Nr. 33/2013 und der Anlage 1 des ANAC-Beschlusses Nr. 1310 vom 28.12.2016, kommt die Agentur den gesetzlich vorgegebenen Veröffentlichungspflichten nach, mit Ausnahme folgender Unterabschnitte (Ebene 1), da es sich um keine Informationen handelt, welche mit der institutionellen Funktion der Körperschaft einhergehen:

- Kontrollierte Körperschaften
- Kontrollen in Betrieben
- Zuschüsse, Beiträge, Beihilfen, finanzielle Vorteile
- Dienste und Leistungen der Verwaltung
- Öffentliche Bauten
- Planung und Raumordnung
- Umweltinformationen
- Konventionierte private Sanitätsstrukturen
- Außerordentliche Maßnahmen und Notfälle

Mit Bezug auf die personalbezogenen Daten wird klargestellt, dass das MEF – Ragioneria Territoriale dello Stato mit Protokollnummer 2766 vom 23.03.2017 die Verpflichtung mitgeteilt hat, dass jede einzelne Landeshilfskörperschaft die Ausgaben in Bezug auf das eigene Personal getrennt von jenen des entsprechenden Stellenplans des Landespersonals erfassen muss.

Ab 2016 erarbeitet die Agentur ihren eigenen Jahresabschluss des Personals im Sinne der Leitlinien, die in einem jährlichen Rundschreiben des Obersten Rechnungshofs ausgearbeitet sind.

In Bezug auf die sonstigen Veröffentlichungspflichten des Unterabschnitts (Ebene 1) „*Personal*“ – die Mitarbeiter der Agentur, welche bei der Landesverwaltung angestellt sind

- davon z.B. die Daten betreffend „*Aufträge für Beratung und Mitarbeit*“ wird auf die Sektion „*Transparente Verwaltung*“ der Landesverwaltung verwiesen. Die in der Sektion „*Transparente Verwaltung*“ der Agentur veröffentlichten Daten werden aus den in der Sektion „*Transparente Verwaltung*“ der Provinz veröffentlichten Daten extrapoliert.

Was den Unterabschnitt „Berater und Mitarbeiter“ betrifft, können die Informationen bis zum 31.12.2016 über die Agentur im entsprechenden Unterabschnitt der Sektion „*Transparente Verwaltung*“ der Provinz abgerufen werden.

Die Daten zu den Beauftragungen, welche nach dem 21.02.2018 erteilt worden sind, werden ausschließlich in der Datenbank „Verzeichnis der Leistungen“ (Abschnitt CEE - Incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni alla pubblica amministrazione) des beim Präsidium des Ministerrates – Departement für öffentliche Verwaltung eingerichteten Systems „PerlaPA“, veröffentlicht. Der Link ist in der Sektion „*Transparente Verwaltung*“ der Agentur veröffentlicht.

Bezüglich des Unterabschnitts „Immobilien und Vermögensverwaltung“ wird klargestellt, dass die Agentur weder Immobilien besitzt noch Mietbeträge überweist; Im Sinne des Art. 4 der Vereinbarung Nr. 1672/2016 arbeitet die Agentur mit den instrumentellen Ressourcen, die von der Landesregierung zur Verfügung gestellt werden.



Was den Unterabschnitt „Unabhängige Prüfstelle zur Validierung des Performanceberichts“ betrifft, verfügt die Agentur über kein eigenes Kontrollorgan;

7.1 Verantwortliche Personen für die Übermittlung und Veröffentlichung

Im Sinne des Art. 10 des GvD Nr. 33/2013 werden in der letzten Spalte der nachfolgenden Übersicht die Verantwortlichen für die Übermittlung und die Veröffentlichung der Dokumente, Informationen und Daten auf der Ebene der einzelnen Verpflichtungen laut Anlage 1 des ANAC-Beschlusses Nr. 1310 vom 28.12.2016 aufgelistet.

Direktor AOV = Direktor der Agentur

Bereichsdirektorin EVS A = Bereichsdirektorin der Einheitlichen Vergabestelle Bauaufträge

Bereichsdirektor EVS DL = Bereichsdirektor der Einheitlichen Vergabestelle Dienstleistungen und Lieferungen

Bereichsdirektor ISOV = Bereichsdirektor Informationssystem der öffentlichen Verträge

Bereichsdirektor BS = Bereichsdirektor Beschaffungsstrategien



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz	Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz und dessen Anlagen, Ergänzungsmaßnahmen zur Vorbeugung von Korruption im Sinne des Art. 1, Absatz 2-bis des Gesetzes Nr. 190 von 2012 (MOG 231) (siehe Link, Unterabschnitt „Weitere Inhalte/Vorbeugung der Korruption“)	Direktor AOV
Gesetzliche Bestimmungen betreffend Organisation und Tätigkeiten	Rechtsverweise mit entsprechenden Links zu den Staatsgesetzen, veröffentlicht in der Datenbank „Normativa“, welche die Errichtung, die Organisation und die Aufgaben der öffentlichen Verwaltungen regeln	Direktor AOV
Allgemeine Verwaltungsakte	Richtlinien, Rundschreiben, Programme, Anweisungen und jeglicher Akt, der im Allgemeinen über Organisation, Funktionen, Ziele, Verfahren verfügt, die mit der Interpretation von Rechtsvorschriften einhergehen, welche Bestimmungen im Hinblick auf deren Anwendung betreffen oder vorgeben	Direktor AOV
Strategische, administrative Programmplanungsdokumente	Richtlinien des Ministeriums, Programmplanungsdokument, strategische Ziele in den Bereichen Korruptionsvorbeugung und Transparenz	Direktor AOV
Satzungen und regionale Gesetze	Eckdaten und aktualisierte amtliche Fassungen bezüglich Satzungen und regionale Gesetzesbestimmungen, die Funktionen, Organisation und die Durchführung von Verwaltungstätigkeiten regeln	Direktor AOV
Disziplinarordnung und Verhaltenskodex	Disziplinarordnung einschließlich Angaben zum Verstoß gegen die Disziplinarordnung und entsprechenden Sanktionen (Online-Veröffentlichung, alternativ zur allen zugänglichen öffentlichen Amtstafel – Art. 7, Gesetz Nr. 300/1970), Verhaltenskodex	Direktor AOV
Zeitplan für die administrativen Verpflichtungen	Zeitplan mit Angabe der Wirksamkeitsdaten in Bezug auf die neuen von den Verwaltungen zu Lasten der Bürger/Bürgerinnen und Unternehmen im Sinne des Dekrets des Ministerpräsidenten vom 8. November 2013 eingeführten Verwaltungsaufgaben	Direktor AOV
Inhaber von politischen Aufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1 des GvD Nr. 33/2013 (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Organe mit politischen und verwaltungstechnischen und Führungsaufgaben, mit Angabe der entsprechenden Zuständigkeiten	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Inhaber von politischen Aufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1 des GvD Nr. 33/2013 (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Ernennungs- oder Verkündungsakt mit Angabe der Dauer des Auftrags oder des Wahlmandats	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Inhaber von politischen Aufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1 des GvD Nr. 33/2013 (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Lebenslauf	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Inhaber von politischen Aufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1 des GvD Nr. 33/2013 (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Vergütungen jeder Art, die mit dem Amtsantritt einhergehen	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Inhaber von politischen Aufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1 des GvD Nr. 33/2013 (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Mit öffentlichen Geldmitteln finanzierte Dienstreisen und Außendienste	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Inhaber von politischen Aufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1 des GvD Nr. 33/2013 (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Daten in Bezug auf die Übernahme weiterer Ämter bei öffentlichen oder privaten Körperschaften und Angabe der entsprechenden Vergütungen jedweder Art	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Inhaber von politischen Aufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1 des GvD Nr. 33/2013 (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Eventuelle weitere Aufträge mit Ausgaben zu Lasten der öffentlichen Finanzen sowie Angabe der zustehenden Vergütungen	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Inhaber von politischen Aufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1 des GvD Nr. 33/2013 (in Tabellenform zu veröffentlichen)	1) Erklärung in Bezug auf die dinglichen Rechte hinsichtlich unbeweglicher und beweglicher Vermögenswerte, welche in öffentlichen Registern eingetragen sind, Unternehmenshaberschaft, Gesellschaftssaktien, Anteilsquote auf Gesellschaftsbeteiligung, Ausübung von Tätigkeiten als Geschäftsführer oder Ersatzmitglied des Aufsichtsrats, mit Angabe der Formulierung «Hiermit bestätige ich ehrenwörtlich, dass die Erklärung der Wahrheit entspricht» [Für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehepartner und Verwandte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, falls diese zustimmen (Vermerk: eine eventuelle Nichtzustimmung muss hervorgehoben werden) und letztere muss zum Zeitpunkt des Amtsantritts übermittelt werden]	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Inhaber von politischen Aufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1 des GvD Nr. 33/2013 (in Tabellenform zu veröffentlichen)	2) Kopie der letzten Einkommenserklärung, welche der Einkommenssteuer natürlicher Personen unterliegt [Für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehepartner und Verwandte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, falls diese zustimmen (Vermerk: eine eventuelle Nichtzustimmung muss hervorgehoben werden)] (Vermerk: es ist notwendig, die Veröffentlichung von sensiblen Daten einzuschränken, anhand von Feststellungen des Interessenten oder der Verwaltung)	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Inhaber von politischen Aufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1 des GvD Nr. 33/2013 (in Tabellenform zu veröffentlichen)	3) Erklärung über geleistete Ausgaben und übernommene Verpflichtungen im Hinblick auf die Wahlpropaganda oder Bescheinigung über die Verwendung von propagandistischem Material und finanziellen Mitteln, welche von der Partei oder politischen Gruppierung, der das Subjekt angehört hat, eigens zur Verfügung gestellt wurden, mit Angabe der Formulierung «Hiermit bestätige ich ehrenwörtlich, dass die Erklärung der Wahrheit entspricht» (mit beiliegenden Kopien der Erklärungen in Bezug auf Finanzierungen und Beiträge, welche den Betrag von 5.000 € im Jahr übersteigen).	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Inhaber von politischen Aufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1 des GvD Nr. 33/2013 (in Tabellenform zu veröffentlichen)	4) Bescheinigung über Veränderungen der Vermögenslage, welche sich im vorhergehenden Jahr zugetragen haben und Kopie der Einkommenserklärung [Für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehepartner und Verwandte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, falls diese zustimmen (Vermerk: eine eventuelle Nichtzustimmung muss hervorgehoben werden)]	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Inhaber von verwaltungstechnischen, Führungs- oder Regierungsaufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1-bis des GvD Nr. 33/2013	Ernennungs- oder Verkündungsakt mit Angabe der Dauer des Auftrags oder des Wahlmandats	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Inhaber von verwaltungstechnischen, Führungs- oder Regierungsaufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1-bis des GvD Nr. 33/2013	Lebenslauf	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Inhaber von verwaltungstechnischen, Führungs- oder Regierungsaufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1-bis des GvD Nr. 33/2013	Vergütungen jeder Art, die mit dem Amtsantritt einhergehen	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Inhaber von verwaltungstechnischen, Führungs- oder Regierungsaufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1-bis des GvD Nr. 33/2013	Mit öffentlichen Geldmitteln finanzierte Dienstreisen und Außendienste	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Inhaber von verwaltungstechnischen, Führungs- oder Regierungsaufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1-bis des GvD Nr. 33/2013	Daten in Bezug auf die Übernahme weiterer Ämter bei öffentlichen oder privaten Körperschaften und Angabe der entsprechenden Vergütungen jedweder Art	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Inhaber von verwaltungstechnischen, Führungs- oder Regierungsaufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1-bis des GvD Nr. 33/2013	Eventuelle weitere Aufträge mit Ausgaben zu Lasten der öffentlichen Finanzen sowie Angabe der zustehenden Vergütungen	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Inhaber von verwaltungstechnischen, Führungs- oder Regierungsaufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1-bis des GvD Nr. 33/2013	1) Erklärung in Bezug auf die dinglichen Rechte hinsichtlich unbeweglicher und beweglicher Vermögenswerte, welche in öffentlichen Registern eingetragen sind, Unternehmensinhaberschaft, Gesellschaftsaktien, Anteilsquote auf Gesellschaftsbeteiligung, Ausübung von Tätigkeiten als Geschäftsführer oder Ersatzmitglied des Aufsichtsrats, mit Angabe der Formulierung «Hiermit bestätige ich ehrenwörtlich, dass die Erklärung der Wahrheit entspricht» [Für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehepartner und Verwandte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, falls diese zustimmen (Vermerk: eine eventuelle Nichtzustimmung muss hervorgehoben werden) und letztere muss zum Zeitpunkt des Amtsantritts übermittelt werden]	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Inhaber von verwaltungstechnischen, Führungs- oder Regierungsaufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1-bis des GvD Nr. 33/2013	2) Kopie der letzten Einkommenserklärung, welche der Einkommenssteuer natürlicher Personen unterliegt [Für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehepartner und Verwandte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, falls diese zustimmen (Vermerk: eine eventuelle Nichtzustimmung muss hervorgehoben werden)] (Vermerk: es ist notwendig, die Veröffentlichung von sensiblen Daten einzuschränken, anhand von Feststellungen des Interessenten oder der Verwaltung)	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Inhaber von verwaltungstechnischen, Führungs- oder Regierungsaufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1-bis des GvD Nr. 33/2013	3) Erklärung über geleistete Ausgaben und übernommene Verpflichtungen im Hinblick auf die Wahlpropaganda oder Bescheinigung über die Verwendung von propagandistischem Material und finanziellen Mitteln, welche von der Partei oder politischen Gruppierung, der das Subjekt angehört hat, eigens zur Verfügung gestellt wurden, mit Angabe der Formulierung «Hiermit bestätige ich ehrenwörtlich, dass die Erklärung der Wahrheit entspricht» (mit beiliegenden Kopien der Erklärungen in Bezug auf Finanzierungen und Beiträge, welche den Betrag von 5.000 € im Jahr übersteigen)	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Inhaber von verwaltungstechnischen, Führungs- oder Regierungsaufgaben gemäß Art. 14, Absatz 1-bis des GvD Nr. 33/2013	4) Bescheinigung über Veränderungen der Vermögenslage, welche sich im vorhergehenden Jahr zugetragen haben und Kopie der Einkommenserklärung [Für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehepartner und Verwandte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, falls diese zustimmen (Vermerk: eine eventuelle Nichtzustimmung muss hervorgehoben werden)]	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Dienst beendet (Dokumentation auf der Website zu veröffentlichen)	Ernennungsakt mit Angabe der Dauer des Auftrags oder des Wahlmandats	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Dienst beendet (Dokumentation auf der Website zu veröffentlichen)	Lebenslauf	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Dienst beendet (Dokumentation auf der Website zu veröffentlichen)	Vergütungen jeder Art, die mit dem Amtsantritt einhergehen	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Dienst beendet (Dokumentation auf der Website zu veröffentlichen)	Mit öffentlichen Geldmitteln finanzierte Dienstreisen und Außendienste	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Dienst beendet (Dokumentation auf der Website zu veröffentlichen)	Daten in Bezug auf die Übernahme weiterer Ämter bei öffentlichen oder privaten Körperschaften und Angabe der entsprechenden Vergütungen jedweder Art	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Dienst beendet (Dokumentation auf der Website zu veröffentlichen)	Eventuelle weitere Aufträge mit Ausgaben zu Lasten der öffentlichen Finanzen sowie die zustehenden Vergütungen	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Dienst beendet (Dokumentation auf der Website zu veröffentlichen)	1) Kopien der Einkommenserklärungen betreffend die Dauer des Auftrags; 2) Kopien der Einkommenserklärungen in Bezug auf den Zeitraum nach Beendigung des Auftrags oder der Amtsübernahme, zu übermitteln innerhalb eines Monats nach Ablauf der gesetzlichen Frist bezüglich der Einreichung der Erklärung [Für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehepartner und Verwandte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, falls diese zustimmen (Vermerk: eine eventuelle Nichtzustimmung muss hervorgehoben werden)] (Vermerk: es ist notwendig, die Veröffentlichung von sensiblen Daten einzuschränken, anhand von Feststellungen des Interessenten oder der Verwaltung)	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Dienst beendet (Dokumentation auf der Website zu veröffentlichen)	3) Erklärung über geleistete Ausgaben und übernommene Verpflichtungen im Hinblick auf die Wahlpropaganda oder Bescheinigung über die Verwendung von propagandistischem Material und finanziellen Mitteln, welche von der Partei oder politischen Gruppierung, der das Subjekt angehört hat, eigens zur Verfügung gestellt wurden, mit Bezugnahme auf die Dauer des Auftrags (mit beiliegenden Kopien der Erklärungen in Bezug auf Finanzierungen und Beiträge, welche den Betrag von 5.000 € im Jahr übersteigen)	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Dienst beendet (Dokumentation auf der Website zu veröffentlichen)	4) Bescheinigung über Veränderungen der Vermögenslage, welche sich nach der letzten Bescheinigung zugetragen haben [Für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehepartner und Verwandte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, falls diese zustimmen (Vermerk: eine eventuelle Nichtzustimmung muss hervorgehoben werden)]	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Strafen für die fehlende oder unvollständige Mitteilung von Daten seitens der Inhaber von politischen, verwaltungstechnischen, Führungs- oder Regierungsaufgaben	Strafmaßnahmen zu Lasten des Verantwortlichen für die unterlassene oder unvollständige Mitteilung von Daten gemäß Art. 14 betreffend die gesamte Vermögenslage des Inhabers zum Zeitpunkt des Amtsantritts, die Inhaberschaft von Unternehmen, die Aktienbeteiligungen der betreffenden Person und alle mit dem Amtsantritt einhergehenden zustehenden Vergütungen	Direktor AOV



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Rechnungslegung der Fraktionen im Landtag/Regionalrat	Jährliche Haushaltsrechnungslegung der regionalen Fraktionen und jener des Landes mit Veröffentlichung der jeweiligen übertragenen oder zugewiesenen Mittel, inklusive Angabe des Rechtstitels für die Übertragung und des Einsatzes der verwendeten Mittel	Direktor AOV
Akte der Kontrollorgane	Akte und Berichte der Kontrollorgane	Direktor AOV
Gliederung der Ämter	Angabe der Zuständigkeiten eines jeden Amtes, auch der nicht allgemeinen Führungsebene, die Namen der verantwortlichen Führungskräfte des jeweiligen Amtes	Direktor AOV
Organigramm (Als Organigramm zu veröffentlichen, so dass jedem Amt ein Link zu einer Seite zugeordnet wird, welche alle von der Bestimmung vorgesehenen Informationen enthält)	Abbildung in vereinfachter Form, mittels Organigramm oder ähnlicher grafischer Darstellungen, der Organisation der Verwaltung, und zwar zwecks vollständiger Zugänglichkeit und Verständlichkeit der Daten	Direktor AOV
Organigramm (Als Organigramm zu veröffentlichen, so dass jedem Amt ein Link zu einer Seite zugeordnet wird, welche alle von der Bestimmung vorgesehenen Informationen enthält)	Die Namen der verantwortlichen Führungskräfte des jeweiligen Amtes	Direktor AOV
Telefon und Elektronische Post	Vollständige Liste der Telefonnummern und der institutionellen elektronischen Postfächer sowie der zertifizierten elektronischen Postfächer, an welche sich die Bürger/Bürgerinnen mit jeder Anfrage in Bezug auf die institutionellen Aufgaben wenden können	Direktor AOV
Berater und Mitarbeiter (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Eckdaten der Akte über die Erteilung von Aufträgen jedweder Art an externe Mitarbeiter und Berater (inklusive jener, welche mittels Vertrag über eine koordinierte und fortwährende Mitarbeit vergeben werden), für die eine Vergütung vorgesehen ist, mit Angabe der Empfänger, des Auftragsgrundes und des ausbezahlten Betrages	Direktor AOV
Berater und Mitarbeiter (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Für jeden Beauftragten:	Direktor AOV
Berater und Mitarbeiter (in Tabellenform zu veröffentlichen)	1) Lebenslauf, verfasst im Sinne der geltenden europäischen Mustervorlage	Direktor AOV
Berater und Mitarbeiter (in Tabellenform zu veröffentlichen)	2) Daten in Bezug auf den Verlauf von Aufträgen oder die Amtsübernahme in privatrechtlichen Körperschaften, welche von der öffentlichen Verwaltung geleitet oder finanziert werden oder die Ausübung beruflicher Tätigkeiten	Direktor AOV
Berater und Mitarbeiter (in Tabellenform zu veröffentlichen)	3) Vergütungen jeglicher Art betreffend Arbeitsverhältnis, Beratungsdienst oder Mitarbeit (inklusive jener Zusammenarbeiten, welche mittels Vertrag über eine koordinierte und fortwährende Mitarbeit vergeben werden), mit spezifischer Hervorhebung gegebenenfalls veränderlicher oder ergebnisabhängiger Komponenten	Direktor AOV



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Berater und Mitarbeiter (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Tabellen mit den Listen der Berater, in denen der Gegenstand und die Dauer des Auftrages und die jeweilige Vergütung angegeben sind (der öffentlichen Verwaltung übermittelt)	Direktor AOV
Berater und Mitarbeiter (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Bescheinigung über die durchgeführte Vergewisserung, dass kein Interessenskonflikt vorliegt, auch kein potentieller Interessenskonflikt	Direktor AOV
<i>Für jeden Amtsinhaber:</i>		
Führungsaufträge auf höchster Ebene (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Ernennungsakt mit Angabe der Dauer des Auftrags	Direktor AOV
Führungsaufträge auf höchster Ebene (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Lebenslauf, verfasst im Sinne der geltenden europäischen Mustervorlage	Direktor AOV
Führungsaufträge auf höchster Ebene (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Vergütungen jeglicher Art, welche mit dem Amtsantritt einhergehen (mit spezifischer Hervorhebung gegebenenfalls veränderlicher oder ergebnisabhängiger Komponenten)	Direktor AOV
Führungsaufträge auf höchster Ebene (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Mit öffentlichen Geldmitteln finanzierte Dienstreisen und Außendienste	Direktor AOV
Führungsaufträge auf höchster Ebene (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Daten in Bezug auf die Übernahme weiterer Ämter bei öffentlichen oder privaten Körperschaften und Angabe der entsprechenden Vergütungen jedweder Art	Direktor AOV
Führungsaufträge auf höchster Ebene (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Eventuelle weitere Aufträge mit Ausgaben zu Lasten der öffentlichen Finanzen sowie Angabe der zustehenden Vergütungen	Direktor AOV
Führungsaufträge auf höchster Ebene (in Tabellenform zu veröffentlichen)	1) Erklärung in Bezug auf die dinglichen Rechte hinsichtlich unbeweglicher und beweglicher Vermögenswerte, welche in öffentlichen Registern eingetragen sind, Unternehmensinhaberschaft, Gesellschaftssaktien, Anteilsquote auf Gesellschaftsbeteiligung, Ausübung von Tätigkeiten als Geschäftsführer oder Ersatzmitglied des Aufsichtsrats, mit Angabe der Formulierung «Hiermit bestätige ich ehrenwörtlich, dass die Erklärung der Wahrheit entspricht» [Für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehepartner und Verwandte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, falls diese zustimmen (Vermerk: eine eventuelle Nichtzustimmung muss hervorgehoben werden) und letztere muss zum Zeitpunkt des Amtsantritts übermittelt werden]	Direktor AOV



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Führungsaufträge auf höchster Ebene (in Tabellenform zu veröffentlichen)	2) Kopie der letzten Einkommenserklärung, welche der Einkommenssteuer natürlicher Personen unterliegt [Für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehepartner und Verwandte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, falls diese zustimmen (Vermerk: eine eventuelle Nichtzustimmung muss hervorgehoben werden)] (Vermerk: es ist notwendig, die Veröffentlichung von sensiblen Daten einzuschränken, anhand von Feststellungen des Interessenten oder der Verwaltung)	Direktor AOV
Führungsaufträge auf höchster Ebene (in Tabellenform zu veröffentlichen)	3) Bescheinigung über Veränderungen der Vermögenslage, welche sich im vorhergehenden Jahr zugetragen haben und Kopie der Einkommenserklärung [Für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehepartner und Verwandte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, falls diese zustimmen (Vermerk: eine eventuelle Nichtzustimmung muss hervorgehoben werden)]	Direktor AOV
Führungsaufträge auf höchster Ebene (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Erklärung zum Nichtbestehen von Nichterteilbarkeitsgründen in Zusammenhang mit dem Auftrag	Direktor AOV
Führungsaufträge auf höchster Ebene (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Erklärung zum Nichtbestehen von Unvereinbarkeitsgründen in Zusammenhang mit dem Auftrag	Direktor AOV
Führungsaufträge auf höchster Ebene (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Gesamtbetrag der bezogenen Gehälter zu Lasten der öffentlichen Gelder	Direktor AOV
<i>Für jeden Amtsinhaber:</i>		
Führungskräfte, ermächtigt mittels jedweden Titel, einschließlich jener Titel, die nach Ermessen des politischen Organs auch an verwaltungsexterne Personen ohne öffentliches Auswahlverfahren erteilt werden und organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben (in Tabellenform zu veröffentlichen mit folgender Einteilung: Führungskräfte, nach Ermessen ermächtigte Führungskräfte, Inhaber von organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben)	Ernennungsakt mit Angabe der Dauer des Auftrags	Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Führungskräfte, ermächtigt durch jedweden Titel, einschließlich jener Titel, die nach Ermessen des politischen Organs auch an verwaltungsexterne Personen ohne öffentliches Auswahlverfahren erteilt werden und organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben (in Tabellenform zu veröffentlichen mit folgender Einteilung: Führungskräfte, nach Ermessen ermächtigte Führungskräfte, Inhaber von organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben)	Lebenslauf, verfasst im Sinne der geltenden europäischen Mustervorlage	Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Führungskräfte, ermächtigt durch jedweden Titel, einschließlich jener Titel, die nach Ermessen des politischen Organs auch an verwaltungsexterne Personen ohne öffentliches Auswahlverfahren erteilt werden und organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben (in Tabellenform zu veröffentlichen mit folgender Einteilung: Führungskräfte, nach Ermessen ermächtigte Führungskräfte, Inhaber von organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben)	Vergütungen jeglicher Art, welche mit dem Amtsantritt einhergehen (mit spezifischer Hervorhebung gegebenenfalls veränderlicher oder ergebnisabhängiger Komponenten)	Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Führungskräfte, ermächtigt durch jedweden Titel, einschließlich jener Titel, die nach Ermessen des politischen Organs auch an verwaltungsexterne Personen ohne öffentliches Auswahlverfahren erteilt werden und organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben (zu veröffentlichen in Tabellenform mit folgender Einteilung: Führungskräfte, nach Ermessen ermächtigte Führungskräfte, Inhaber von organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben)	Mit öffentlichen Geldmitteln finanzierte Dienstreisen und Außendienste	Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Führungskräfte, ermächtigt durch jedweden Titel, einschließlich jener Titel, die nach Ermessen des politischen Organs auch an verwaltungsexterne Personen ohne öffentliches Auswahlverfahren erteilt werden und organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben (in Tabellenform zu veröffentlichen mit folgender Einteilung: Führungskräfte, nach Ermessen ermächtigte Führungskräfte, Inhaber von organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben)	Daten in Bezug auf die Übernahme weiterer Ämter bei öffentlichen oder privaten Körperschaften und Angabe der entsprechenden Vergütungen jedweder Art	Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Führungskräfte, ermächtigt durch jedweden Titel, einschließlich jener Titel, die nach Ermessen des politischen Organs auch an verwaltungsexterne Personen ohne öffentliches Auswahlverfahren erteilt werden und organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben (in Tabellenform zu veröffentlichen mit folgender Einteilung: Führungskräfte, nach Ermessen ermächtigte Führungskräfte, Inhaber von organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben)	Eventuelle weitere Aufträge mit Ausgaben zu Lasten der öffentlichen Finanzen sowie die zustehenden Vergütungen	Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Führungskräfte, ermächtigt durch jedweden Titel, einschließlich jener Titel, die nach Ermessen des politischen Organs auch an verwaltungsexterne Personen ohne öffentliches Auswahlverfahren erteilt werden und organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben (in Tabellenform zu veröffentlichen mit folgender Einteilung: Führungskräfte, nach Ermessen ermächtigte Führungskräfte, Inhaber von organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben)	1) Erklärung in Bezug auf die dinglichen Rechte hinsichtlich unbeweglicher und beweglicher Vermögenswerte, welche in öffentlichen Registern eingetragen sind, Unternehmensinhaberschaft, Gesellschaftsaktien, Anteilsquote auf Gesellschaftsbeteiligung, Ausübung von Tätigkeiten als Geschäftsführer oder Ersatzmitglied des Aufsichtsrats, mit Angabe der Formulierung «Hiermit bestätige ich ehrenwörtlich, dass die Erklärung der Wahrheit entspricht» [Für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehepartner und Verwandte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, falls diese zustimmen (Vermerk: eine eventuelle Nichtzustimmung muss hervorgehoben werden) und letztere muss zum Zeitpunkt des Amtsantritts übermittelt werden]	Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Führungskräfte, ermächtigt durch jedweden Titel, einschließlich jener Titel, die nach Ermessen des politischen Organs auch an verwaltungsexterne Personen ohne öffentliches Auswahlverfahren erteilt werden und organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben (in Tabellenform zu veröffentlichen mit folgender Einteilung: Führungskräfte, nach Ermessen ermächtigte Führungskräfte, Inhaber von organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben)	2) Kopie der letzten Einkommenserklärung, welche der Einkommenssteuer natürlicher Personen unterliegt [Für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehepartner und Verwandte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, falls diese zustimmen (Vermerk: eine eventuelle Nichtzustimmung muss hervorgehoben werden)] (Vermerk: es ist notwendig, die Veröffentlichung von sensiblen Daten einzuschränken, anhand von Feststellungen des Interessenten oder der Verwaltung)	Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Führungskräfte, ermächtigt durch jedweden Titel, einschließlich jener Titel, die nach Ermessen des politischen Organs auch an verwaltungsexterne Personen ohne öffentliches Auswahlverfahren erteilt werden und organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben (in Tabellenform zu veröffentlichen mit folgender Einteilung: Führungskräfte, nach Ermessen ermächtigte Führungskräfte, Inhaber von organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben)	3) Bescheinigung über Veränderungen der Vermögenslage, welche sich im vorhergehenden Jahr zugetragen haben und Kopie der Einkommenserklärung [Für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehepartner und Verwandte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, falls diese zustimmen (Vermerk: eine eventuelle Nichtzustimmung muss hervorgehoben werden)]	Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Führungskräfte, ermächtigt durch jedweden Titel, einschließlich jener Titel, die nach Ermessen des politischen Organs auch an verwaltungsexterne Personen ohne öffentliches Auswahlverfahren erteilt werden und organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben (in Tabellenform zu veröffentlichen mit folgender Einteilung: Führungskräfte, nach Ermessen ermächtigte Führungskräfte, Inhaber von organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben)	Erklärung zum Nichtbestehen von Nichterteilbarkeitsgründen in Zusammenhang mit dem Auftrag	Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Führungskräfte, ermächtigt durch jedweden Titel, einschließlich jener Titel, die nach Ermessen des politischen Organs auch an verwaltungsexterne Personen ohne öffentliches Auswahlverfahren erteilt werden und organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben (in Tabellenform zu veröffentlichen mit folgender Einteilung: Führungskräfte, nach Ermessen ermächtigte Führungskräfte, Inhaber von organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben)	Erklärung zum Nichtbestehen von Unvereinbarkeitsgründen in Zusammenhang mit dem Auftrag	Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Führungskräfte, ermächtigt durch jedweden Titel, einschließlich jener Titel, die nach Ermessen des politischen Organs auch an verwaltungsexterne Personen ohne öffentliches Auswahlverfahren erteilt werden und organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben (in Tabellenform zu veröffentlichen mit folgender Einteilung: Führungskräfte, nach Ermessen ermächtigte Führungskräfte, Inhaber von organisatorischen Positionen mit Führungsaufgaben)	Gesamtbetrag der bezogenen Gehälter zu Lasten der öffentlichen Gelder	Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Verfügbare Funktionsstellen	Anzahl und Art der im Stellenplan verfügbaren Funktionsstellen und entsprechende Auswahlkriterien	Direktor AOV
Funktion der Führungskräfte	Funktion der Führungskräfte	Direktor AOV
Führungskräfte, die den Dienst beendet haben (Dokumentation auf der Website zu veröffentlichen)	Ernennungs- oder Verkündungsakt mit Angabe der Dauer des Auftrags oder des Wahlmandats	Direktor AOV
Führungskräfte, die den Dienst beendet haben (Dokumentation auf der Website zu veröffentlichen)	Lebenslauf	Direktor AOV
Führungskräfte, die den Dienst beendet haben (Dokumentation auf der Website zu veröffentlichen)	Vergütungen jeder Art, die mit dem Amtsantritt einhergehen	Direktor AOV
Führungskräfte, die den Dienst beendet haben (Dokumentation auf der Website zu veröffentlichen)	Mit öffentlichen Geldmitteln finanzierte Dienstreisen und Außendienste	Direktor AOV



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Führungskräfte, die den Dienst beendet haben (Dokumentation auf der Website zu veröffentlichen)	Daten in Bezug auf die Übernahme weiterer Ämter bei öffentlichen oder privaten Körperschaften und Angabe der entsprechenden Vergütungen jedweder Art	Direktor AOV
Führungskräfte, die den Dienst beendet haben (Dokumentation auf der Website zu veröffentlichen)	Eventuelle weitere Aufträge mit Ausgaben zu Lasten der öffentlichen Finanzen sowie die zustehenden Vergütungen	Direktor AOV
Führungskräfte, die den Dienst beendet haben (Dokumentation auf der Website zu veröffentlichen)	1) Kopien der Einkommenserklärungen betreffend die Dauer des Auftrags; 2) Kopien der Einkommenserklärungen in Bezug auf den Zeitraum nach Beendigung des Auftrags oder der Amtsübernahme, zu übermitteln innerhalb eines Monats nach Ablauf der gesetzlichen Frist bezüglich der Einreichung der Erklärung [Für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehepartner und Verwandte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, falls diese zustimmen (Vermerk: eine eventuelle Nichtzustimmung muss hervorgehoben werden)] (Vermerk: es ist notwendig, die Veröffentlichung von sensiblen Daten einzuschränken, anhand von Feststellungen des Interessenten oder der Verwaltung)	Direktor AOV
Führungskräfte, die den Dienst beendet haben (Dokumentation auf der Website zu veröffentlichen)	3) Bescheinigung über Veränderungen der Vermögenslage, welche sich im vorhergehenden Jahr zugetragen haben und Kopie der Einkommenserklärung [Für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehepartner und Verwandte bis zum zweiten Verwandtschaftsgrad, falls diese zustimmen (Vermerk: eine eventuelle Nichtzustimmung muss hervorgehoben werden)]	Direktor AOV
Strafen für die fehlende oder unvollständige Mitteilung von Daten seitens der Inhaber von Führungsaufgaben	Strafmaßnahmen zu Lasten des Verantwortlichen für die unterlassene oder unvollständige Mitteilung von Daten gemäß Art. 14 betreffend die gesamte Vermögenslage des Inhabers zum Zeitpunkt des Amtsantritts, die Inhaberschaft von Unternehmen, die Aktienbeteiligungen der betreffenden Person und alle mit dem Amtsantritt einhergehenden zustehenden Vergütungen	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Organisatorische Positionen	Lebensläufe der Inhaber von organisatorischen Positionen, verfasst im Sinne der geltenden europäischen Mustervorlage	Direktor AOV
Jahresabschluss des Personals	Jahresabschluss des Personals und entsprechende Ausgaben, in welchem die Daten zum Stellenplan und zum tatsächlichen Personalstand angegeben werden sowie die entsprechenden Kosten mit Angabe der Verteilung auf die verschiedenen Qualifikationen und Berufsbereiche unter besonderer Berücksichtigung des Personals angeführt sind, das unmittelbar mit den politischen Organen zusammenarbeitet	Direktor AOV



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Kosten für das Personal mit unbefristetem Arbeitsvertrag	Gesamtkosten für das unbefristet beschäftigte Personal, gegliedert in Berufsbereiche, unter besonderer Berücksichtigung des Personals, das unmittelbar mit den politischen Organen zusammenarbeitet	Direktor AOV
Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsvertrag (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Nicht unbefristet beschäftigtes Personal, einschließlich des Personals, welches unmittelbar mit den politischen Organen zusammenarbeitet	Direktor AOV
Kosten für das Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsvertrag (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Gesamtkosten für das nicht unbefristet beschäftigte Personal, unter besonderer Berücksichtigung des Personals, welches unmittelbar mit den politischen Organen zusammenarbeitet	Direktor AOV
Vierteljährliche Abwesenheitsquote (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Abwesenheitsquote des Personals, eingegliedert nach Amtsdirektionen	Direktor AOV
Den Bediensteten erteilte und befugte Aufträge (Führungskräfte und Nicht-Führungskräfte) (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Aufzählung der jedem einzelnen Bediensteten (Führungskraft oder Nicht-Führungskraft) erteilten oder befugten Aufträge, mit Angabe des Gegenstands, der Dauer und der aufgrund des Auftrags zustehenden Vergütung	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Kollektivvertragsverhandlungen	Wichtige Verweise zu den gesamtstaatlichen Kollektivverträgen und -abkommen und allfällige authentische Interpretationen	Direktor AOV
Ergänzende Kollektivverträge	Abgeschlossene ergänzende Kollektivverträge samt Finanzbericht und erläuterndem Bericht, welche von den Kontrollorganen (Rechnungsprüferkollegium, Aufsichtsrat, Zentralämter für Haushalt oder ähnliche von der jeweiligen Ordnung vorgesehene Organe)	Direktor AOV
Kosten der ergänzenden Kollektivverträge	Spezifische Informationen über die Kosten in Bezug auf die ergänzenden Kollektivvertragsverhandlungen, welche von den internen Kontrollorganen bestätigt und dem Ministerium für Wirtschaft und Finanzen übermittelt werden, das zu diesem Zweck ein eigens vorgesehenes Erhebungsformular im Einvernehmen mit dem Rechnungshof und dem Ministerratspräsidium – „Dipartimento della funzione pubblica“ bereitstellt	Direktor AOV
Unabhängige Kontrollorgane (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Namen	Direktor AOV



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Unabhängige Kontrollorgane (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Lebensläufe	Direktor AOV
Unabhängige Kontrollorgane (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Vergütungen	Direktor AOV
Wettbewerbsbekanntmachungen (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Wettbewerbsbekanntmachungen hinsichtlich jedweden Titels zur Stellenbesetzung innerhalb der Verwaltung sowie Bewertungskriterien der Kommission und die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungen	Direktor AOV
System zur Bewertung und Überprüfung der Performance	System zur Bewertung und Überprüfung der Performance (Art. 7, GvD Nr. 150/2009)	Direktor AOV
Performance-Plan/Durchführungsplan	Performance-Plan (Art. 10, GvD Nr. 150/2009) Durchführungsplan (für lokale Körperschaften) (Art. 169, Absatz. 3-bis, GvD Nr. 267/2000)	Direktor AOV
Bericht zur Performance	Bericht zur Performance (Art. 10, GvD Nr. 150/2009)	Direktor AOV
Gesamtbetrag der Prämien (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Gesamtbetrag der mit der Performance verbundenen und bereitgestellten Prämien	Direktor AOV
Gesamtbetrag der Prämien (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Gesamtbetrag der effektiv verteilten Prämien	Direktor AOV
Daten in Bezug auf die Prämien (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Festgesetzte Kriterien in den Systemen zur Überprüfung und Bewertung der Performance hinsichtlich der Zuweisung der zusätzlichen Besoldungselemente	Direktor AOV
Daten in Bezug auf die Prämien (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Aufteilung der zusätzlichen Besoldungselemente in zusammengefasster Form, um dem Grad der Selektivität bei der Verteilung der Prämien und Zulagen Rechnung zu tragen.	Direktor AOV
Daten in Bezug auf die Prämien (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Differenzierungsgrad bei der Leistungsbeurteilung sei es der Führungskräfte sei es der Bediensteten	Direktor AOV
Beaufsichtigte öffentliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Auflistung der - unter welcher Bezeichnung auch immer - öffentlichen Körperschaften, welche von der Verwaltung errichtet, beaufsichtigt oder finanziert werden oder für welche die Verwaltung die Befugnis zur Ernennung der Körperschaftsverwalter hat, mit Angabe der zugewiesenen Aufgaben und der zugunsten der Verwaltung ausgeführten Handlungen oder Tätigkeiten, welche im Zuge des öffentlichen Dienstes anvertraut werden	Direktor AOV
<i>Für jede Körperschaft:</i>		



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Beaufsichtigte öffentliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	1) Rechtliche Bezeichnung	Direktor AOV
Beaufsichtigte öffentliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	2) Ausmaß der eventuellen Beteiligung der Verwaltung	Direktor AOV
Beaufsichtigte öffentliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	3) Dauer der Verpflichtung	Direktor AOV
Beaufsichtigte öffentliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	4) Gesamtkosten im Jahr zu Lasten des Haushalts der Verwaltung	Direktor AOV
Beaufsichtigte öffentliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	5) Anzahl der Vertreter der Verwaltung in den Regierungsorganen und die jedem von diesen zustehende Gesamtbesoldung (unter Ausschluss der Rückvergütungen für Kost und Logis)	Direktor AOV
Beaufsichtigte öffentliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	6) Ergebnisse der Bilanz der letzten drei Haushaltsjahre	Direktor AOV
Beaufsichtigte öffentliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	7) Aufträge als Verwalter der Körperschaft und entsprechende Gesamtbesoldung (unter Ausschluss der Rückvergütungen für Kost und Logis)	Direktor AOV
Beaufsichtigte öffentliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Erklärung zum Nichtbestehen von Nichterteilbarkeitsgründen in Zusammenhang mit dem Auftrag (Link zur Website der Körperschaft)	Direktor AOV
Beaufsichtigte öffentliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Erklärung zum Nichtbestehen von Unvereinbarkeitsgründen in Zusammenhang mit dem Auftrag (Link zur Website der Körperschaft)	Direktor AOV
Beaufsichtigte öffentliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Verbindung zu den institutionellen Webseiten der beaufsichtigten öffentlichen Körperschaften	Direktor AOV
Verzeichnis beteiligter Gesellschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Verzeichnis der Gesellschaften, an denen die Verwaltung unmittelbar beteiligt ist, auch bei Minderheitsbeteiligung, mit Angabe deren Höhe, der zugewiesenen Befugnisse und der für die Verwaltung durchgeführten Tätigkeiten bzw. der anvertrauten öffentlichen Dienste mit Ausschluss jener Gesellschaften, an denen öffentliche Verwaltungen beteiligt sind, mit Aktien, die an geregelten Märkten in Italien oder anderen EU-Ländern notiert sind, und deren Tochtergesellschaften (Art. 22, Absatz 6, GvD Nr. 33/2013)	Direktor AOV
<i>Für jede Gesellschaft:</i>		



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Daten der Gesellschaften mit Beteiligung (in Tabellenform zu veröffentlichen)	1) Rechtliche Bezeichnung	Direktor AOV
Daten der Gesellschaften mit Beteiligung (in Tabellenform zu veröffentlichen)	2) Ausmaß der eventuellen Beteiligung der Verwaltung	Direktor AOV
Daten der Gesellschaften mit Beteiligung (in Tabellenform zu veröffentlichen)	3) Dauer der Verpflichtung	Direktor AOV
Daten der Gesellschaften mit Beteiligung (in Tabellenform zu veröffentlichen)	4) Gesamtkosten im Jahr zu Lasten des Haushalts der Verwaltung	Direktor AOV
Daten der Gesellschaften mit Beteiligung (in Tabellenform zu veröffentlichen)	5) Anzahl der Vertreter der Verwaltung in den Regierungsorganen und die jedem von diesen zustehende Gesamtbesoldung	Direktor AOV
Daten der Gesellschaften mit Beteiligung (in Tabellenform zu veröffentlichen)	6) Ergebnisse der Bilanz der letzten drei Haushaltsjahre	Direktor AOV
Daten der Gesellschaften mit Beteiligung (in Tabellenform zu veröffentlichen)	7) Aufträge als Verwalter der Gesellschaft und entsprechende Gesamtbesoldung	Direktor AOV
Daten der Gesellschaften mit Beteiligung (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Erklärung zum Nichtbestehen von Nichterteilbarkeitsgründen in Zusammenhang mit dem Auftrag (Link zur Website der Körperschaft)	Direktor AOV
Daten der Gesellschaften mit Beteiligung (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Erklärung zum Nichtbestehen von Unvereinbarkeitsgründen in Zusammenhang mit dem Auftrag (Link zur Website der Körperschaft)	Direktor AOV
Daten der Gesellschaften mit Beteiligung (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Verbindung zu den institutionellen Webseiten der Gesellschaften mit Beteiligung	Direktor AOV
Maßnahmen	Maßnahmen betreffend die Gründung von Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung, Erwerb von Anteilen an bereits gegründeten Gesellschaften, Verwaltung der öffentlichen Beteiligungen, Veräußerung von Gesellschaftsanteilen, Börsennotierung öffentlicher Kontrolle unterliegender Gesellschaften und regelmäßige Rationalisierung der öffentlichen Beteiligungen, unter Anwendung des GvD im Sinne des Art. 18 des Gesetzes Nr. 124 vom 7. August 2015 (Art. 20 GvD, Nr. 175/2016)	Direktor AOV



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Maßnahmen	Maßnahmen, anhand derer die öffentlichen Verwaltungen mit Beteiligung spezifische jährliche oder mehrjährige Ziele auf der Grundlage der Gesamtheit der Betriebsspesen der beaufsichtigten Gesellschaften festlegen, einschließlich jener betreffend das Personal	Direktor AOV
Maßnahmen	Maßnahmen, mittels welcher die beaufsichtigten Gesellschaften die konkrete Verfolgung der spezifischen jährlichen und mehrjährigen Ziele auf der Grundlage der Gesamtheit der Betriebsspesen gewährleisten	Direktor AOV
Beaufsichtigte privatrechtliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Verzeichnis der - unter welcher Bezeichnung auch immer - von der Verwaltung beaufsichtigten privatrechtlichen Körperschaften, mit Angabe der zugewiesenen Befugnisse und der für die Verwaltung durchgeführten Tätigkeiten bzw. der anvertrauten öffentlichen Dienste	Direktor AOV
<i>Für jede Körperschaft:</i>		
Beaufsichtigte privatrechtliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	1) Rechtliche Bezeichnung	Direktor AOV
Beaufsichtigte privatrechtliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	2) Ausmaß der eventuellen Beteiligung der Verwaltung	Direktor AOV
Beaufsichtigte privatrechtliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	3) Dauer der Verpflichtung	Direktor AOV
Beaufsichtigte privatrechtliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	4) Gesamtkosten im Jahr zu Lasten des Haushalts der Verwaltung	Direktor AOV
Beaufsichtigte privatrechtliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	5) Anzahl der Vertreter der Verwaltung in den Regierungsorganen und die jedem von diesen zustehende Gesamtbesoldung	Direktor AOV
Beaufsichtigte privatrechtliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	6) Ergebnisse der Bilanz der letzten drei Haushaltsjahre	Direktor AOV
Beaufsichtigte privatrechtliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	7) Aufträge als Verwalter der Körperschaft und entsprechende Gesamtbesoldung	Direktor AOV
Beaufsichtigte privatrechtliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Erklärung zum Nichtbestehen von Nichterteilbarkeitsgründen in Zusammenhang mit dem Auftrag (Link zur Website der Körperschaft)	Direktor AOV
Beaufsichtigte privatrechtliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Erklärung zum Nichtbestehen von Unvereinbarkeitsgründen in Zusammenhang mit dem Auftrag (Link zur Website der Körperschaft)	Direktor AOV



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Beaufsichtigte privatrechtliche Körperschaften (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Verbindung zu den institutionellen Websites der beaufsichtigten privatrechtlichen Körperschaften	Direktor AOV
Grafische Darstellung	Eine oder mehrere grafische Darstellungen, die die Beziehungen zwischen Verwaltung und beaufsichtigten öffentlichen Körperschaften, den Gesellschaften mit Beteiligung und den beaufsichtigten privatrechtlichen Körperschaften veranschaulichen	Direktor AOV
<i>Für die jeweilige Verfahrensart:</i>		
Verfahrensarten (in Tabellenform zu veröffentlichen)	1) Kurze Beschreibung des Verfahrens, mit Angabe aller nützlichen Gesetzesbestimmungen	Direktor AOV
Verfahrensarten (in Tabellenform zu veröffentlichen)	2) Für das Ermittlungsverfahren verantwortliche Organisationseinheiten	Direktor AOV
Verfahrensarten (in Tabellenform zu veröffentlichen)	3) Das für das Verfahren zuständige Amt, einschließlich der institutionellen Telefonnummern und der elektronischen Postfächer	Direktor AOV
Verfahrensarten (in Tabellenform zu veröffentlichen)	4) falls verschieden, Angabe des für die abschließende Maßnahme zuständigen Amtes, einschließlich des Namens des Verantwortlichen im Amt zusammen mit den entsprechenden Telefonnummern und dem institutionellen elektronischen Postfach	Direktor AOV
Verfahrensarten (in Tabellenform zu veröffentlichen)	5) Vorgehensweise zum Einholen von Informationen seitens der betroffenen Personen in Bezug auf laufende Verfahren, an welche letztere beteiligt sind	Direktor AOV
Verfahrensarten (in Tabellenform zu veröffentlichen)	6) Gesetzlich festgelegte Frist für den Verfahrensabschluss mit Anwendung einer ausdrücklichen Maßnahme und jeder anderen für das Verfahren relevanten Frist	Direktor AOV
Verfahrensarten (in Tabellenform zu veröffentlichen)	7) Die Verwaltungsmaßnahme kann mittels einer Erklärung seitens der betroffenen Person ersetzt werden oder das Verfahren kommt durch die stillschweigende Zustimmung durch die Verwaltung zum Abschluss	Direktor AOV
Verfahrensarten (in Tabellenform zu veröffentlichen)	8) Vom Gesetz anerkannte Rechtsmittel zugunsten der betroffenen Person zum Verwaltungs- und Rechtsschutz im Zuge des Verfahrens und bezüglich der abschließenden Maßnahme und die Art und Weise, diese zum Einsatz zu bringen oder im Falle, dass die abschließende Maßnahme nicht innerhalb der vorgesehenen Frist zum Abschluss kommt	Direktor AOV
Verfahrensarten (in Tabellenform zu veröffentlichen)	9) Link für den Zugang zum Online-Dienst, sofern bereits im Netz verfügbar, oder Angaben hinsichtlich der für dessen Aktivierung vorgesehenen Fristen	Direktor AOV



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Verfahrensarten (in Tabellenform zu veröffentlichen)	10) Modalitäten für die Tätigkeit der eventuell erforderlichen Zahlungen, mit Angabe des IBAN des Kontos, auf das die Zahlungspflichtigen mittels Bank- oder Postüberweisung einzahlen können oder dem eine solche Überweisung im Schatzamt angerechnet wird, sowie die Angabe der Kenndaten des Postkontokorrentkontos, auf das die Zahlungspflichtigen mittels Posteingahlungsschein einzahlen können, und der Eckdaten der Zahlung, welche unbedingt bei der Überweisung angegeben werden müssen	Direktor AOV
Verfahrensarten (in Tabellenform zu veröffentlichen)	11) der Name des Rechtssubjekts, dem im Falle von Untätigkeit die Ersatzbefugnis zukommt, sowie die Modalitäten für die Aktivierung genannter Befugnis, mit Angabe der Telefonnummern und der institutionellen elektronischen Postfächer	Direktor AOV
<i>Für die Verfahren auf Antrag einer Partei:</i>		
Verfahrensarten (in Tabellenform zu veröffentlichen)	1) Akten und Unterlagen, die dem Antrag beizulegen sind, und die erforderlichen Vordrucke, einschließlich dem Faksimile für die Eigenbescheinigungen	Direktor AOV
Verfahrensarten (in Tabellenform zu veröffentlichen)	2) Ämter, bei denen Informationen eingeholt werden können, die Öffnungszeiten und die Zugangsmodalitäten mit Angabe der Adresse, der entsprechenden Telefonnummern und der elektronischen Postfächer, wo die Anträge eingereicht werden können	Direktor AOV
Kontaktdaten des verantwortlichen Amtes	Telefonnummern und institutionelles elektronisches Postfach des für die Verwaltung, Gewährleistung und Überprüfung der Übermittlung der Daten und des direkten Zugangs zu diesen seitens der Verwaltungen, welche von Amts wegen Daten einholen und Überprüfungen der Ersatzerklärungen vornehmen, verantwortlichen Amtes	Direktor AOV
Maßnahmen der politischen Organe	Verzeichnis der Maßnahmen, unter besonderer Berücksichtigung der Maßnahmen zum Abschluss folgender Verfahren: Auswahl des Auftragnehmers zur Vergabe von Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträgen, auch mit Angabe in Bezug auf die vorher festgelegten Auswahlkriterien (Link zum Unterabschnitt „Ausschreibungsbekanntmachung und Verträge“), von der Verwaltung mit privaten Rechtssubjekten oder anderen öffentlichen Verwaltungen vereinbarte Abkommen	Direktor AOV



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Maßnahmen der Führungskräfte	Verzeichnis der Maßnahmen, unter besonderer Berücksichtigung der Maßnahmen zum Abschluss folgender Verfahren: Auswahl des Auftragnehmers zur Vergabe von Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträgen, auch mit Angabe in Bezug auf die vorher festgelegten Auswahlkriterien (Link zum Unterabschnitt „Ausschreibungsbekanntmachung und Verträge“), von der Verwaltung mit privaten Rechtssubjekten oder anderen öffentlichen Verwaltungen vereinbarte Abkommen	Direktor AOV
Daten gemäß Art. 1, Absatz 32 des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2012 Informationen zu den einzelnen Verfahren (im Sinne der „Technischen Spezifikationen zur Veröffentlichung von Daten gemäß Art. 1, Absatz 32 des Gesetzes Nr. 190/2012“ zu veröffentlichen, angewandt im Sinne des ANAC-Beschlusses Nr. 39/2016)	Identifizierungscode der Ausschreibung (CIG)	Der jeweils zuständige Direktor
Daten gemäß Art. 1, Absatz 32 des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2012 Informationen zu den einzelnen Verfahren (im Sinne der „Technischen Spezifikationen zur Veröffentlichung von Daten gemäß Art. 1, Absatz 32 des Gesetzes Nr. 190/2012“ zu veröffentlichen, angewandt im Sinne des ANAC-Beschlusses Nr. 39/2016)	Antrag stellendes Amt, Gegenstand der Bekanntmachung, vom Auftragnehmer gewählte Verfahrensart, Liste der zur Angebotseinreichung eingeladenen Wirtschaftsteilnehmer/Anzahl der am Verfahren teilnehmenden Bieter, Zuschlagsempfänger, Zuschlagsbetrag, die Fristen, innerhalb derer Bauaufträge, Dienstleistungen und Lieferungen durchgeführt werden müssen, Summe der bezahlten Beträge	Der jeweils zuständige Direktor
Daten gemäß Art. 1, Absatz 32 des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2012 Informationen zu den einzelnen Verfahren (im Sinne der „Technischen Spezifikationen zur Veröffentlichung von Daten gemäß Art. 1, Absatz 32 des Gesetzes Nr. 190/2012“ zu veröffentlichen, angewandt im Sinne des ANAC-Beschlusses Nr. 39/2016)	Zusammenfassende Tabellen, welche frei in einem offenen digitalen Standardformat heruntergeladen werden können und welche Informationen zu den Verträgen vom Vorjahr beinhalten (im Besonderen: Identifikationscode der Ausschreibung (CIG), Antrag stellendes Amt, Gegenstand der Bekanntmachung, vom Auftragnehmer gewählte Verfahrensart, Liste der zur Angebotseinreichung eingeladenen Wirtschaftsteilnehmer/Anzahl der am Verfahren teilnehmenden Bieter, Zuschlagsempfänger, Zuschlagsbetrag, die Fristen, innerhalb derer Bauaufträge, Dienstleistungen und Lieferungen durchgeführt werden müssen, Summe der bezahlten Beträge)	Der jeweils zuständige Direktor
Akte bezüglich der Planung von Arbeiten, Bauten, Dienstleistungen und Lieferungen	Zweijahresprogramm zum Ankauf von Gütern und Dienstleistungen, Dreijahresprogramm zu den öffentlichen Bauaufträgen und den entsprechenden jährlichen Aktualisierungen	Direktor AOV
<i>Für jedes Verfahren:</i>		



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Akte betreffend Verfahren zur Vergabe von öffentlichen Dienstleistungs-, Lieferungs- Arbeits- und Bauaufträgen, von Planungswettbewerben, Ideenwettbewerben und Konzessionen einschließlich jener zwischen Körperschaften des öffentlichen Bereichs gemäß Art. 5 des GvD Nr. 50/2016	Bekanntmachung einer Vorinformation – Bekanntmachung einer Vorinformation (Art. 70, Absätze 1, 2 und 3 des GvD Nr. 50/2016); Auftragsbekanntmachungen und Bekanntmachungen von Vorinformationen (Art. 141 des GvD Nr. 50/2016)	Der jeweils zuständige Direktor
Akte betreffend Verfahren zur Vergabe von öffentlichen Dienstleistungs-, Lieferungs- Arbeits- und Bauaufträgen, von Planungswettbewerben, Ideenwettbewerben und Konzessionen einschließlich jener zwischen Körperschaften des öffentlichen Bereichs gemäß Art. 5 des GvD Nr. 50/2016	Beschluss zwecks Ermächtigung oder gleichwertiger Akt (für alle Verfahren)	Der jeweils zuständige Direktor
Akte betreffend Verfahren zur Vergabe von öffentlichen Dienstleistungs-, Lieferungs- Arbeits- und Bauaufträgen, von Planungswettbewerben, Ideenwettbewerben und Konzessionen einschließlich jener zwischen Körperschaften des öffentlichen Bereichs gemäß Art. 5 des GvD Nr. 50/2016	Bekanntmachungen und Auftragsbekanntmachungen - Bekanntmachung (Art. 19, Absatz 1 des GvD Nr. 50/2016); Bekanntmachung von Marktforschungen (Art. 36, Absatz 7 des GvD Nr. 50/2016 und Leitlinien von ANAC); Bekanntmachung zur Erstellung einer Liste der Wirtschaftsteilnehmer und Veröffentlichung dieser Liste (Art. 36, Absatz 7 des GvD Nr. 50/2016 und Leitlinien von ANAC); Auftragsbekanntmachungen und Bekanntmachungen (Art. 36, Absatz 9 des GvD Nr. 50/2016); Auftragsbekanntmachungen und Bekanntmachungen (Art. 73, Absätze 1 und 4 des GvD Nr. 50/2016); Auftragsbekanntmachungen und Bekanntmachungen (Art. 127, Absatz 2 des GvD Nr. 50/2016); Bekanntmachung des Ausgangs des Verfahrens; Veröffentlichung der Auftragsbekanntmachungen und der Bekanntmachungen auf nationaler Ebene; Bekanntmachung des Wettbewerbs (Art. 153, Absatz 1 des GvD Nr. 50/2016); Bekanntmachung der Zuschlagserteilung (Art. 153, Absatz 2 des GvD Nr. 50/2016); Konzessionsbekanntmachung, Einladung zur Angebotseinreichung, Ausschreibungsunterlagen (Art. 171, Absätze 1 und 5 des GvD Nr. 50/2016); Bekanntmachung bezüglich Abänderungen der Rangfolge der Wichtigkeit der Kriterien, Konzessionsbekanntmachung (Art. 173, Absatz 3 des GvD Nr. 50/2016); Auftragsbekanntmachung (Art. 183, Absatz 2 des GvD Nr. 50/2016); Bekanntmachung des konstituierten Privilegs (Art. 186, Absatz 3 des GvD Nr. 50/2016); Auftragsbekanntmachung (Art. 188, Absatz 3 des GvD Nr. 50/2016)	Der jeweils zuständige Direktor



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Akte betreffend Verfahren zur Vergabe von öffentlichen Dienstleistungs-, Lieferungs- Arbeits- und Bauaufträgen, von Planungswettbewerben, Ideenwettbewerben und Konzessionen einschließlich jener zwischen Körperschaften des öffentlichen Bereichs gemäß Art. 5 des GvD Nr. 50/2016	Bekanntmachung des Ausgangs des Vergabeverfahrens - Bekanntmachung des Ausgang des Vergabeverfahrens mit Angabe der eingeladenen Subjekte (Art. 36, Absatz 2 des GvD Nr. 50/2016); Bekanntmachung des Wettbewerbs und Bekanntmachung des Ausgangs des Wettbewerbs (Art. 141 des GvD Nr. 50/2016); Bekanntmachungen bezüglich des Ausgangs des Verfahrens können vierteljährlich zusammengefasst werden (Art. 142, Absatz 3 des GvD Nr. 50/2016); Auflistung der Protokolle der Vergabekommissionen	Der jeweils zuständige Direktor
Akte betreffend Verfahren zur Vergabe von öffentlichen Dienstleistungs-, Lieferungs- Arbeits- und Bauaufträgen, von Planungswettbewerben, Ideenwettbewerben und Konzessionen einschließlich jener zwischen Körperschaften des öffentlichen Bereichs gemäß Art. 5 des GvD Nr. 50/2016	Bekanntmachung des Prüfungssystems – Bekanntmachungen über das Bestehen eines Prüfungssystems gemäß Anlage XIV, Teil II, Buchstabe H, Auftragsbekanntmachungen, regelmäßige nichtverbindliche Bekanntmachung; Bekanntmachungen über das Bestehen eines Prüfungssystems; Bekanntmachung der Zuschlagserteilung (Art. 140, Absätze 1, 3 und 4 des GvD Nr. 50/2016)	Der jeweils zuständige Direktor
Akte betreffend Verfahren zur Vergabe von öffentlichen Dienstleistungs-, Lieferungs- Arbeits- und Bauaufträgen, von Planungswettbewerben, Ideenwettbewerben und Konzessionen einschließlich jener zwischen Körperschaften des öffentlichen Bereichs gemäß Art. 5 des GvD Nr. 50/2016	Vergaben Die Akten bezüglich der Direktvergabe von Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen äußerster Dringlichkeit und Zivilschutz, mit spezifischer Angabe des Auftragnehmers, der Auswahlmöglichkeiten und der Begründungen, weshalb kein Rekurs zu den ordentlichen Verfahren eingereicht werden kann (Art. 163, Absatz 10 des GvD Nr. 50/2016); Alle Akten bezüglich öffentlicher Aufträge und Konzessionsverträge zwischen Körperschaften in Open-Data-Format, welche im Zusammenhang mit den In-House-Vergaben stehen (Art. 192, Absatz 3 des GvD Nr. 50/2016)	Der jeweils zuständige Direktor
Akte betreffend Verfahren zur Vergabe von öffentlichen Dienstleistungs-, Lieferungs- Arbeits- und Bauaufträgen, von Planungswettbewerben, Ideenwettbewerben und Konzessionen einschließlich jener zwischen Körperschaften des öffentlichen Bereichs gemäß Art. 5 des GvD Nr. 50/2016	Zusätzliche Informationen – Beiträge und Berichte der Treffen mit Gruppen, welche gemeinsames Interesse an Durchführbarkeitsprojekten von großen Bauvorhaben und an die von der Vergabestelle bereitgestellten Unterlagen haben (Art. 22, Absatz 1 des GvD Nr. 50/2016); Weitere, ergänzende oder zusätzliche Informationen im Vergleich zu jenen, die vom Kodex vorgegeben sind; Verzeichnis der offiziellen Wirtschaftsteilnehmer (Art. 90, Absatz 10 des GvD Nr. 50/2016)	Der jeweils zuständige Direktor
Maßnahme, welche den Ausschluss vom Vergabeverfahren und die Zulassung an den Bewertungsergebnissen der subjektiven, wirtschaftlich-finanziellen und technisch-fachlichen Anforderungen bestimmt	Ausschluss- und Zulassungsmaßnahme (innerhalb von 2 Tagen nach deren Erlass)	Der jeweils zuständige Direktor
Zusammensetzung des Prüfungsausschusses und deren Lebensläufe	Zusammensetzung des Prüfungsausschusses und deren Lebensläufe	Der jeweils zuständige Direktor



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Verträge	Vollständiger Wortlaut aller Kaufverträge von Gütern und Dienstleistungen, deren geschätzter Einheitsbetrag bei der Ausführung des Zwei-Jahres-Programms und deren Aktualisierungen über 1 Million Euro beträgt	Der jeweils zuständige Direktor
Berichte über die finanzielle Verwaltung der Verträge zum Ende deren Durchführung	Berichte über die finanzielle Verwaltung der Verträge zum Ende deren Durchführung	Der jeweils zuständige Direktor
Kriterien und Modalitäten	Akte, mit denen die Kriterien und Modalitäten festgelegt sind, an die sich die Verwaltungen bei der Gewährung von Subventionen, Zuschüssen, Beihilfen und finanziellen Unterstützungen sowie wirtschaftlichen Vorteilen jeglicher Art zugunsten von Personen, öffentlichen oder privaten Körperschaften halten müssen	Der jeweils zuständige Direktor
Gewährungsakte (in Tabellenform zu veröffentlichen in Verknüpfung mit jener Seite, auf der die Eckdaten der entsprechenden abschließenden Maßnahmen angeführt sind) (Vermerk: Im Sinne des Art. 26, Absatz 4 des GvD Nr. 33/2013 dürfen keine Daten verbreitet werden, die Rückschlüsse auf den Gesundheitszustand oder auf die präkare wirtschaftlich-soziale Lage der Betroffenen zulassen)	Akte zur Gewährung von Subventionen, Zuschüssen, Beihilfen und finanziellen Unterstützungen an Unternehmen oder jedenfalls von wirtschaftlichen Vorteilen jeglicher Art in Höhe von mehr als 1000 Euro zugunsten von Personen, öffentlichen oder privaten Körperschaften	Der jeweils zuständige Direktor
<i>Für jeden Akt:</i>		
Gewährungsakte (in Tabellenform zu veröffentlichen in Verknüpfung mit jener Seite, auf der die Eckdaten der entsprechenden abschließenden Maßnahmen angeführt sind) (Vermerk: Im Sinne des Art. 26, Absatz 4 des GvD Nr. 33/2013 dürfen keine Daten verbreitet werden, die Rückschlüsse auf den Gesundheitszustand oder auf die präkare wirtschaftlich-soziale Lage der Betroffenen zulassen)	1) Bezeichnung des Unternehmens oder der Körperschaft mit jeweiligen Steuerdaten oder den Namen des anderen Begünstigten	Der jeweils zuständige Direktor
Gewährungsakte (in Tabellenform zu veröffentlichen in Verknüpfung mit jener Seite, auf der die Eckdaten der entsprechenden abschließenden Maßnahmen angeführt sind) (Vermerk: Im Sinne des Art. 26, Absatz 4 des GvD Nr. 33/2013 dürfen keine Daten verbreitet werden, die Rückschlüsse auf den Gesundheitszustand oder auf die präkare wirtschaftlich-soziale Lage der Betroffenen zulassen)	2) Betrag der bezahlten wirtschaftlichen Vergünstigung	Der jeweils zuständige Direktor
Gewährungsakte (in Tabellenform zu veröffentlichen in Verknüpfung mit jener Seite, auf der die Eckdaten der entsprechenden abschließenden Maßnahmen angeführt sind) (Vermerk: Im Sinne des Art. 26, Absatz 4 des GvD Nr. 33/2013 dürfen keine Daten verbreitet werden, die Rückschlüsse auf den Gesundheitszustand oder auf die präkare wirtschaftlich-soziale Lage der Betroffenen zulassen)	3) Rechtsvorschrift oder Rechtstitel, dem die Zuerkennung zugrunde liegt	Der jeweils zuständige Direktor



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Gewährungsakte (in Tabellenform zu veröffentlichen in Verknüpfung mit jener Seite, auf der die Eckdaten der entsprechenden abschließenden Maßnahmen angeführt sind) (Vermerk: Im Sinne des Art. 26, Absatz 4 des GvD Nr. 33/2013 dürfen keine Daten verbreitet werden, die Rückschlüsse auf den Gesundheitszustand oder auf die präkare wirtschaftlich-soziale Lage der Betroffenen zulassen)	4) Amt und Sachbearbeiter oder Führungskraft, welche für das entsprechende Verwaltungsverfahren verantwortlich sind	Der jeweils zuständige Direktor
Gewährungsakte (in Tabellenform zu veröffentlichen in Verknüpfung mit jener Seite, auf der die Eckdaten der entsprechenden abschließenden Maßnahmen angeführt sind) (Vermerk: Im Sinne des Art. 26, Absatz 4 des GvD Nr. 33/2013 dürfen keine Daten verbreitet werden, die Rückschlüsse auf den Gesundheitszustand oder auf die präkare wirtschaftlich-soziale Lage der Betroffenen zulassen)	5) Vorgehensweise zur Ermittlung `des Begünstigten	Der jeweils zuständige Direktor
Gewährungsakte (in Tabellenform zu veröffentlichen in Verknüpfung mit jener Seite, auf der die Eckdaten der entsprechenden abschließenden Maßnahmen angeführt sind) (Vermerk: Im Sinne des Art. 26, Absatz 4 des GvD Nr. 33/2013 dürfen keine Daten verbreitet werden, die Rückschlüsse auf den Gesundheitszustand oder auf die präkare wirtschaftlich-soziale Lage der Betroffenen zulassen)	6) Link zum ausgewählten Projekt	Der jeweils zuständige Direktor
Gewährungsakte (in Tabellenform zu veröffentlichen in Verknüpfung mit jener Seite, auf der die Eckdaten der entsprechenden abschließenden Maßnahmen angeführt sind) (Vermerk: Im Sinne des Art. 26, Absatz 4 des GvD Nr. 33/2013 dürfen keine Daten verbreitet werden, die Rückschlüsse auf den Gesundheitszustand oder auf die präkare wirtschaftlich-soziale Lage der Betroffenen zulassen)	7) Link zum Lebenslauf des Beauftragten	Der jeweils zuständige Direktor
Gewährungsakte (in Tabellenform zu veröffentlichen in Verknüpfung mit jener Seite, auf der die Eckdaten der entsprechenden abschließenden Maßnahmen angeführt sind) (Vermerk: Im Sinne des Art. 26, Absatz 4 des GvD Nr. 33/2013 dürfen keine Daten verbreitet werden, die Rückschlüsse auf den Gesundheitszustand oder auf die präkare wirtschaftlich-soziale Lage der Betroffenen zulassen)	Liste (in offener Tabellenform) jener Subjekte, zu deren Gunsten die Gewährungsakte von Subventionen, Zuschüssen, Beihilfen und finanziellen Unterstützungen an Unternehmen oder jedenfalls wirtschaftlicher Vorteile jeglicher Art zugunsten von Personen, öffentlichen oder privaten Körperschaften in Höhe von mehr als 1000 Euro erlassen wurde	Der jeweils zuständige Direktor
Haushaltsvoranschlag	Dokumente und Anlagen des Haushaltsvoranschlags sowie entsprechende Daten des Haushaltsvoranschlags für jedes Jahr in zusammengefasster, aggregierter und vereinfachter Form, auch unter Hinzuziehung von grafischen Darstellungen	Direktor AOV
Haushaltsvoranschlag	Daten in Bezug auf die Einnahmen und die Ausgaben der Haushaltsvoranschläge in offener Tabellenform zur Gewährleistung der Exportierung, der Verarbeitung und der Wiederverwendung	Direktor AOV



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Rechnungslegung	Dokumente und Anlagen der Rechnungslegung sowie entsprechende Daten der Rechnungslegung für jedes Jahr in zusammengefasster, aggregierter und vereinfachter Form, auch unter Hinzuziehung von grafischen Darstellungen	Direktor AOV
Rechnungslegung	Daten in Bezug auf die Einnahmen und die Ausgaben der Haushaltsvoranschläge in offener Tabellenform zur Gewährleistung der Exportierung, der Verarbeitung und der Wiederverwendung	Direktor AOV
Plan zu den Indikatoren und Bilanzergebnissen	Plan zu den Indikatoren und Bilanzergebnissen, mit Angabe der im Hinblick auf die angestrebten Resultate erreichten Ergebnisse, der Begründung eventueller Abweichungen sowie der entsprechenden Aktualisierung in jedem neuen Haushaltsjahr, sei es durch eine genaue Festlegung neuer Ziele und Indikatoren sei es durch die Aktualisierung der Zielwerte und die Streichung jener Ziele, die bereits erreicht wurden oder Gegenstand einer Neuregelung sind	Direktor AOV
Immobilienvermögen	Identifizierungsdaten der Liegenschaften in Eigentum	Direktor AOV
Miet- oder Pachtzinse	Entrichtete oder eingehobene Miet- oder Pachtzinse	Direktor AOV
Akten der Unabhängigen Prüfstellen, Evaluierungskomitees oder andere Organe mit vergleichbaren Aufgaben	Bescheinigung der Unabhängigen Prüfstelle oder einer anderen gleichwertigen Struktur hinsichtlich der Erfüllung der Veröffentlichungspflichten	Direktor AOV
Akten der Unabhängigen Prüfstellen, Evaluierungskomitees oder andere Organe mit vergleichbaren Aufgaben	Dokument der Unabhängigen Prüfstelle über die Validierung des Performanceberichts (Art. 14, Absatz 4, Buchstabe c, GvD Nr. 150/2009)	Direktor AOV
Akten der Unabhängigen Prüfstellen, Evaluierungskomitees oder andere Organe mit vergleichbaren Aufgaben	Bericht der unabhängigen Prüfstelle über die Anwendung des Systems für die Überprüfung, Transparenz und Integrität der internen Kontrollen (Art. 14 Abs. 4 Buchst. a) GvD Nr. 150/2009)	Direktor AOV
Akten der Unabhängigen Prüfstellen, Evaluierungskomitees oder andere Organe mit vergleichbaren Aufgaben	Andere Akten der Unabhängigen Prüfstellen, Evaluierungskomitees oder anderer Organe mit vergleichbaren Aufgaben, wobei gegebenenfalls vorhandene personenbezogene Daten anonymisiert werden	Direktor AOV
Berichte der Aufsichtsorgane für Verwaltung und Buchhaltung	Berichte der Aufsichtsorgane für Verwaltung und Buchhaltung hinsichtlich Haushaltsvoranschlag oder Budget, der entsprechenden Veränderungen und der Abschlussrechnung oder der Jahresabschlussrechnung	Direktor AOV
Erhebungen des Rechnungshofs	Alle Erhebungen des Rechnungshofs in Bezug auf die Organisation und die Tätigkeit der Verwaltungen und ihrer Ämter, denen noch nicht Folge geleistet wurde	Direktor AOV



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Katalog der Dienstleistungen und Qualitätsstandards	Katalog der Dienstleistungen oder Dokument mit den Qualitätsstandards der öffentlichen Dienste	Direktor AOV
Sammelklagen	Meldung von gerichtlichen Rekursen, die von Inhabern juristisch relevanter und homogener Interessen gegen die Verwaltungen und die Konzessionäre öffentlicher Dienste eingereicht wurden, um zu erreichen, dass eine Funktion wieder korrekt wahrgenommen oder ein Dienst wieder korrekt erbracht wird	Direktor AOV
Sammelklagen	Prozessabschließendes Urteil	Direktor AOV
Sammelklagen	Zur Umsetzung des Urteils angewandte Maßnahmen	Direktor AOV
Verbuchte Kosten (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Verbuchte Kosten der für die Nutzer erbrachten Dienstleistungen, sowohl der End- als auch der Zwischenkosten, sowie deren Entwicklung im zeitlichen Verlauf	Direktor AOV
Wartelisten (Veröffentlichungspflicht zu Lasten von Körperschaften, Unternehmen, öffentlichen und privaten Einrichtungen, die Leistungen im Bereich der Sanitätsdienste erbringen) (in Tabelleform zu veröffentlichen)	Kriterien zur Erstellung der Wartelisten, vorgesehene Wartezeiten und tatsächliche Normalwartezeiten hinsichtlich jedweder Art erbrachter Leistung	Direktor AOV
Ergebnisse der Umfragen über die Zufriedenheit der Nutzer in Bezug auf die Qualität der Online-Dienste und entsprechende Statistiken	Ergebnisse der Umfragen über die Zufriedenheit der Nutzer in Bezug auf die Qualität der Online-Dienste und entsprechende Statistiken, auch im Hinblick auf die Anwendbarkeit, die Zugänglichkeit und die Pünktlichkeit, Statistiken zur Nutzung der Online-Dienste	Direktor AOV
Daten zu den Zahlungen (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Daten zu den eigenen Zahlungen in Bezug auf die Art der getätigten Ausgaben, den Bezugszeitraum und die Begünstigten	Direktor AOV
Daten zu den Zahlungen in zusammengefasster und aggregierter Form (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Daten bezüglich aller Ausgaben und aller getätigten Zahlungen, getrennt nach Bauaufträgen, Gütern oder Dienstleistungen, Bezug nehmend auf die Art der getätigten Ausgabe, den Bezugszeitraum und die Begünstigten	Direktor AOV
Indikator für Zahlungszeiten	Indikator für die durchschnittliche Zahlungszeit beim Erwerb von Gütern, Dienstleistungen, beruflichen Leistungen oder Lieferungen (Jahresindikator für Zahlungszeiten)	Direktor AOV
Indikator für Zahlungszeiten	Dreimonatsindikator für Zahlungszeiten	Direktor AOV



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Gesamtbetrag der Verbindlichkeiten	Gesamtbetrag der Verbindlichkeiten und Anzahl der Gläubigerunternehmen	Direktor AOV
IBAN und elektronische Zahlungen	In den Zahlungsanträgen: Angabe des IBAN des Kontos, auf das die Zahlungspflichtigen mittels Bank- oder Postüberweisung einzahlen können oder dem eine solche Überweisung im Schatzamt angerechnet wird, sowie die Angabe der Kenndaten des Postkontokorrentkontos, auf das die Zahlungspflichtigen mittels Posteingahlungsschein einzahlen können, und die Eckdaten der Zahlung, welche unbedingt bei der Überweisung angegeben werden müssen	Direktor AOV
Informationen in Bezug auf die Evaluierungskomitees und Überprüfung der öffentlichen Investitionen (Art. 1, Gesetz Nr. 144/1999)	Informationen in Bezug auf die Evaluierungskomitees und die Überprüfung der öffentlichen Investitionen, einschließlich der diesen übertragenen Zuständigkeiten und Aufgaben, der Verfahren und Kriterien zur Ermittlung ihrer Mitglieder und deren Namen (Verpflichtung vorgesehen für die zentralen und regionalen Verwaltungen)	Direktor AOV
Planungsakte der öffentlichen Bauten	Planungsakte der öffentlichen Bauten (siehe Link zum Unterabschnitt "Wettbewerbsbekanntmachungen und Verträge") Beispiel: - Dreijahresplan zu den öffentlichen Bauaufträgen, sowie entsprechende jährliche Aktualisierungen im Sinne des Art. 21 des GvD Nr. 50/2016 - Mehrjähriges Dokument zur Planung, im Sinne des Art. 2 des GvD Nr. 228/2011, (für die Ministerien)	Direktor AOV
Bauzeiten, Einheitskosten und Ergebnisindikatoren laufender oder bereits fertiggestellter öffentlicher Bauten (in Tabellenform zu veröffentlichen, auf der Grundlage des vom Ministerium für Wirtschaft und Finanzen im Einverständnis mit der Nationalen Antikorruptionsbehörde vorgesehenen Entwurfs)	Informationen zu den Bauzeiten und den Ergebnisindikatoren der laufenden oder bereits fertiggestellten öffentlichen Bauten	Direktor AOV
Bauzeiten, Einheitskosten und Ergebnisindikatoren laufender oder bereits fertiggestellter öffentlicher Bauten (zu veröffentlichen in Tabellenform, auf der Grundlage des vom Ministerium für Wirtschaft und Finanzen im Einverständnis mit der Nationalen Antikorruptionsbehörde vorgesehenen Entwurfs)	Informationen zu den Einheitskosten der laufenden oder bereits fertiggestellten öffentlichen Bauten	Direktor AOV
Raumplanung und Raumordnung (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Akten zur Raumordnung, wie u.a. Raumordnungspläne, Koordinierungspläne, Landschaftsschutzpläne, urbanistische Leit- und Durchführungspläne sowie deren Varianten	Direktor AOV



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Raumplanung und Raumordnung (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Die Unterlagen zu einem jeden Verfahren betreffend die Einreichung und Genehmigung der Vorschläge zur urbanistischen Umgestaltung auf private oder öffentliche Initiative in Abänderung des wie auch immer benannten geltenden urbanistischen Leitplans sowie der Vorschläge zur urbanistischen Umgestaltung auf private oder öffentliche Initiative in Umsetzung des geltenden urbanistischen Leitplans, die Bauprämien für den Einsatz Privater zur Realisierung von Erschließungsanlagen mit außerordentlichen Lasten oder für die Abtretung von Grundstücken oder Bauvolumen im öffentlichen Interesse mit sich bringen	Direktor AOV
Umweltinformationen	Umweltinformationen, die die Verwaltungen für eigene institutionelle Zwecke innehaben:	Direktor AOV
Umweltzustand	1) Zustand der Umweltelemente wie Luft und Atmosphäre, Wasser, Boden, Land, Landschaft und natürliche Lebensräume einschließlich Feuchtgebiete, Küsten- und Meeresgebiete, die Artenvielfalt und ihre Bestandteile, einschließlich genetisch veränderter Organismen, sowie die Wechselwirkungen zwischen diesen Elementen	Direktor AOV
Verschmutzungsfaktoren	2) Faktoren wie Stoffe, Energie, Lärm und Strahlung oder Abfall, auch radioaktive Abfälle, Emissionen, Ableitungen oder sonstiges Freisetzen von Stoffen in die Umwelt, die sich auf die Umweltbestandteile auswirken oder auswirken können	Direktor AOV
Umweltrelevante Maßnahmen und Analysen bezüglich der Umweltbelastung	3) Maßnahmen, u.a. verwaltungstechnischer und politischer Art, Gesetzesbestimmungen, Pläne und Programme, Umweltvereinbarungen und jeder weitere Akt, auch Verwaltungsakt sowie Tätigkeiten, die sich auf die Umweltelemente und -faktoren auswirken oder auswirken können, Kosten-Nutzen-Analysen und sonstige wirtschaftliche Analysen und Annahmen, die im Rahmen derselben verwendet werden	Direktor AOV
Umweltschutzmaßnahmen und entsprechende Analysen	4) Maßnahmen oder Tätigkeiten zum Schutz der obgenannten Elemente, Kosten-Nutzen-Analysen und sonstige wirtschaftliche Analysen und Annahmen, die im Rahmen derselben verwendet werden	Direktor AOV
Berichte über die Durchführung der Gesetzgebung	5) Berichte über die Anwendung der umweltbezogenen Gesetzgebung	Direktor AOV



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Menschlicher Gesundheits- und Sicherheitszustand	6) Zustand der menschlichen Gesundheit und Sicherheit, einschließlich der Verunreinigung der Lebensmittelkette, Bedingungen für menschliches Leben, Landschaft sowie Kulturstätten und -bauwerke in dem Maße, in dem sie vom Zustand der Umweltelemente oder - durch diese Bestandteile - von den Faktoren betroffen sind oder sein können	Direktor AOV
Umweltbericht des Ministeriums für Umwelt und Landschaftsschutz	Umweltbericht des Ministeriums für Umwelt und Landschaftsschutz	Direktor AOV
Akkreditierte private Gesundheitseinrichtungen (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Verzeichnis der akkreditierten privaten Gesundheitseinrichtungen	Direktor AOV
Akkreditierte private Gesundheitseinrichtungen (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Mit den akkreditierten privaten Gesundheitseinrichtungen getroffene Vereinbarungen	Direktor AOV
Außerordentliche und Notmaßnahmen (in Tabellenform zu veröffentlichen)	In Abweichung von der geltenden Gesetzgebung getroffene Maßnahmen betreffend die außerordentlichen und Notmaßnahmen, mit ausdrücklicher Angabe jener Rechtsvorschriften, von denen eventuell abgewichen wird, und der Begründung für die Abweichung mit Angabe allfälliger erlassener Verwaltungs- oder Rechtssprechungsakte	Direktor AOV
Außerordentliche und Notmaßnahmen (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Fristen, die zur Ausübung der Befugnisse im Hinblick auf das Ergreifen außerordentlicher Maßnahmen festgelegt werden	Direktor AOV
Außerordentliche und Notmaßnahmen (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Für die Maßnahmen vorgesehene Kosten und effektiv von der Verwaltung getragene Kosten	Direktor AOV
Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz	Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz und dessen Anlagen, Ergänzungsmaßnahmen zur Vorbeugung von Korruption, im Sinne des Art. 1, Absatz 2-bis des Gesetzes Nr. 190 von 2012 (MOG 231)	Direktor AOV
Verantwortlicher für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz	Verantwortlicher für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz	Direktor AOV
Verordnungen zur Vorbeugung und Unterdrückung von Korruption und Illegalität	Verordnungen zur Vorbeugung und Unterdrückung von Korruption und Illegalität (falls angewandt)	Direktor AOV
Bericht des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz	Bericht des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz bezüglich der ausgeübten Tätigkeit (innerhalb 15. Dezember eines jeden Jahres)	Direktor AOV



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Von ANAC angewandte Maßnahmen und Akten zur Anpassung an diese Maßnahmen	Von ANAC angewandte Maßnahmen und Akten zur Anpassung an diese Maßnahmen im Bereich der Überwachung und Kontrolle in der Antikorruption	Direktor AOV
Akten zur Feststellung von Verstößen	Akten zur Feststellung von Verstößen gegen die Vorschriften gemäß GvD Nr. 39/2013	Direktor AOV
"Einfacher" Bürgerzugang bezüglich veröffentlichungspflichtiger Daten, Unterlagen und Informationen	Name des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz, an den der Antrag auf Bürgerzugang gestellt wird, sowie die Modalitäten für die Ausübung dieses Rechts, mit Angabe der institutionellen Telefonnummern und elektronischen Postfächer und Name des Inhabers der Ersatzbefugnis, an den man sich wenden kann im Falle von verspäteter oder ausgebliebener Antwort, mit Angabe der institutionellen Telefonnummern und elektronischen Postfächer	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
"Allgemeiner" Bürgerzugang bezüglich weiterer Daten und Unterlagen	Namen der zuständigen Ämter, an welche der Antrag auf Bürgerzugang gestellt wird, sowie die Modalitäten für die Ausübung dieses Rechts, mit Angabe der institutionellen Telefonnummern und elektronischen Postfächer	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Register der Bürgerzugänge	Register der Zugangsanträge (Akten, einfacher, allgemeiner Zugang), mit Angabe des Gegenstandes und des Datums des Antrags und dem entsprechenden Ausgang mit Angabe des Datums der Entscheidung	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien
Katalog der Daten, Metadaten und Datenbanken	Katalog der sich im Besitz der Landesverwaltung befindlichen Daten und Metadaten und der entsprechenden Datenbanken, zu veröffentlichen mittels Link zum "Repertorio nazionale dei dati territoriali" (www.rndt.gov.it), zum Datenkatalog der öffentlichen Verwaltung www.dati.gov.it und http://basidati.agid.gov.it/catalogo , betrieben von AGID	Direktor AOV
Vorschriften	Vorschriften, die den telematischen Zugang und die Wiederverwendung der Daten regeln, vorbehaltlich der im Steuerermeldeamt verfügbaren Daten	Direktor AOV
Ziele der Zugänglichkeit (im Sinne der Angaben laut Rundschreiben Nr. 1/2016 in geltender Fassung der "Agenzia per l'Italia digitale" zu veröffentlichen)	Ziele der Zugänglichkeit von Menschen mit Beeinträchtigungen zu den IT-Systemen für das laufende Jahr (innerhalb 31. März eines jeden Jahres) und aktueller Stand in Bezug auf die "Einplanung von Telearbeit" in der eigenen Struktur.	Direktor AOV



Bezeichnung der einzelnen Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Inhalte der Verpflichtung laut ANAC-Beschluss Nr. 1310/2016	Verantwortlicher für die Übermittlung und die Veröffentlichung
Zusätzliche Informationen (Vermerk: im Falle der Veröffentlichung von Daten, die keinen gesetzlichen Bestimmungen entsprechen, müssen die eventuell vorhandenen personenbezogenen Daten gemäß Art. 4 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013 anonymisiert werden)	Daten, Informationen und weitere Unterlagen, welche für die öffentlichen Verwaltungen im Sinne der geltenden Rechtsvorschriften nicht veröffentlichungspflichtig sind und welche den angegebenen Unterabschnitten nicht zugeordnet werden können	Direktor AOV Direktorin EVS Bauaufträge Direktor EVS Dienstleistungen und Lieferungen Direktor ISOV Direktor Beschaffungsstrategien



Der Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol, angenommen mit Beschluss der Landesregierung Nr. 393/2018, setzt die folgenden Veröffentlichungspflichten in Bezug auf den Unterabschnitt „Führungskräfte“ im Abschnitt „Personal“ gemäß ANAC-Beschluss Nr. 382 vom 12.04.2017 und der Pressemitteilung des Präsidenten der ANAC vom 03.07.2018 vorübergehend aus:

- „Beträge der mit öffentlichen Mitteln bezahlten Dienstreisen und Außendienste“ und „Erklärung in Bezug auf die dinglichen Rechte hinsichtlich unbeweglicher und beweglicher Vermögenswerte, welche in öffentlichen Registern eingetragen sind, Unternehmensinhaberschaft, Gesellschaftssaktien, Anteilsquote auf Gesellschaftsbeteiligung, Ausübung von Tätigkeiten als Geschäftsführer oder Ersatzmitglied des Aufsichtsrats, mit Angabe der Formulierung - Hiermit bestätige ich ehrenwörtlich, dass die Erklärung der Wahrheit entspricht - “,
- „Gesamtbetrag der bezogenen Gehälter zu Lasten der öffentlichen Gelder“

8 FRISTEN UND MODALITÄTEN ZUR KONTROLLE DER EFFIZIENZ DES PLANS

Das Monitoring des gegenständlichen Plans, zu verstehen als Kontrolltätigkeit über die fortlaufende Anwendung der geplanten Maßnahmen und Tätigkeiten und über das Erreichen der vorgesehenen Ziele, sieht im Zusammenhang mit den internen Kontrollsystemen vor, dass alle zwei Monate von den Bereichsdirektoren Überprüfungen mit Berichterstattung und vom Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz ein halbjährlicher Bericht (in den Monaten Jänner und Juni eines jeden Jahres) in Bezug auf die Überprüfung des Plans durchgeführt werden.

In jedem Fall übt der Verantwortliche für die Korruptionsbekämpfung und die Transparenz unentwegt Monitoringtätigkeiten aus, indem er sich der von den Bereichsdirektoren bereitgestellten Informationen bedient, auf deren Grundlage er jährlich den Jahresbericht im Sinne des Art. 1, Absatz 14 des Gesetzes 190/2012 abfasst mittels Anwendung des auf der Website der ANAC veröffentlichten Standardformulars. Dieses Formular stellt den Bericht über die Effizienz der vom Plan vorgegebenen Präventionsmaßnahmen dar. Dieses Dokument ist auf der institutionellen Website im Abschnitt „Transparente Verwaltung – weitere Inhalte“ veröffentlicht und muss laut ANAC nicht derselben übermittelt werden.

9 KENNNTNIS UND ANNAHME DES DREIJAHRESPLANS VONSEITEN DES PERSONALS

Der Plan richtet sich an das in der Agentur beschäftigte Personal der Landesverwaltung, einschließlich der Führungskräfte, mit unbefristetem und befristetem Arbeitsverhältnis, beschäftigt in Vollzeit und Teilzeit. Die im Plan enthaltenen Vorgaben gelten auch für Mitarbeiter und Berater der Agentur mit jedweder Art von Vertrag oder Auftrag.

Der Plan und seine nachfolgenden Aktualisierungen, zusammen mit dem Verhaltenskodex des Personals der Autonomen Provinz Bozen und gegebenenfalls weiteren spezifischen operativen Anweisungen, falls notwendig, werden dem Personal der Agentur mittels internem Vermerk übermittelt, während in den Auftragsunterlagen oder in den Verträgen für Beratung und Mitarbeit die Verpflichtung zur Beachtung der in diesem Plan enthaltenen Anweisungen eingeführt wird.

9.1 Erwartetes Verhalten

Das wichtigste Kriterium für das Verhalten und die Tätigkeiten des Agenturpersonals muss auf allen Ebenen die Gewährleistung höchster Unparteilichkeit und Verschwiegenheit sein, um nicht Bedingungen zu schaffen, die den Zugang zu Informationen erleichtern, durch welche einige Verfahrensteilnehmer gegenüber anderen einen Vorteil erlangen könnten.

Es müssen Situationen vermieden werden, die bei Wiederholung zu einer übermäßig und unangebracht vertrauten Beziehung zu den Adressaten der Auswahlverfahren führen könnten.

Soweit möglich, müssen Kontakte, durch welche notwendige Kenntnisse über die von der Ausschreibung betroffenen Marktbereiche erworben oder überprüft werden sollen, mit den Vertretern der Berufsverbände und nicht mit einzelnen Wirtschaftsteilnehmern gepflegt werden, wobei die Direktion darüber in Kenntnis zu setzen ist.

Diese Kontakte werden in Niederschriften festgehalten und sind Teil der Verfahrensdokumentation.



Die Anträge werden chronologisch nach Eingangsdatum bearbeitet.

Abgesehen von den ausdrücklich in Rechtsvorschriften festgelegten Verboten können die oben genannten Situationen beispielsweise konkret durch folgendes Verhalten vermieden werden:

- Keine Informationen über Ausschreibungen in der Vorbereitungsphase an Personen weitergeben, die nicht der Vergabestelle angehören, vor allem nicht Informationen bezüglich Qualifikations-, Wirtschafts- und Bewertungsaspekte; Eine Ausnahme im Hinblick auf dieses Verhalten stellt ausschließlich die Verbreitung von Informationen an die Vergabestellen bezüglich der Planung der zentralisierten Ankäufe dar, welche vom entsprechenden Jahresplan vorgesehen sind. Um die Körperschaften in ihrer mehrjährigen Planung zu unterstützen, kann die Agentur generelle Informationen bezüglich Gegenstand der vorgesehenen oder Bekanntmachungen in Ausarbeitung für Vereinbarungen, Rahmenabkommen und Zulassungen zum EMS sowie Informationen bezüglich deren vorgesehenen Aktivierung verbreiten. Informationen zu Qualifikations-, Wirtschafts- und Bewertungsaspekten dürfen hingegen nicht verbreitet werden;
- Klarstellungen in Bezug auf die laufenden Ausschreibungen, werden ausschließlich auf schriftliche Anfrage hin und ausschließlich über das Portal der Agentur verschickt, sodass sie von allen Teilnehmern eingesehen werden können,
- Vor Ablauf der Frist in Bezug auf die Einreichung und die entsprechende Öffnung der Angebote dürfen keine Informationen zur Anzahl und zu den Namen der Eingeladenen und jener Subjekte, die ihr Interesse bekundet haben, sowie zu den eingereichten Angeboten (Anzahl und Namen der Bieter weitergegeben werden);
- mit Wirtschaftsteilnehmern und Fachleuten nur dann Termine vereinbaren, sofern sich der Gesprächsgegenstand sich nicht auf eine laufende Ausschreibung bezieht; Der Gesprächsgegenstand sollte per E-Mail mitgeteilt werden und nicht auf den Erlass von Gutachten oder Beratungen abzielen; Eine Ausnahme im Hinblick auf dieses Verhalten stellen ausschließlich die Vorbereitungsphasen für Rahmenabkommen, Zulassungsanträge zum EMS und zum dynamischen Beschaffungssystem dar, für welche jene Kontakte zugelassen sind, die auf den Erwerb und die Feststellung von Kenntnissen über den entsprechenden Markt in Bezug auf die Ausschreibung abzielen; Diese Kontakte werden vorzugsweise mit der Vertretung der Berufsverbände und nicht mit einzelnen Wirtschaftsteilnehmern gepflegt, wobei die Direktion darüber in Kenntnis zu setzen ist. Diese Kontakte werden in Niederschriften festgehalten, welche Teil der Verfahrensdokumentation sind.
- Reisekosten für das Personal der Agentur werden von der Landesverwaltung erstattet; es ist untersagt, angebotene Mahlzeiten von Wirtschaftsteilnehmern anzunehmen.;
- Es dürfen ausschließlich Geschenke von geringfügigem Wert und nur zum Anlass von traditionellen Festtagen annehmen und auf jeden Fall die Direktion darüber in Kenntnis setzen; Keinem Wirtschaftsteilnehmer darf die eigene Privatadresse oder die der Mitarbeiter, Kollegen oder Vorgesetzten mitgeteilt werden;
- Den Direktor/die Direktorin unverzüglich verständigen, wenn eine familiäre Situation, Wirtschaftsbeziehungen, Arbeitsverhältnisse oder ähnliche Umstände vorliegen, die die Unparteilichkeit des eigenen Handelns in Frage stellen könnten - dies auch zum Schutz des Leitbildes der Agentur. Der Direktor ist zum vertraulichen Umgang mit diesen Informationen verpflichtet;
- Den persönlichen Benutzernamen und das persönliche Passwort für den Zugang zu den Betriebssystemen, die für die eigene institutionelle Arbeit verwendet werden, nicht mitteilen oder zur Verfügung stellen;

Es ist Aufgabe des Direktors/der Direktorin, ein geschütztes Arbeitsklima für die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen zu schaffen und diese aktiv an der Korruptionsprävention zu beteiligen.

10 KOORDINIERUNG MIT DEM PERFORMANCEPLAN

Die Agentur bemüht sich um eine Koordinierung zwischen Performanceplan, Dreijahresplan zur Korruptionsprävention und dem Programm für Transparenz und Integrität. Daher enthält der Performanceplan organisatorische und individuelle Ziele, welche die Umsetzung der vom vorliegenden Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz vorgesehenen Vorbeugungs- und Transparenzmaßnahmen zum Inhalt haben.

Der Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz sieht eine Reihe von verwaltungstechnischen Tätigkeiten vor, welche in die Prozesse des Performanceplans integrierbar sind. Es erscheint daher sinnvoll, das Projekt der „Antikorruption“ als eine Gelegenheit für die Überarbeitung einiger Prozesse zu betrachten.



11 MODALITÄTEN DER ÜBERNAHME UND AUFBEWAHRUNG VON MUSTERN UND ANGEBOTEN

Die Ausschreibungsverfahren werden gänzlich in telematischer Form abgewickelt. Dies bedeutet, dass auch die technische Dokumentation zur Realisierung der öffentlichen Bauten vollständig im Portal hochgeladen wird.

Trotzdem kann es ausnahmsweise vorkommen, dass Muster und/oder technische Angebote nicht über das Portal übermittelt werden. In jenen Fällen gilt:

- In den Ausschreibungsunterlagen müssen eindeutig die Modalitäten, die Fristen, die Uhrzeiten und der Ort für die Einreichung der Ausschreibungsunterlagen von Seiten der Wirtschaftsteilnehmer angegeben werden, mit Angabe jener Adresse, an die man sich für Klarstellungen wenden kann. Der Direktor/Die Direktorin muss dafür sorgen, dass zu den Uhrzeiten, zu denen die Muster und Angebote abgegeben werden können, immer Personal zwecks Annahme anwesend ist.
- Die abgegebenen Muster und Angebote müssen unverzüglich protokolliert werden, dürfen nicht unbeaufsichtigt bleiben und müssen in verschlossenen Räumen oder Schränken aufbewahrt werden.
- Wird ein Angebot in nicht hermetisch verschlossener Papierform angenommen, muss der/die Mitarbeiter/in, welche/r für die Annahme der in Papierform eingereichten Angebote zuständig ist, sofort den Verfahrensverantwortlichen/die Verfahrensverantwortliche - bei Abwesenheit die stellvertretende Person - und den direkten Vorgesetzten/die direkte Vorgesetzte des/der Verfahrensverantwortlichen (oder die stellvertretende Person) verständigen. Die genannten Personen müssen den Umschlag sofort von allen Seiten fotografieren/filmen und eine Niederschrift des Vorfalles anfertigen, der sie die Fotodokumentation oder die Videodatei beilegen. Die von allen Beteiligten unterzeichnete Niederschrift wird dem/der Verfahrensverantwortlichen übergeben (wenn er/sie nicht bereits zu den unterzeichnenden Beteiligten gehört), während das in Papierform eingereichte Angebot zusammen mit den restlichen Ausschreibungsangeboten verwahrt wird.
- Die von den Ausschreibungsunterlagen vorgegebene Abgabefrist (Datum, Uhrzeit und Ort) für die Angebote ist bindend, deshalb werden all jene Teilnehmer ausgeschlossen, die das Angebot nicht fristgerecht vorgelegt oder übermittelt haben. Alle Angebote müssen, so wie sie eingereicht werden, geschlossen und versiegelt bleiben und unverzüglich protokolliert und in verschlossenen Schränken aufbewahrt werden. Im Zuge aller obgenannten Phasen der Angebotsannahme muss die Anwesenheit vom Personal der Agentur gewährleistet werden.



12 RISIKOANALYSE UND VORBEUGENDE MAßNAHMEN

Abkürzungen

AOV	= Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-Dienstleistungs- und Lieferaufträge (AOV)
BS	= Bereich Beschaffungsstrategien
EVS A	= Bereich Einheitliche Vergabestelle Bauaufträge
ISOV	= Bereich Informationssystem der öffentlichen Verträge
EVS DL	= Bereich Einheitliche Vergabestelle Dienstleistungen und Lieferungen
UU	= Nutzer
F	= Funktionär des Bereichs EVS A / EVS DL / ISOV / BS
RP	= Verfahrensverantwortlicher
TU	= Unterstützung des Verfahrensverantwortlichen
EVV	= Einziger Verfahrensverantwortlicher
RP	= Verfahrensverantwortlicher der Agentur
DA	= Direktor der Agentur
BD	= Bereichsdirektor EVS A / EVS DL / ISOV / BS
OEK	= Organisationseinheit Kontrollen
ZK	= Kontrollperson OEK oder anderer Bereich
DEC	= Verantwortlicher für die Vertragsausführung
R-OEK	= Referent OEK
WT	= Wirtschaftsteilnehmer
VS	= Verantwortlicher für das System (MEPAB, telematisches Verzeichnis, Verzeichnis Kommissäre, andere)
EBS	= Experte im Bereich Beschaffungsstrategien
AGBS	= Arbeitsgruppe für die Ausarbeitung der Ausschreibungsunterlagen, koordiniert von einem Experten des Bereichs BS


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
1. BD oder Vize BD	Zuweisung der Ausschreibung an RP und TU zu	H	<p>Risiko 1) Übertragung des Auftrags an Funktionäre, die nicht unparteiisch sind.</p> <p>Risiko 2) Festigung von Vertrauensverhältnis zu Wirtschaftsteilnehmern</p>	<p>Maßnahme 1): Ergänzung des Ernennungsschreibens für RP und TU mit einer diesbezüglichen Erklärung, welche vom RP und TUunterzeichnet wird.</p> <p>Maßnahme 2): Rotation der RP bei ähnlichen Projekten oder im gleichen Territorialgebiet, außer es lässt sich aufgrund von erforderlichen Fachkenntnissen, über die nur bestimmte RP verfügen, nicht vermeiden.</p>	<p>Tätigkeit 1) Änderung der Vorlagen zwecks der Einführung der Maßnahme 1)</p> <p>Tätigkeit 2) Kontrollbericht zur Maßnahme 2) vom BD dem DA zu übermitteln.</p>


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
2. TU	Eingabe der Daten in die Tabelle „Tabaus“ Erstellen eines digitalen Faszikels Erstellen eines Ordners auf G: \\ Vorbereitung eines Ordners mit Deckblatt	/			
3. TU	Vorbereitung des Ernennungsschreibens RP/TU Vom BD, DA, RP, Tu digital unterzeichnen lassen und in den entsprechenden digitalen Ordner einfügen	/			
4. RP	Übermittlung eines Höflichkeits-Email an den EVV, um die Übernahme mitzuteilen	/			
5. RP	Überprüfung der eingereichten Unterlagen und Meldung der anzubringenden Änderungen an den EVV. Insbesondere Überprüfung: ✓ Schreiben zur Veranlassung einer Ausschreibung	H	Risiko1) Projekt und Ausschreibung so aufzubauen, dass die Anzahl der potentiellen Bieter begrenzt wird oder die Veröffentlichungspflichten der	Maßnahme 1): Die auftraggebende Körperschaft muss im Ansuchen die eventuell schon durchgeführten Ausschreibungsverfahren im	Tätigkeit 1): Überprüfung mittels Kontroverse zwischen EVV und RP der Agentur: Checkliste des


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Überprüfung des Vorhandenseins des „Ernennungsakts des externen Verantwortlichen für die Verarbeitung ex Art. 29 GvD 196/2003“ für die auftraggebende Körperschaft, bei Nichtvorhandensein des letzteren Anfrage stellen ✓ Vorhandensein des Beschlusses oder Zweckbindungsdekret ✓ Besonderes Leistungsverzeichnis – Teil II / Vertragsentwurf ✓ Qualitätsfaszikel (eventuell) ✓ Angebotsvorlage (Anlage C1) ✓ CD zur Stichprobenkontrolle der Unterlagen in Falle von Arbeiten <p>Alle Projektunterlagen müssen zweisprachig abgefasst sein</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Überprüfung der Übereinstimmung/Richtigkeit der Zuschlagskriterien und der Begründungskriterien insbesondere: 		Vergaben umgangen werden.	<p>Hinblick auf dasselbe Bauwerk mitteilen.</p> <p>Maßnahme 2): Annahme des Antikorruptionsplans seitens des EVV und der TU.</p> <p>Maßnahme 3): Zur Festlegung der technischen Spezifikationen werden im Schreiben zwecks Veranlassung einer Ausschreibung jene Subjekte angegeben, welche an der einleitenden Marktanalyse zur Festlegung der technischen Spezifikationen beteiligt sind.</p> <p>Maßnahme 4): Eine erste Absicherung ist die Validierung des Projekts: Dies ist die Voraussetzung für die Veranlassung der Ausschreibung. Die Validierung</p>	<p>Ausschreibungsverfahrens wurde mit diesem Schritt integriert</p> <p>Tätigkeit 2) und 3) EVS A und EVS DL haben das Schreiben zwecks Veranlassung einer Ausschreibung integriert.</p> <p>Tätigkeit 4): Bereitstellung einer Vorlage zur Abfassung des besonderen Leistungsverzeichnisses.</p> <p>Tätigkeit 5):</p>


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> • Die Kriterien müssen klar und objektiv abgefasst werden • sie dürfen sich nicht widersprechen • Die selben Aspekte dürfen de facto nicht zweimal bewertet werden • Es dürfen keine früheren Referenzen bewertet werden <p>An den EVV mittels E-Mail das Vademekum zur Vorbereitung der Kriterien übermitteln</p> <p><u>Für Ausschreibungen über Lieferungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Die von der Vergabestelle vorgeschlagenen besonderen Voraussetzungen überprüfen <p>Im Falle der Einbindung der Schiedsklausel in die Bekanntmachung der Veranlassung der Ausschreibung ist zu prüfen, ob eine vorangehende begründete Genehmigung durch das Lenkungsorgan der Verwaltung vorliegt, anderenfalls ist die Klausel im Sinne von Art. 209 Abs. 1 des</p>			<p>erfordert das Eingreifen anderer Subjekte als der Projektleiter (Prüfbeauftragter und EVV der auftraggebenden Körperschaft).</p> <p>Maßnahme 5): Eventuelle Einwände oder Beanstandungen der Wirtschaftsteilnehmer im Hinblick auf diese Aspekte müssen unverzüglich an den EVV und den BD der Vergabestelle übermittelt werden.</p> <p>Maßnahme 6): RP der Ausschreibung überprüft die Übereinstimmung zwischen den Dienstleistungskategorien und den vorgesehenen Qualifikationen</p> <p>Maßnahme 7):</p>	<p>Übermittlung der Einwände und Beanstandungen mittels Schreiben vom RP der Ausschreibung, gegengezeichnet vom BD.</p> <p>Tätigkeit 6): Veröffentlichte Checklisten der Kontrollen mit Überprüfung der Klarheit und Objektivität der Kriterien, Nichtvorhandensein von Widersprüchlichkeit und doppelter Bewertung und Vademekum</p> <p>Tätigkeit 7) und 8):</p>


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
	Vergabekodex ungültig.			<p>Das Überprüfungsverfahren eines Projekts gemäß Vergabekodex muss auch die Bewertungskriterien der Angebote umfassen.</p> <p>Die Überprüfung der Agentur betrifft die makroskopische Unlogik der Kriterien und beantwortet nur diese Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sind die Kriterien klar und objektiv abgefaßt? - Sind sie nicht widersprüchlich? - Werden die gleichen Aspekte nicht doppelt bewertet? <p>Die Überprüfung der Agentur beschränkt sich auf die Rechtmäßigkeit derselben der Form nach.</p> <p>Maßnahme 8): Die Vergabestellen müssen hinsichtlich der obgenannten</p>	Ausarbeitung eines Angebots der EVS A und DL zu den Bewertungskriterien


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
				Problematiken sensibilisiert werden.	
6. RP	Einholung des „CIG PADRE“ (Rahmenvereinbarung) von der Webseite der A.N.A.C.	/			
7. RP	<p>Vorbereitung der Verwaltungsunterlagen, der Ausschreibungsbedingungen und Anlagen.</p> <p><i>Mindestfristen für die Angebotsabgabe:</i></p> <p><i>EU Ausschreibungen: 30 Tage (35-5 für elektronisch eingereichte Angebote) + Tage für den Lokalausweis</i></p> <p><i>Ausschreibungen < EU: 13 Tage (18-5 für elektronisch eingereichte Angebote) + Tage für den Lokalausweis</i></p>	H	<p>Risiko:</p> <p>Eingrenzung des Marktes zugunsten einzelner Bieter. Bevorteilung von Unternehmen, die in kurzer Zeit ein Angebot erstellen können, indem eine Verkürzung der Fristen für die Angebotsabgabe vorgenommen wird.</p>	<p>Maßnahme 1):</p> <p>Prüfen, ob die Fristen im Hinblick auf das geforderte Angebot angemessen sind.</p> <p>Maßnahme 2)</p> <p>Übernahme von Kriterien zwecks Übereinstimmung zwischen Angebot und Fristen, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Dringlichkeit 	<p>Tätigkeit 1):</p> <p>RP und mögliche Kontroverse mit EVV des Auftraggebers.</p> <p>Tätigkeit 2):</p> <p>RP und BD, unter Einhaltung des Standardzeitrahmens, fragen den EVV um eine Schätzung der für die Angebotserstellung notwendigen Fristen</p>


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
				<ul style="list-style-type: none"> • Verhältnis zwischen Ausschreibungsbetrag und Fristen • Verhältnis zwischen Art der Arbeiten-Lieferungen-Dienstleistungen und Fristen (z.B. bei gleichen Ausschreibungsbeträgen muss die Frist bei Lieferung eines Serienprodukts anders sein, als die Frist bei Lieferung eines eigens nach Leistungsverzeichnis hergestellten Produkts). 	an.
8. TU	Hochladen der Ausschreibung auf das telematische Portal. Ausfüllen der Bekanntmachung und in pdf/A-Format abspeichern	/			


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHGEFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
9. TU	Sitzungssaal für die Öffnung des Umschlags A vormerken	/			
10. TU	Die Bekanntmachung, die die Ausschreibungsbedingungen und die Zuschlagskriterien dem BD und DA zur digitalen Unterzeichnung vorlegen Im Falle von einer RICHTIGSTELLUNG / ANNULLIERUNG der Bekanntmachung dem BD und DA zur Unterzeichnung vorlegen.	H	Risiko: Annullierungen und Widerrufungen, die einen Wirtschaftsteilnehmer bevorzugen können	Maßnahme 1): Interne Richtlinien Maßnahme 2): Im Falle von Annullierungen und Widerrufungen ist eine Unterzeichnung der Begründung vom DA mit Kürzel des BD erforderlich.	
11. TU	Hochladen der Dokumente auf das telematische Portal	/			


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
12. RP	Veröffentlichung der Ausschreibung (Klick auf das Portal)	/		Maßnahme 1): Ein Warning im System vorsehen im Falle von Nichtbeachtung der Frist zur Veröffentlichung von 60 Tagen ab Ansuchen um Veranlassung für eine Ausschreibung.	Tätigkeit 1): EVS A und EVS DL haben ein Warning in der Excel-Tabelle "Tabaus" eingefügt und einen Kontrollbericht für BD i, welcher an den DA zu übermitteln ist.
13. TU	E-Mail mit Mitteilung über die Veröffentlichung der Ausschreibung senden, mit der Bekanntmachung, den Ausschreibungsbedingungen und den Bewertungskriterien asl Anlagen. Auch bei BERICHTIGUNG/AUFHEBUNG der Bekanntmachung.	/			
14. TU	Falls ein verpflichtender begleiteter Lokalausweis vorgesehen ist: Dem EVV zu übermitteln - Formular zwecks Lokalausweis und als Anlage eine „Konformitätsbescheinigung“ für den	/			


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
	Fall, dass Papierunterlagen erstellt werden (uns dürfen nur digitale Unterlagen übermittelt werden) - Anweisungen für den Lokalausweis <u>Falls eine Probeentnahme vorgesehen ist:</u> - Formular zur Mustereinreichung				
15. TU	Unter Ausschreibung/Portal prüfen, ob die Veröffentlichung der Bekanntmachung vorgenommen und das Veröffentlichungsdatum im Dokument angeführt wurde und anschließend speichern. Prüfen, ob die Veröffentlichung im TED vorgenommen wurde und speichern.	/			
16. RP	Den CIG padre perfektionieren, die Bekanntmachung (mit Übermittlungsdatum, nicht signiert) und die Ausschreibungsbedingungen mit digitaler Unterschrift hochladen.	/			


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
17. TU	Prüfung der Fragen und Übermittlung an RP, welcher seinerseits die technischen Fragen an den EVV übermittelt. Hochladen aller Antworten auf das Portal (ohne Protokollnummer, zweisprachig), wobei interessierte Teilnehmer das Recht haben, Einsicht zu nehmen.	H	<p>Risiko 1): Bereitstellung von Klarstellungen und Informationen nur zugunsten einzelner Wirtschaftsteilnehmer, oder nicht zur selben Zeit für alle.</p> <p>Risiko 2) Bewilligung von Verlängerungen der Fristen für die Angebotsabgabe</p>	<p>Maßnahme 1): Einhaltung der Fristen in Bezug auf die Übermittlung von Klarstellungsanfragen seitens der Wirtschaftsteilnehmer. Antworten werden zweisprachig auf das Portal hochgeladen und stehen allen Teilnehmern frei zur Einsicht zur Verfügung. (außer, in Absprache mit dem BD, im Falle von banalen Fragen).</p>	<p>Tätigkeit 1): RP der Ausschreibung; Stichprobenkontrolle seitens des BD mit Kontrollbericht an DA übermitteln.</p> <p>Tätigkeit 2): Eine Verlängerung der Fristen muss zwischen RP und BD vereinbart werden.</p> <p>Tätigkeit 3): Jede Mitteilung über wesentliche Änderungen der Ausschreibungsbedingungen oder der Bewertungskriterien vor der Veröffentlichung im</p>


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHGEFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
					Portal muss vom BD und DA unterzeichnet werden. Tätigkeit 4): Verpflichtung für den RP, dem BD eventuelle Unparteilichkeiten zu melden (Vertraulichkeiten mit bestimmten Wirtschaftseilnehmern) Tätigkeit 5): Mitteilung an BD und DA über eventuelle Beschwerden seitens der Unternehmen in Bezug auf zu spezifische Produkte.


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
18. TU	Vor der Sitzung zur Ausschreibung: - Vorbereitung des Protokollentwurfs Nr. 1 - Anwesenheitsliste vorbereiten und ausdrucken	/			
19. RP	Bei Abgabe eines einzigen Angebots BD und DA in Kenntnis setzen zwecks eventueller Mitteilung an die zuständigen Behörden	H	Risiko 1): Vertrags- oder Ausschreibungsbedingungen so aufzubauen, dass sie die Teilnahme eines einzelnen Bieters begünstigen.	Maßnahme 1): BD und DA in Kenntnis setzen zwecks eventueller Mitteilung an die zuständigen Behörden.	
20. TU	In einem einzigen Dokument alle Klarstellungen/Berichtigungen/im Portal veröffentlichten Ergänzungen abspeichern und protokollieren, indem es im digitalen Verzeichnis eingefügt wird	H	Risiko 1): Das Zugangsrecht auf den Ordner muss vollständig gewährleistet sein, aber es muss auch vermieden werden, dass nicht berechnete		Tätigkeit 1) Bei Interessenskonflikten der jeweiligen RP, veranlasst der BD die Verschiebung der


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
			Subjekte Einsicht in die Unterlagen nehmen		Ausschreibungsunterlagen auf einen für dieselben unzugänglichen Server
21. TU	Nach Fälligkeit der Ausschreibung (Schlusstermin für den „Eingang der Angebote“) jene nicht an der Ausschreibung zugelassenen Personen entfernen und auf „Ausschreibungsbehörde aktivieren“ klicken	/			
22. TU	Als Zeuge der Ausschreibungsbehörde beitreten und an allen Sitzungen teilnehmen	/			
23. TU	Vom EVV eventuell die Liste der Lokalausweise und der Muster zwecks Kontrolle jener Wirtschaftsteilnehmer anfordern, die ein Angebot eingereicht haben.	H	Risiko 1): Unterlassene Meldung nicht durchgeführter Lokalausweise	Maßnahme 1): Stichprobenkontrollen über die Durchführung des Lokalausweises seitens des Zuschlagsempfängers.	Tätigkeit 1): Bericht über die Stichprobenkontrolle vom BD dem DA zu übermitteln.
24. RP	Öffnung des Verwaltungsumschlags- und Bestätigung des Vorhandenseins der	/			


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHGEFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
	Unterlagen. Die Sitzung schließen und mitteilen, dass die zweite öffentliche Sitzung nach Abschluss der Kontrollen der Verwaltungsunterlagen in geschlossener Sitzung und nach Abschluss möglicher Nachforderungen stattfinden wird.				
25. TU	Protokoll Nr. 1 der ersten Ausschreibungssitzung vervollständigen, digital unterschreiben und protokollieren	/			
26. TU	Download des Faszikels (max. 1 Tag Zeit) und den abgespeicherten Faszikel mit den Verwaltungsunterlagen ergänzen	/			
27. RP	Detaillierte Überprüfung der Verwaltungsunterlagen in geschlossener Sitzung	H	Risiko 1): Unterlassene Meldung von negativen Situationen , um ein Unternehmen zu bevorteilen /	Maßnahme 1): Checkliste zur Überprüfung der Unterlagen	Tätigkeit 1): Vorlagen zur Maßnahme 1)


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
			unterlassene Einleitung der Nachforderung / nicht gerechtfertigte Ausschlüsse		
28. TU	Überprüfung der Gültigkeit der vorläufigen Sicherheitsleistungen und der Verpflichtungen	H	Risiko 1): Unterlassene Meldung von negativen Situationen, um ein Unternehmen zu bevorteilen	Maßnahme 1): Stichprobenkontrolle der Überprüfungsergebnisse der Sicherheitsleistungen/Verpflichtungen	Tätigkeit 1): Bericht des BD über Stichprobenkontrollen, welcher an den DA zu übermitteln ist.
29.RP/TU	<u>Im Falle von Nachforderungen</u> <ul style="list-style-type: none"> die Mitteilung der Nachforderung mit Unterzeichnung des BD vorbereiten mit der Protokollierung und der Übermittlung mittels ZEP fortfahren Die Nachforderungen werden für die besonderen Sektoren im Sinne des Titel VI des Kodex gemäß Art. 122 und Art. 133 des Kodex gehandhabt. Überprüfung der durch die Nachforderung erhaltenen Unterlagen	H	Risiko 1): Bevorteilung einzelner Wirtschaftsteilnehmer	Maßnahme 1) Leitfaden bezüglich Nachforderung befolgen Maßnahme 2) Unterzeichnung des BD	


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
30. TU	<u>Im Falle eines Ausschlusses:</u> Vorbereitung des Protokolls der geschlossenen Sitzung und Unterzeichnung von der Ausschreibungsbehörde Vorbereitung der Ausschlussmaßnahme mit Sichtvermerk BD und Unterzeichnung DA Achtung: das Datum der Maßnahme muß mit jenem der Unterschrift des DA übereinstimmen <ul style="list-style-type: none"> innerhalb von 5 aufeinanderfolgenden Kalendertagen die protokollierte Maßnahme mittels ZEP an den auszuschließenden Bieter übermitteln – die Ausschlussmaßnahme und das Protokoll der geschlossenen Sitzung beifügen. 	H	Risiko 1): Nicht korrekte Überprüfung und fehlende Mitteilung des Ausschlusses. Die Information an die Empfänger könnte zu unterschiedlichen Zeiten erfolgen.	Maßnahme 1): Stichprobenkontrollen über die Einhaltung der gesetzlichen Fristen und über die Vollständigkeit der Mitteilung.	Tätigkeit 1): Bericht des BD über die Stichprobenkontrolle, zu übermitteln an den DA
31. TU	Im Hinblick auf die namentlichen Vorschläge für die Bewertungskommission E-Mail an den EVV senden mit folgenden Formularen: 0. Festlegung der Kommission	/			


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
	1. Vertraulichkeit und Verfügbarkeit 2. Unvereinbarkeitserklärung (Aktualisierung durch Einfügen der Namen der Bieterunternehmen, für Konsortien die möglichen ausführenden Unternehmen, die möglichen Hilfsunternehmen) 3. Vorschlag für die Ernennung der Kommission				
32. RP	<u>Im Falle eines Verfahrens über EU-Schwelle:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Aus dem Verzeichnis der Kommissare die 5 vom EVV vorgeschlagenen Namen auswählen, zuerst kontrollieren ob diese eingetragen sind und die Unvereinbarkeitserklärungen inhaltlich korrekt sind. • Mit der Auslosung von mindestens einem Mitglied der technischen Kommission mittels Portal fortfahren • Dem EVV den/die Namen des/der ausgelosten Subjekts/Subjekte mitteilen. 	/			


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHGEFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
	<p><u>Im Falle eines Verfahrens unter EU-Schwelle:</u> Aus dem Verzeichnis der Kommissare die vom EVV vorgeschlagenen Namen auswählen, zuerst kontrollieren ob diese eingetragen sind und die Unvereinbarkeitserklärungen inhaltlich korrekt sind.</p> <p>Die Mitglieder aktivieren.</p>				
33. TU	Mittels ZEP das Ernennungsschreiben der Bewertungskommission vor Öffnung des technischen Umschlags übermitteln (Umschlag B)	H	<p>Risiko 1): Festigung der Einflussposition durch einige Personen</p> <p>Risiko 2): Die fehlende Geheimhaltung der Namen der potentiellen Mitglieder der Bewertungskommission setzt letztere dem Zwangsrisiko aus</p> <p>Risiko 3): Vorschlag der Ernennung</p>	<p>Maßnahme 1) Kriterium der Rotation: es dürfen nicht die selben Techniker mehrmals in ähnlichen Projekten oder im selben Gebiet eingesetzt werden, es sei denn, es besteht ein klarer Bedarf an Fachwissen, über welches nur einige verfügen. Möglichkeit für die Agentur, ein Mitglied zu ersetzen</p>	<p>Tätigkeit 1): Verwaltung des Tabaus-Registers mit den Namen der Mitglieder der technischen Kommissionen und Mitteilung seitens des RP an den BD zur eventuellen Meldung an den DA + Veröffentlichung der Namen und</p>


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
			nicht ausreichend qualifizierter Mitglieder Risiko 4): Ernennung von Mitglieder der Kommission bei Nichtvorhandensein der Erklärungen über das Nichtbestehen von Unvereinbarkeitsgründen und Interessenskonflikten	Maßnahme 2) Das Personal im Hinblick auf die Vertraulichkeit/Geheimhaltung sensibilisieren Maßnahme 3) Der Vorschlag zur Ernennung muss unter Berücksichtigung der Berufserfahrung im entsprechenden Sektor begründet werden Maßnahme 4) Kontrolle des Vorhandenseins der Erklärungen über das Nichtbestehen von Unvereinbarkeitsgründen und Enthaltungsgründen und über die Annahme des Antikorruptionsplans	Lebensläufe der Mitglieder der technischen Kommission Tätigkeit 2): Kontrolle RP und eventuelle Meldung an den BD Tätigkeit 3): Bereitstellung des Verzeichnisses der Mitglieder der technischen Kommissionen im Portal der telematischen Ausschreibungen gemäß Art. 34 des LG 16/2015 Tätigkeit 4):


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
					Standardformulare für Situationen von Interessenskonflikt Tätigkeit 5): Bericht des BD über Stichprobenkontrollen, welcher an den DA zu übermitteln ist.
34. TU	Dem Verantwortlichen für die Veröffentlichung auf der Website der Agentur – Transparente Verwaltung innerhalb von 48 Stunden (und in jedem Fall vor der ersten Sitzung der technischen Kommission) das ausgefüllte Formular mit den Namen der Bewertungskommission übermitteln	/			
35. RP	Termin und Ort zwecks Öffnung des Umschlags B mit der technischen Kommission vereinbaren	H	Risiko 1): Es wird nicht verhindert, dass eine Kommission die Arbeit nicht korrekt und <i>contra legem</i> ausübt	Maßnahme 1) Die technische Kommission ist ein unabhängiges Organ, auch gegenüber der Ausschreibungsbehörde	Tätigkeit 1): Übermittlung seitens der RP des Vademekums über die Bewertungstätigkeit


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHGEFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
					an alle Mitglieder der technischen Kommissionen
36. TU	Sitzungssaal für die zweite Sitzung der Ausschreibungsbehörde vormerken – Aufhebung der Vorbehalte	/			
37. TU	Mitteilung hinsichtlich der zweiten öffentlichen Sitzung der Ausschreibungsbehörde mittels Portal an alle Unternehmen – Aufhebung der Vorbehalte – und hinsichtlich des Datums der öffentlichen Sitzung zwecks Öffnung des Umschlags B und eventueller Muster seitens der technischen Kommission	/			
38. TU	Vorbereitung der Niederschrift der Ausschreibungsbehörde für die zweite öffentliche Sitzung und Liste der Bieter ausdrucken (Anwesenheitsliste)	/			
39. RP	Sitzung zwecks Aufhebung der Vorbehalte, Umschlag A – Ausschreibungsbehörde. Die über das Portal eingereichten Anlagen genehmigen oder nicht genehmigen	/			


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
40. TU	Abfassung der Niederschrift Nr. 2 der Ausschreibungsbehörde in Bezug auf die Aufhebung der Vorbehalte, digital unterzeichnen und protokollieren	/			
41. TU	Den Sitzungssaal zwecks Öffnung des Umschlags B vormerken	/			
42. TU	Mitteilung hinsichtlich der öffentlichen Sitzung der technischen Kommission mittels Portal an alle Unternehmen – Öffnung des Umschlags B und eventueller Muster	/			
43. TU	Überprüfung der Richtigkeit und formalen Kohärenz der Niederschrift der technischen Kommission	H	Risiko 1): Die technische Kommission erteilt eine Bewertung, welche eindeutig einen Wirtschaftsteilnehmer bevorteilt	Maßnahme 1): Die Ausschreibungsbehörde ist nicht befugt, die Angemessenheit der Entscheidungen der technischen Kommission zu beurteilen	Tätigkeit 1): Nach Abschluss der Tätigkeiten der technischen Kommission kontrolliert die Ausschreibungsbehörde, ob das Urteil der technischen Kommission


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHGEFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
					<ul style="list-style-type: none"> - den Rechtsvorschriften betreffend die Ausschreibung entspricht - frei von makroskopischen logischen Fehlern ist - Begründungen beinhaltet, welche auf die Begründungskriterien stützen und fordert die technische Kommission auf, die Legitimationsfehler und die Gründe für die Unlogik zu beseitigen
44. RP	Im Falle eines von der technischen Kommission vorgeschlagenen Ausschlusses: - Vorbereitung der Niederschrift der	/			


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
	geschlossenen Sitzung und Unterzeichnung von der Ausschreibungsbehörde - Vorbereitung der Ausschlussmaßnahme mit Sichtvermerk des BD und Unterzeichnung des DA -				
45. TU	Innerhalb von 5 aufeinanderfolgenden Kalendertagen die protokollierte Maßnahme mittels ZEP an den auszuschließenden Bieter übermitteln – die Ausschlussmaßnahme und das Protokoll der geschlossenen Sitzung beifügen.	H	Risiko 1): Nicht korrekte Überprüfung und fehlende Mitteilung Die Information an die Empfänger könnte zu unterschiedlichen Zeiten erfolgen.	Maßnahme 1): Stichprobenkontrollen über die Einhaltung der gesetzlichen Fristen und über die Vollständigkeit der Mitteilung.	Tätigkeit 1): Bericht des BD über die Stichprobenkontrolle, zu übermitteln an den DA
46. TU	Vormerkung des Sitzungssaals zwecks Öffnung des Umschlags C	/			
47. TU	<ul style="list-style-type: none"> Allen Unternehmen mittels Portal das Datum der öffentlichen Sitzung – Öffnung wirtschaftliches Angebot – Umschlag C, mitteilen 	/			
48. TU	Eingabe in das Portal der angeleglichenen	/			


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHGEFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
	technischen Punktzahl				
49. TU	Die Mitglieder der technischen Kommission deaktivieren (in der Ausschreibung, unter „Ausschreibungsbehörde“ das x bei den ernannten Mitgliedern anklicken)	/			
50. TU	Vorbereitung der Niederschrift der Ausschreibungsbehörde für die dritte öffentliche Sitzung und Liste der Bieter ausdrucken (Anwesenheitsliste)	/			
51. RP	Sitzung zwecks Öffnung des Umschlags C – Ausschreibungsbehörde. Die im Portal eingereichten Anlagen genehmigen oder nicht genehmigen.	/			
52. TU	Abfassung der Niederschrift Nr. 3 der Ausschreibungsbehörde, Aufstellung der Rangordnung mit den jeweiligen Punktzahlen im PDF-Format, digital unterzeichnen und protokollieren	/			


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verant- wortlich- er	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
53. TU	Übermittlung an den EVV des Antrags auf Bewertung der Angemessenheit der Angebote und Arbeitskosten samt genannten Anlagen	/			
54. TU	Im Falle eines ungewöhnlich niedrigen Angebots: Anfrage um Begründung seitens des Unternehmens hinsichtlich der angebotenen Preise und Bewertung durch den EVV. Zur	/			


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
	selben Zeit werden die Unternehmen aufgefordert, jene Teile der Begründungen aufzuzeigen, für welche der Zugang aufgrund des Vorhandenseins von technischen und/oder handelsbezogenen Geheimnissen nicht gewährt wird.				
55. TU	Übergabe des Berichts über das ungewöhnlich niedrige Angebot und Abspeicherung im Faszikel	H	Risiko 1): Nicht unparteiische Beurteilung	Kommentar 1): Zuständigkeit der auftraggebenden Körperschaft (Die Agentur verfügt nicht über das notwendige technische Fachwissen für die Überprüfung)	
56. RP	Im Falle eines ungewöhnlich niedrigen Angebots <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung des Protokolls der geschlossenen Sitzung, unterzeichnet von der Ausschreibungsbehörde • Vorbereitung der Ausschlussmaßnahme mit Sichtvermerk des BD und Unterschrift des DA • Interne Protokollierung 	/			


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
57. TU	Innerhalb von 5 aufeinanderfolgenden Kalendertagen die protokollierte Maßnahme mittels ZEP an den auszuschließenden Bieter übermitteln – die Ausschlussmaßnahme und das Protokoll der geschlossenen Sitzung beifügen.	H	Risiko 1): Nicht korrekte Überprüfung und fehlende Mitteilung Die Information an die Empfänger könnte zu unterschiedlichen Zeiten erfolgen.	Maßnahme 1): Stichprobenkontrollen über die Einhaltung der gesetzlichen Fristen und über die Vollständigkeit der Mitteilung.	Tätigkeit 1): Bericht des BD über die Stichprobenkontrolle, zu übermitteln an den DA
58. RP	Einfügen der Daten in die Beobachtungsstelle innerhalb von 30 Tagen ab Zuschlagsmaßnahme (wirksam), Bei arbeitsintensiven Dienstleistungen den Wirtschaftsteilnehmer auffordern, die Höhe der Personalkosten im Sinne von Art. 22 Abs. 4 des LG 16/2015 nachzuweisen. Anschließend den EVV um Kontrolle bitten.	/			


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
59. TU	Bei positivem Ausgang der Kontrolle der Anlage C1/C2 durch den EVV: Die Maßnahme für den Vorschlag der Zuschlagserteilung vorbereiten und der Ausschreibungsbehörde zur Unterschrift unterbreiten				
60. RP	Bei negativem Ausgang der Kontrolle der Anlage C2: Den Ausschluss vorbereiten - Vorbereitung des Protokolls der geschlossenen Sitzung, unterzeichnet von der Ausschreibungsbehörde - Vorbereitung der Ausschlussmaßnahme mit Sichtvermerk vom BD und Unterschrift des DA Interne Protokollierung				
61. TU	Innerhalb von 5 aufeinanderfolgenden Kalendertagen die Maßnahme mittels ZEP	H	Risiko 1): Nicht korrekte Überprüfung	Maßnahme 1): Stichprobenkontrollen über die	Tätigkeit 1): Bericht des BD über


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
	an den auszuschließenden Bieter übermitteln + die Ausschlussmaßnahme und das Protokoll der geschlossenen Sitzung beifügen. Das Kontrollverfahren des C1/C2 wieder aufnehmen		und fehlende Mitteilung Die Information an die Empfänger könnte zu unterschiedlichen Zeiten erfolgen.	Einhaltung der gesetzlichen Fristen und über die Vollständigkeit der Mitteilung.	die Stichprobenkontrolle, zu übermitteln an den DA
62. TU	Das Original der Bestätigung der Übereinstimmung der Anwesenheitslisten aller Sitzungen und eingereichten Vollmachten. Ein Dokument, unterzeichnet von der Ausschreibungsbehörde und internes Protokoll.	/			
63. TU	Tabaus ausfüllen und Ausschreibungsfaszikel aktualisieren	/			
64. TU	Die Mitteilung über den Vorschlag der Zuschlagserteilung der zuständigen Körperschaft mittels ZEP übermitteln mit Anfrage um Zustellung der Zuschlagserteilung				
65. TU	Das „Ergebnis der Ausschreibung“ im Portal veröffentlichen und das Abschlussjahr eintragen = Jahr der Zuschlagserteilung				


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
66. TU	Innerhalb von 5 aufeinanderfolgenden Kalendertagen die vom BD und DA unterzeichnete Mitteilung der Zuschlagserteilung mittels ZEP übermitteln	H	Risiko 1): Nicht korrekte Überprüfung und fehlende Mitteilung Die Information an die Empfänger könnte zu unterschiedlichen Zeiten erfolgen.	Maßnahme 1): Stichprobenkontrollen über die Einhaltung der gesetzlichen Fristen und über die Vollständigkeit der Mitteilung.	Tätigkeit 1): Bericht des BD über die Stichprobenkontrolle, zu übermitteln an den DA
67. TU	Anfrage an den Zuschlagsempfänger betreffend die besonderen Voraussetzungen	/			
68. RP	Die besonderen Voraussetzungen überprüfen	H	Risiko 1): Nicht korrekte Überprüfung und fehlende Mitteilung	Maßnahme 1): Auslösung der Kontrollverfahren, welche überprüft werden	Tätigkeit 1): Bericht des BD über die Stichprobenkontrolle, zu übermitteln an den DA
69. TU	Innerhalb von 2 Tagen das Ergebnis im Portal veröffentlichen, die Vorlage „Verzeichnis der Niederschriften der Ausschreibungskommission“ zur Veröffentlichung auf der Website unter „Transparente Verwaltung“ ausfüllen	/			


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHGEFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
70. TU	Aktualisierung Tabaus	/			
71. TU	Anfrage mittels ZEP an den Zuschlagsempfänger und an die drei Unterauftragnehmer um Angabe der Unternehmensstruktur	/			
72. TU	Die Kontrollen der allgemeinen Voraussetzungen des Zuschlagsempfängers über das OEK mittels einfacher E-Mail und samt Anlagen einleiten <ul style="list-style-type: none"> • EVS DL und EVS A: <ul style="list-style-type: none"> - A1, A1 bis, A1 ter (Nutzung der Kapazitäten anderer), Unternehmensstruktur • Dienstleistungen im Bereich der Architektur und des Ingenieurwesens <ul style="list-style-type: none"> - A1, A2 bis, A3 und D (Unternehmensstruktur) 	/			
73. TU	Garantieleistungen, welche nicht von Zuschlagsempfängern stammen: <ul style="list-style-type: none"> - Bargeldlose Garantieleistungen: aus dem Ordner „Garantieleistung“ 	/			


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
	entfernen - Garantieleistungen in Bargeld: E-Mail an die Buchhaltung mit dem Antrag auf Rückerstattung, mit Mitteilung der Zuschlagserteilung Art. 76 und dem im Portal hochgeladenen Banküberweisungsbeleg als Anlagen				
74. TU	Innerhalb von 30 Tagen ab Zuschlagserteilung (rechtswirksam) das Formblatt der Beobachtungsstelle in Bezug auf die Zuschlagserteilung übermitteln. Auch im Falle der Anullierung oder ergebnislosen Ausschreibung beide Formblätter übermitteln (Daten der Bekanntmachung + Zuschlagserteilung)	/			
75. TU	Im Portal „Platz“ schaffen für die auftraggebenden Körperschaften, damit diese den Vertrag hochladen können	/			
76. RP	Den Vertragsentwurf ausschließlich für Rahmenvereinbarungen/-abkommen der EVS DL vorbereiten				
77. RP	Im Falle von Rekurs: Der RP teilt der OEK Beginn und Ende des				


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
	Rekurses mit samt etwaiger Anfrage um Kontrolle im Falle von abgelaufenen Unterlagen oder neuer Zuschlagserteilung				
78. RP	Im Falle von Nutzung der Kapazitäten anderer: Innerhalb von 30 Tagen ab Zuschlagserteilung (oder ab der abschließenden Maßnahme des Verfahrens im Falle der nicht erfolgten Zuschlagserteilung Art. 8 Abs. 7 Buchst. B) des DPR 207/2010 – ANAC-Mitteilung) die Daten in Bezug auf die Nutzung der Kapazitäten aller beteiligten Unternehmen auf der Website der ANAC eintragen. Unterlagen, die dies bestätigen, werden nur auf Anfrage von ANAC eingetragen.	/			
79. RP	Verwaltung der Anträge auf Aktenzugang	H	Risiko 1): Unterschiedliche Informationen oder zu unterschiedlichen Zeiten an die verschiedenen Berechtigten.	Maßnahme 1): Einhaltung des chronologischen Kriteriums Maßnahme 2): Die Ablehnung muss von Mal zu Mal zwischen RP und BD	Tätigkeit 1): Der RP befolgt die Richtlinien zum Zugang, welche in der Agentur intern vereinbart werden und entnimmt der


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
			Risiko 2): Unbegründete Ablehnung Risiko 3): Fehlender Schutz der entgegengesetzten Vertraulichkeit, insbesondere bei der Einsichtnahme in Papierunterlagen	vereinbart werden Maßnahme 3): Einsicht in die Akten in einer anderen Räumlichkeit als jener der Aufbewahrung	Räumlichkeit ausschließlich jene Akten, für welche der Zugang erlaubt ist
80. TU	Im Falle der Überweisung zwecks Aktenzugang, der Buchhaltung der AOV Kopie des Überweisungsscheins übermitteln	/			
81. TU	Die Daten in Bezug auf den Antrag auf Aktenzugang in die entsprechende Tabelle eintragen	/			
82. TU	Mitteilung mittels protokollierter ZEP an die auftraggebende Stelle über das Ergebnis der Kontrolle betreffend die Voraussetzungen Artt. 80 und 83 samt Zertifizierungen und die Vorlage „Angabe der drei Unterauftragnehmer“ als Anlage. Verschlüsseln der Angaben falls personenbezogene Daten vorhanden sind	/			


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verantwortlicher	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
	und E-Mail mit Passwort zur Entschlüsselung an die von der auftraggebenden Verwaltung angegebene Person übermitteln				
83. TU	Innerhalb von 60 Tagen ab der rechtswirksamen Zuschlagserteilung überprüfen, ob der Vertrag eingelangt ist und/oder auf dem Portal hochgeladen wurde, die Spalte „Vertrag“ des Tabaus aktualisieren	/			
84. TU	Im Falle von Ausschreibungen über EU-Schwelle innerhalb von 30 Tagen ab Vertragsschließung die Europäische Bekanntmachung der Zuschlagserteilung ausfüllen und vom BD digital unterzeichnen lassen und im entsprechenden Faszikel der Ausschreibung un e-procs eintragen. Anschließend die Mitteilung der Zuschlagserteilung veröffentlichen.	/			
85. RP	Handhabung Streitverfahren	H	Risiko 1): Stellungnahme mit Bevorteilung eines	Maßnahme 1): Vom RP der Ausschreibung ausgearbeitete und vom BD	


CHECKLIST FÜR DIE VERFAHRENSPHASEN FÜR VON DER AGENTUR DURCHFÜHRTE VERGABEN

Nr. Proj. und Verant- wortlich- er	PHASE: AUSSCHREIBUNG	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
			Teilnehmers	geprüfte Stellungnahme Maßnahme 2): Bei der Rechtsanwaltschaft Kopie der gerichtlichen Verteidigungsdokumente hinsichtlich des Rekurses beantragen	



BERATUNGSTÄTIGKEIT

1.	Anfrage eines schriftlichen Gutachtens	H	<p>Risiko 1)</p> <p>Zuweisung des Auftrags an Funktionäre, die sich in Situationen befinden, in denen sie keine Unparteilichkeit gewährleisten können.</p>	<p>Maßnahme 1):</p> <p>Kriterium der Rotation: es darf nicht derselbe Funktionär mehrmals ähnliche Gutachten ausstellen, außer es lässt sich aufgrund des Bedarfs spezifischer Fachkenntnisse, über die nur vereinzelte Funktionäre verfügen, nicht vermeiden.</p> <p>Maßnahme 2)</p> <p>Wenn das Gutachten mehrere Bereiche umfasst, wird es in der MAB diskutiert und an alle RP der Agentur übermittelt. Außerdem wird es unter N:// gespeichert.</p> <p>Maßnahme 3)</p> <p>Es werden keine Gutachten für Unternehmen oder Freiberufler erstellt.</p>	
----	--	---	---	---	--



2.	Anfrage eines mündlichen Gutachten	H	Gutachten, die keine Unparteilichkeit gewährleisten.	keine	Maßnahme: Beschränkung der auf allbekannte Informationen, welche keine entscheidenden Informationen voraussetzen.

WEITERBILDUNGSTÄTIGKEIT

1.F	Weiterbildungstätigkeit	H	Siehe Beratungstätigkeit	Siehe Beratungstätigkeit	
-----	-------------------------	---	--------------------------	--------------------------	--

PHASE: KONTROLLEN NACH DER ZUSCHLAGSERTEILUNG

1. RP	Anfrage an die betroffenen Wirtschaftsteilnehmer bezüglich Übermittlung der anagrafischen und Gesellschaftsdaten, welche für die Überprüfungen notwendig sind.	/			
2. RP	Nach dem Vorschlag der Zuschlagserteilung wird eine E-Mail an R-OEK (z.K. an BD EVS DL) übermittelt, um die Kontrollen einzuleiten.	/			
3. R-OEK	Teilt über E-Mail das Überprüfungsverfahren zu und teilt dem RP den zuständigen	N	Der Verantwortliche der OEK könnte das Verfahren einem	Übermittlung des nötigen <i>know-how</i> an die Mitarbeiter und	R-OEK: Die OEK ist mit wenig Personal besetzt, daher ist die Rotation nicht umsetzbar, und wäre in jedem Falle



	Funktionär mit, welcher den Faszikel verwaltet.		nicht unparteiischen Mitarbeiter zuteilen.	Sensibilisierung bezüglich der Tatsache, dass die Kontrollen laut den Grundsätzen der guten Verwaltungsführung und der Unparteilichkeit der öffentlichen Verwaltung durchzuführen sind.	zwecklos.
4. RP	Im Falle eines Rekurses teilt der RP dem AC den Beginn und das Ende desselben mit. Eventuell muss eine erneute Kontrolle durchgeführt werden, wenn die Dokumente abgelaufen sind oder es einen neuen Zuschlagsempfänger gibt.	/			
5. ZK	Lädt den historischen Handelskammerauszug herunter und erstellt das Excel-Blatt mit den zu überprüfenden Subjekten.	N	<ol style="list-style-type: none"> 1) In Bezug auf die vom Gesetz vorgesehenen Personen könnte es eine Unterlassung der Kontrollen geben. 2) In Bezug auf jene durch die Rechtssprechung assimilierten Subjekte des Art. 38, könnte 	<p>Maßnahme 1)</p> <p>Sensibilisierung der Mitarbeiter in Bezug auf die Tatsache, dass die Kontrollen laut den Grundsätzen der guten Verwaltungsführung und der Unparteilichkeit der öffentlichen Verwaltung durchzuführen sind.</p>	<p>Es wurde eine angemessene Weiterbildung gewährleistet und in einer wöchentlichen Sitzung können die Mitarbeiter des OEK eventuelle Zweifel äußern.</p> <p>Es wurden Kriterien erarbeitet, um zu bestimmen, welche natürlichen Personen den Kontrollen unterliegen, und welche nicht.</p> <p>Es wurden weiters Mittel bereitgestellt, um eine zügige Überprüfung der Arbeit der Mitarbeiter der OEK zu gewährleisten.</p>



			dessen Auslegung zu einer unrechtmäßigen Begünstigung des Wirtschaftsteilnehmers führen.	Maßnahme 2) Stichprobenkontrollen	
6. ZK	Vom Zuschlagsempfänger werden mittels ZEP die anagrafischen Daten für die Antimafia-Information verlangt, oder die Einschreibung in die "white list" sowie alles Weitere, was zwecks Kontrolle erforderlich ist. Diese Unterlagen müssen vom Wirtschaftsteilnehmer innerhalb von 5 Arbeitstagen ab Anfrage laut Punkt sub-1) übermittelt werden.	/			
7. ZK	Innerhalb von 5 Arbeitstagen ab Zuweisung des Kontrollverfahrens laut Punkt sub-1) werden die protokollierten Anfragen mittels ZEP / Fax (falls keine ZEP vorhanden) an die zuständigen Körperschaften verschickt. Diese müssen auf Briefpapier der Agentur verfasst sein und vom AC unterzeichnet werden, oder mittels telematischer Mittel von den Körperschaften, welche	/			



	über diese Daten verfügen.				
8. ZK	Mitteilung an RP und z.K. an R-OEK, „dass alle Anfragen verschickt wurden“.	/			
9. ZK	Die Anfragen und Übermittlungsbestätigungen werden in Papierform im Faszikel und in einer geschützten Sektion des Laufwerks N abgelegt.	/			
10. ZK	Die Antworten der Körperschaften werden nach Erhalt sofort in der geschützten Sektion des Laufwerks N abgelegt.	/			
11. ZK	Zeitgleiches Ausfüllen der Check-list zum Stand der Kontrollen (die im Ordner der Ausschreibung gespeichert ist) bezüglich gesendeter Anfragen und erhaltener Antworten.	/			
12. ZK	AC muss dem R-OEK oder, im Falle seiner Abwesenheit, dem BD EVS DL alle Zweifel melden.	/		Dies stellt an sich eine Maßnahme zur Korruptionsvorbeugung dar.	
13. ZK	Nach 30 Tagen ab Übermittlung der letzten Anfrage, schickt der AC jenen Körperschaften eine Mahnung, die noch nicht geantwortet haben.	/			



	Im Falle des DURCs, wird die Anfrage erneut über das Online-System gesendet.				
14. ZK	Nach Abschluss der Kontrollen wird dem RP die gesamte gesammelte Dokumentation und die Liste der überprüften Subjekte übermittelt, wobei eventuelle Unstimmigkeiten hervorgehoben werden.	/			
15. ZK	Das Papierfaszikel wird dem RP zur Archivierung übergeben zusammen mit den Ausschreibungsunterlagen.	/			
16. ZK	Die AC haben die nötige Ausbildung, um die formelle Korrektheit der erhaltenen Unterlagen zu bewerten.	/			
17. ZK /RP	Übermittlung mittels Mail der Dokumentation an den RP. Dieser speichert die Unterlagen im jeweiligen Ordner der Ausschreibung ab.	/			
18. ZK	Die erhaltenen Zertifikate werden vonseiten des AC im Ordner "doc.validi" abgelegt, sodass diese nochmals für zukünftige Kontrollen verwendet werden können.	/			
19. RP	Der Verfahrensverantwortliche führt die Überprüfungen laut	H	Diese Überprüfungen müssen zwei	Die Bewertung muss dem R-OEK mitgeteilt	Die Bewertung des RP wird dem R-OEK mitgeteilt, der sie in eine Tabelle einfügt,



	Art. 38, Abs. 1, c), durch und teilt diese dem R-OEK mit.		entgegengesetzten Anforderungen entsprechen: auf der einen Seite muss eine Bewertung mit Bezug auf den konkreten Gegenstand der Vergabe durchgeführt werden, andererseits muss eine Vorgehensweise für eine kohärente Bewertung entstehen. Die Bewertung könnte auf nicht unparteiische Art und Weise erfolgen.	werden, der diese zur Kenntnis nimmt und eventuelle vorherige Entscheidungen im Gespräch hervorhebt.	mithilfe derer die Kohärenz zu vorigen Bewertungen festgestellt werden soll. Es wurde daher ein Excel-File angelegt, mithilfe dessen diese Kohärenzkontrolle der Bewertungen schnell durchgeführt werden kann. Der RP muss seine Entscheidung begründen.
20. ZK	Der AC muss die Faszikel, in Papierform und digital auf N, mit dem Akt gemäß Punkt 19) ergänzen.	/			
21. R-OEK	Fügt die Begründungen über Schwere und Auswirkungen auf die Berufsmoral in eine eigene Exceltabelle ein.	/			



BEREICH BESCHAFFUNGSSTRATEGIEN – AUFLISTUNG DER VERFAHRENSPHASEN MIT ZUGEHÖRIGER ERFÜLLUNG ALLER SPEZIFISCHEN UND WEITEREN MAßNAHMEN IM BEREICH BESCHAFFUNGSSTRATEGIEN

CHECKLIST FÜR DIE DURCHFÜHRUNG DER VERFAHRENSPHASEN ZWECKS VORBEREITUNG DER BEKANNTMACHUNGEN FÜR RAHMENABKOMMEN, ZULASSUNGEN ZUM EMS UND DEM DYNAMISCHEN BESCHAFFUNGSSYSTEM

Nr. Proj. und Verantwortlicher	BESCHREIBUNG DER VERFAHRENSCHRITTE	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
1. DA	Ernennung vom BD BS zum EVV des Verfahrens	H	BD BS befindet sich in einem Interessenskonflikt, was daher ein spezifisches Unternehmen bevorteilen könnte.	Erklärung über das Nichtbestehen von Unvereinbarkeitsgründen gemäß GvD Nr. 39/2013, jährlich vom BD unterzeichnet.	DA sammelt die Erklärung ein. Im Falle eines Interessenskonflikts, muss dies der BD BS erklären und DA übernimmt die Rolle des EVV.
2. BD BS	Zusammensetzung der Arbeitsgruppe: <ul style="list-style-type: none"> • Bestimmung des Hilfspersonals im Hinblick auf die Abfassung der Ausschreibungsunterlagen (AOV-intern und -extern) • Weist das Verfahren dem EBS als RP zu. Protokollierte Ernennung. • Erste Sitzung zur Bestimmung des Themas, der Funktionen, Ziele und möglicher weiterer Mitglieder der Arbeitsgruppe • Veranschaulichung der endgültigen Dokumentation, welcher die 	H	Ermittlung der Beauftragten, die sich in einem Interessenskonflikt befinden, was daher das Verfahren so beeinflussen könnte, dass ein Unternehmen bevorteilt wird..	Das Auftragsschreiben für das Hilfspersonal mit der unterzeichneten Erklärung über das Nichtvorhandensein von Interessenskonflikten ergänzen.	BD BS sammelt die Erklärung des RP ein, welcher seinerseits bei der 2. Sitzung die Erklärungen aller Mitglieder der AG ein.



	<p>Arbeitsgruppe offiziell zustimmen muss</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungsfindung hinsichtlich der Notwendigkeit einer Bedarfsanalyse und falls ja, Bestimmung der Modalitäten und Abfassung des Dokuments zwecks Bedarfserhebung 				
3. BD BS	<p>Offizielle Ernennung der Mitglieder der Arbeitsgruppe: Übermittlung an die Führungskräfte der Körperschaften/Herkunftskörperschaften der Mitglieder der Arbeitsgruppe des offiziellen Ernennungsschreibens zum Mitglied der Arbeitsgruppe samt erteilter Funktion.</p>	/			
4. EXT	<p>Ernennung zum Mitglied der Arbeitsgruppe seitens der eigenen Körperschaft.</p>	/			
5. RP	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfungen bereits durchgeführter Ausschreibungen von MEPA, CONSIP, anderer Sammelbeschaffungsstellen • Marktanalyse 	M	Überprüfungen, Bewertungen und Marktanalysen derart durchgeführt, dass ein Produkt oder ein Unternehmen bevorteilt wird.	Einleitung einer Gegenprüfung zwischen BD BS und RP.	Die Überprüfungen werden vom RP und BD BS überwacht.
6. RP + BD BS	<p>Zweite Sitzung der Arbeitsgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einholen der von den Mitgliedern unterzeichneten Dokumente • Ernennung des DEC • Abfassung von Templates für die technischen Unterlagen • Lieferung und Veranschaulichung der eingeholten bereits durchgeführten Dokumentation • Analyse und Besprechung der eingeholten Dokumentation 	N	Überprüfungen und Analysen derart durchgeführt, dass ein Produkt oder ein Unternehmen bevorteilt wird.	<ul style="list-style-type: none"> • Unterschrift des AOV-Antikorruptionsplans seitens der Mitglieder der Arbeitsgruppe • Gegenprüfung zwischen den Mitgliedern der Arbeitsgruppe 	RP sammelt die auf der Grundlage der Formulare der AOV unterzeichneten Erklärungen ein und legt sie den protokollierten Verfahrensunterlagen bei.



	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechung über das Ergebnis der Bedarfsanalyse • Entscheidung über die Fortführung oder nicht des Verfahrens • Entscheidung über die Notwendigkeit einer externen Beratung 				
7. RP + BD BS + DA	<p>Einleitung externer Beratung falls notwendig.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nutzung des Telematischen Verzeichnisses der Wirtschaftsteilnehmer zur Suche der Beratung • Bei Notwendigkeit eine vorbereitende Marktrecherche zur Auffindung von Beratern einleiten • Auftragserteilung an einen externen Berater (CE) 	H	Beauftragte, die sich in einem Interessenskonflikt befinden, was daher ein Unternehmen bevorteilen könnte.	<ul style="list-style-type: none"> • Das Auftragschreiben für die externe Beratung mit der unterzeichneten Erklärung über das Nichtvorhandensein von Interessenskonflikten ergänzen • Unterschrift seitens des externen Beraters des AOV-Antikorruptionsplans 	BD BS sammelt die auf der Grundlage der Formulare der AOV unterzeichneten Erklärungen ein und legt sie den protokollierten Verfahrensunterlagen bei.
8. RP	Bestimmung des Vergabegegenstandes (technisches Leistungsverzeichnis, Bedingungen für die Lieferung und die Dienstleistung, ecc.) mit Hilfe des externen Beraters, erster Entwurf.	H	<p>1) Bestimmung der technischen Eigenschaften des Produkts/der Dienstleistung, sodass den Wirtschaftsteilnehmern kein gleicher Zugang gewährleistet wird und ungerechtfertigte Hindernisse beim Zugang zu den öffentlichen Verträgen für die Wettbewerber entstehen</p> <p>2) Vorbereitende Treffen mit Vereinigungen oder</p>	<p>Gegenprüfung zwischen BD BS und RP</p> <p>Die Transparenz im Hinblick auf die besprochenen Inhalte der Ausschreibung gewährleisten.</p>	<p>Gemeinsame Durchsicht der Dokumentation durch BD BS + RP zwecks objektiver Bewertung der eingefügten Spezifikationen;</p> <p>Niederschriften in Bezug auf die Treffen abfassen und diese den Ausschreibungsunterlagen beifügen.</p>



			einzelnen Wirtschaftsteilnehmern, welche die technischen oder organisatorischen Eigenschaften der Vergabe zugunsten bestimmter Kategorien oder Wirtschaftsteilnehmern auslegen könnten.		
9. BD BS + RP + EBS	Bestimmung der Teilnahmevoraussetzungen mit Unterstützung der externen Beratung und der/des Juristin/en BS, erster Entwurf.	H	Einfügen von Klauseln, die die Bedingungen für die Teilnahme an der Ausschreibung einschränken (z.B. es wird als Zulassungsvoraussetzung gefordert, dass der Wirtschaftsteilnehmer den Sitz in der Provinz hat).	<p>Maßnahme 1) Zwischen BD BS und RP eine Gegenprüfung einleiten</p> <p>Maßnahme 2) Erste Gegenprüfung mit EVS</p>	Gemeinsame Durchsicht der Bekanntmachung zwecks objektiver Bewertung der eingefügten Klauseln, die den Grundsätzen der Zugehörigkeit und der Angemessenheit entsprechen müssen, eine Auswahl jenes Angebotes ermöglichen, welches am meisten dem öffentlichen Interesse entspricht und die Gleichberechtigung der Teilnehmer gewährleisten.
10. BD BS + EVV + RP + EBS	Bestimmung der Zuschlagskriterien mit Unterstützung der externen Beratung und der/des Juristin/en BS, erster Entwurf.	H	1) Einfügen von Kriterien, welche ein Angebot bevorzugen und nicht objektiv sind.	<p>Maßnahme 1) Zwischen BD BS und RP eine Gegenprüfung einleiten</p> <p>Maßnahme 2) Anschließend erste</p>	Gemeinsame Durchsicht der Bekanntmachung zwecks objektiver Bewertung der eingefügten Klauseln, die den Grundsätzen der Zugehörigkeit und der Angemessenheit entsprechen müssen, eine Auswahl jenes Angebotes



				Gegenprüfung mit EVS	ermöglichen, welches am Meisten dem öffentlichen Interesse entspricht und die Gleichberechtigung der Teilnehmer gewährleisten. Gemeinsame Durchsicht der Bekanntmachung zwecks objektiver Bewertung und Berücksichtigung der von der gängigen Rechtsprechung und AVCP aufgezeigten Parameter in Bezug auf das Qualität-Preis-Verhältnis
11. RP	Regelmäßige Sitzungen der Arbeitsgruppe: <ul style="list-style-type: none"> Regelmäßige Treffen zur Überprüfung des Stands der Arbeiten und etwaige zu vereinbarende grundlegende Änderungen (z.B. Art des Verfahrens, Änderungen innerhalb der Arbeitsgruppe, etc.) Überprüfung der Unterlagen zu den Produkten, Einhaltung der Fristen und anschließende Planung 	N	Bewertungen und Analysen derart durchgeführt, dass ein Produkt oder ein Unternehmen bevorteilt wird	Gegenprüfung unter den Mitgliedern der Arbeitsgruppe	.
12. RP	Endgültige Prüfung der Dokumentation seitens BS <ul style="list-style-type: none"> Technisch-organisatorische Bewertung Juristische Bewertung Entwurf der endgültigen und zusammenfassenden Unterlage der Arbeitsgruppe/externen Beratung 	M	Überprüfungen und Analysen derart durchgeführt, dass ein Produkt oder ein Unternehmen bevorteilt wird.	Einleiten einer Stichprobenkontrolle durch BD BS in Bezug auf die Verfahren.	Regelmäßige Stichprobenkontrolle seitens des BD BS in Bezug auf die Unterlagen.



13. RP	Treffen mit dem Bereich EVS DL: Zusammen mit der/dem Juristin/en BS eventuelle kritische Aspekte im Hinblick auf die formelle Rechtsgültigkeit überprüfen und die möglichen Fristen bestimmen.	M	Mögliche Kollusion zwischen RP BS und den Mitarbeitern der EVS DL, um die Ausschreibung auf einen oder wenige Teilnehmer zuzuschneiden.	Einleiten einer Stichprobenkontrolle durch BD BS in Bezug auf die Verfahren.	Regelmäßige Stichprobenkontrolle seitens des BD BS in Bezug auf die Unterlagen.
14. RP	Abschließende Sitzung der Arbeitsgruppe: <ul style="list-style-type: none"> • Endgültige Bestätigung der technischen Inhalte der Dokumentation • Erörterung der verwaltungstechnischen-juristischen Inhalte und Besprechung der weiteren Vorgehensweise • Unterschrift der endgültigen und zusammenfassenden Unterlage samt Ausschreibungsbedingungen • Unterschrift der Niederschrift im Hinblick auf die Überprüfung 	M	Überprüfungen und Analysen derart durchgeführt, dass ein Produkt oder ein Unternehmen bevorteilt wird.	Einsammeln von eventuellen Anmerkungen und Beobachtungen seitens der Arbeitsgruppe.	RP setzt BD BS in Kenntnis und gibt gegebenenfalls den Anmerkungen unter Abänderung der Dokumentation statt.
15. BD BS	Vorbereiten des Schreibens zwecks Veranlassung einer Ausschreibung und Genehmigungsdekret der Ausschreibung auf der Grundlage der endgültigen Unterlage der Arbeitsgruppe.	N			
16. BD BS	Protokollierung des vom DA und BD BS unterschriebenen Dekrets; Offizielle Übergabe der Dokumentation von BS an EVS DL	N			
17. RP	Abschließendes Treffen BS und EVS DL hinsichtlich Klarstellungen und Festlegung der endgültigen Fristen	N			
18. RP	Mitteilung an die Arbeitsgruppe der Fristen , welche EVS DL vorsieht	N			



19. BD BS als EVV	Antworten in Bezug auf technische Klarstellungen im Zuge der Ausschreibung <ul style="list-style-type: none"> • Direkte Antworten seitens, sofern möglich, seitens des RP, gegebenenfalls mit Hilfe des DEC • Übermittlung der Anfrage um Klarstellung an die Arbeitsgruppe oder die externe Beratung, Einholen der Antwort, Übermittlung an EVS DL 	H	Formulierung der Klarstellungen, um eines oder mehrere Unternehmen zu bevorteilen.	Jährlich vom BD unterzeichnete Erklärung zum Nichtbestehen von Unvereinbarkeitsgründen gemäß GvD Nr. 39/2013.	
20. BD BS	Auflösung der Arbeitsgruppe Übermittlung eines offiziellen Schreibens über die Beendigung der Tätigkeit an die Führungskräfte der Körperschaften/Herkunftskörperschaften der Mitglieder der Arbeitsgruppe zum Zeitpunkt des Fristablaufs für die Öffnung der Angebote.	N			
21. BD BS	Beendigung des Auftrages der externen Beratung und letzte Auszahlung der Vergütung nach der Zuschlagserteilung.	M	Vergütung auch bei nicht ordnungsgemäß ausgeführtem Auftrag aufgrund der Kollusion zwischen Externer Beratung und BD BS	Stichprobenkontrollen durch den DA	Der DA führt regelmäßige Stichprobenkontrollen jener Aufträge durch, die vom Bereich BS an Externe Berater vergeben wurden

Ab dieser Verfahrensphase übernimmt der Bereich BS für die Vergabestellen die gemäß Checkliste des Ausschreibungsverfahrens beschriebene Funktion



CHECKLISTE FÜR DIE DURCHFÜHRUNG DER VERFAHRENSPHASEN SEITENS DES EVV WÄHREND DES AUSSCHREIBUNGSVERFAHRENS

Nr. Proj. und Verantwortlicher	BESCHREIBUNG DER VERFAHRENSCHRITTE	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
1. EVV	Der EVV erhält von der EVS DL technische Fragen, die in seine Zuständigkeit fallen, er erarbeitet die Antworten mit Hilfe der Arbeitsgruppe und der externen Beratung und übermittelt sie in zweisprachiger Abfassung dem RP EVS DL.	H	Risiko 1): Antworten, die einen oder mehrere Wirtschaftsteilnehmer bevorteilen sollen Risiko 2): Überarbeitung der technischen Dokumentation, um einen oder mehrere Wirtschaftsteilnehmer zu bevorteilen und eventueller Verlängerungsantrag.	Gegenprüfung mit EVS DL	Tätigkeit 1): EVV veranlasst eine zwischen RP und BD EVS DL vereinbarte Verlängerung. Tätigkeit 2): Verpflichtung für den RP EVS DL, dem BD EVS DL die gegebenenfalls nicht gewährleistete Unparteilichkeit mitzuteilen.
2. EVV	Nach Erhalt der E-Mail seitens des RP EVS DL A mit dem Vorschlag für die Ernennung der Mitglieder für die technische Kommission (effektive und Ersatzmitglieder), Einleiten des Ernennungsverfahrens.	/			
3. EVV	1. Überprüfung des telematischen Verzeichnisses der	H	Risiko 1): Festigung einer Position	Maßnahme 1): Rotation der	Tätigkeit 1): Im Verzeichnis Tabaus



Nr. Proj. und Verantwortlicher	BESCHREIBUNG DER VERFAHRENSCHRITTE	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
	<p>Bewertungskommissionen auf verfügbare qualifizierte Personen</p> <p>2. Ernennung eines Kommissionsmitgliedes mittels Verfahren gemäß Art. 34, Absätze 3 und 4 und DGP 1008/2017 (siehe http://www.provinz.bz.it/arbeit-wirtschaft/ausschreibungen/informationsunterlagen.asp) Diagramm – Auswahl Kommissionsmitglieder</p> <p>3. Auffindung weiterer Kommissionsmitglieder und Einsammeln der Erklärungen in Bezug auf das Nichtbestehen von Unvereinbarkeitsgründen</p> <p>4. Übermittlung der Namen und der Erklärungen an EVS DL</p> <p>5. Antworten auf die Anfragen um Klarstellung der Kommission in der Bewertungsphase, welche vom RP EVS DL übermittelt werden</p>		<p>mit hoher Beeinflussungsmöglichkeit einiger Personen</p> <p>Risiko 2): Ernennung von Kommissaren, die einen oder mehrere Wirtschaftsteilnehmer bevorteilen können</p> <p>Risiko 3): Antworten, die einen oder mehrere Wirtschaftsteilnehmer bevorteilen sollen</p>	<p>beauftragten Mitglieder.</p> <p>Maßnahme 2): Es werden die Erklärungen über das Nichtbestehen von Unvereinbarkeitsgründen/ Enthaltungsgründen sowie die Annahme des PTPC eingeholt.</p> <p>Maßnahme 3): Bewertung in Zusammenarbeit mit EVS DL eventueller Informationen im Hinblick auf die Unangemessenheit einer Ernennung.</p> <p>Maßnahme 4): Gegenprüfung mit EVS DL</p>	<p>werden die Namen der Kommissionsmitglieder eingefügt.</p> <p>Tätigkeit 2): Standardvorlagen in Bezug auf Interessenskonflikt-Situationen.</p> <p>Tätigkeit 3): ISOV hat das Verzeichnis der Mitglieder der technischen Kommissionen Ausschreibungsportal gemäß Art. 34 des LG 16/2015 und DGP 1008/2017 erstellt.</p> <p>Tätigkeit 4): Verpflichtung für den RP EVS DL, dem BD EVS DL die gegebenenfalls nicht</p>



Nr. Proj. und Verantwortlicher	BESCHREIBUNG DER VERFAHRENSCHRITTE	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
					gewährleistete Unparteilichkeit mitzuteilen.
4. EVV	Sitzung der Ausschreibungsbehörde – Ergebnis der technischen Bewertung und Öffnung des Umschlags C; Erhalt der Einladung zur Einschätzung, ob die Angebote einer Überprüfung auf Anomalien unterzogen werden sollen oder nicht.	/			
5. EVV	Prüfung des möglichen Bestehens von Anomalien mit Unterstützung der Arbeitsgruppe, der externen Beratung Antwort an EVS DL	H	Risiko: Nicht unparteiische Beurteilung	Maßnahme 1): Einhaltung seitens des EVV der Landesverordnung in Bezug auf sein Handeln/Verhalten. Maßnahme 2): Es werden die Erklärungen über das Nichtbestehen von Unvereinbarkeitsgründen/ Enthaltungsgründen	Gegenprüfung in Bezug auf die Bewertung zwischen EVV, Arbeitsgruppe und externer Beratung.



Nr. Proj. und Verantwortlicher	BESCHREIBUNG DER VERFAHRENSSCHRITTE	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
				sowie die Annahme des Antikorruptionsplans eingeholt.	
6. EVV	<p>Im Falle von Anomalien Einholen der Dokumentation von der EVS DL samt deren Bewertung mit Unterstützung von der Arbeitsgruppe, der externen Beratung.</p> <p>Übermittlung des Berichts über die Anomalie an EVS DL.</p>	H	<p>Risiko: Nicht unparteiische Beurteilung</p>	<p>Maßnahme 1): Einhaltung seitens des EVV der Landesverordnung in Bezug auf sein Handeln/Verhalten.</p> <p>Maßnahme 2): Es werden die Erklärungen über das Nichtbestehen von Unvereinbarkeitsgründen/ Enthaltungsgründen sowie die Annahme des Antikorruptionsplan eingeholt.</p>	Gegenprüfung in Bezug auf die Bewertung zwischen EVV, Arbeitsgruppe und externer Beratung.
7. EVV	Erhalt eines Schreibens seitens EVS DL in Bezug auf den Vorschlag der Zuschlagserteilung mit folgenden Anlagen:	/			



Nr. Proj. und Verantwortlicher	BESCHREIBUNG DER VERFAHRENSSCHRITTE	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Niederschriften der Ausschreibungsbehörde, ✓ Niederschriften der technischen Kommission, ✓ Ausschreibungsrangordnung, ✓ Bericht über die eventuelle Feststellung von Anomalien 				
8. EVV	Vorbereitung in Zusammenarbeit mit der/dem Juristin/en BS der Maßnahme in Bezug auf die Zuschlagserteilung zur Unterschrift durch DA.	/			
9. DA	Unterschrift der Maßnahme in Bezug auf die Zuschlagserteilung	N	Ausgebliebene Ermittlung von makroskopischen Mängeln im Zuge des Verfahrens, um den Zuschlagsempfänger zu bevorteilen.	Das gesamte Verfahren unterliegt dem Antikorruptionsplan.	Einhaltung des Antikorruptionsplans seitens aller involvierten Subjekte.
10. Verwaltung BS	Übermittlung der Zuschlagserteilung an EVS DL	/			
11. Verwaltung BS	Erhalt der Ergebnisse in Bezug auf die Überprüfungen gemäß Art. 38/80 samt zertifizierten Anlagen von EVS DL und	/			



Nr. Proj. und Verantwortlicher	BESCHREIBUNG DER VERFAHRENSSCHRITTE	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
	Erhalt der Unterlagen des Zuschlagsempfängers in Bezug auf die besonderen Voraussetzungen.				
12. EVV	Bewertung der Unterlagen in Bezug auf die allgemeinen und besonderen Voraussetzungen.	M	Unvollständige Bewertung zwecks Bevorteilung des Zuschlagsempfängers.	Die ANAC-Leitlinie im Sinne des Art. 80 befolgen.	DA führt eine Stichprobenkontrolle in Bezug auf die ANAC-Leitlinie gemäß Art. 80 durch .
13. EVV	Unterstützung der EVS DL im Falle eines Streitverfahrens.	N	Beratung zwecks Bevorteilung des Zuschlagsempfängers.	Gegenprüfung zwischen EVS DL und der Anwaltschaft des Landes.	Die gemeinsame Tätigkeit der Verwaltung des Streitverfahrens verhindert einseitige Tätigkeiten.



CHECKLISTE FÜR DIE DURCHFÜHRUNG DER VERFAHRENSPHASEN ZWECKS ZULASSUNG VON WIRTSCHAFTSTEILNEHMERN ZUM EMS UND DEREN VERWALTUNG

Nr. Proj. und Verantwortlicher	BESCHREIBUNG DER VERFAHRENSCHRITTE	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
1. Verwaltung BS	Überprüfung des Vorhandenseins von Zulassungsanträgen mittels Zugriff auf das ISOV-Portal oder Meldung des BD.	/			
2. Verwaltung BS	Annahme des vom Wirtschaftsteilnehmer über das Portal eingereichten Antrages und Aktualisierung der Tabelle zu den Wirtschaftsteilnehmern.	M	Unterlassene oder verspätete Annahme zwecks Bevorteilung anderer Wirtschaftsteilnehmer.	Regelmäßigkeit in der Überprüfung der eingereichten Anträge, Prüfung seitens des BD BS.	BD BS überprüft periodisch und stichprobenartig den Status der Anträge in der Tabelle und im ISOV-Portal.
3. Verwaltung BS	Abspeichern der vom Wirtschaftsteilnehmer hochgeladenen Unterlagen (Zulassungsantrag und anagrafische Daten) in einem Ordner auf dem Laufwerk G:\11.00 AOV\11_17 Lieferantenmanagement\XXXX	/			



Nr. Proj. Verantwortlicher und	BESCHREIBUNG DER VERFAHRENSSCHRITTE	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
4. Verwaltung	Überprüfung der formellen Rechtsgültigkeit der Unterlagen (Bsp: Datum der digitalen Unterschrift, korrekte Ausfüllung des Antrags).	H	Unterlassene Überprüfung oder verfälschte Bestätigung der Rechtsgültigkeit, um den Wirtschaftsteilnehmer zu bevorteilen.	Überprüfung der Rechtsgültigkeit der Unterschriften in den Unterlagen.	BD BS überprüft periodisch und stichprobenartig jene Unterlagen, welche im Ordner des Wirtschaftsteilnehmers abgespeichert sind.
5. Verwaltung BS + BD BS	IM FALLE EINES POSITIVEN ERGEBNISSES DER ÜBERPRÜFUNG GEMÄSS PUNKT 4: Vorbereitung der Zulassungsmaßnahme, Unterschrift, Protokollierung und Übermittlung mittels Portal.	H	Zulassung auch bei Nichtvorhandensein der Voraussetzungen, um einen Wirtschaftsteilnehmer zu bevorteilen.	Prüfung der korrekten Durchführung der Überprüfungen.	BD BS überprüft periodisch und stichprobenartig jene Unterlagen, welche im Ordner des Wirtschaftsteilnehmers abgespeichert sind, bevor die Zulassungsmaßnahme unterschrieben wird.



Nr. Proj. und Verantwortlicher	BESCHREIBUNG DER VERFAHRENSCHRITTE	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
6. Verwaltung BS	<p>IM FALLE EINES POSITIVEN ERGEBNISSES DER ÜBERPRÜFUNG GEMÄSS PUNKT 4:</p> <p>Zulassung des Wirtschaftsteilnehmers über das Portal und Aktualisierung der Tabelle der Unternehmen.</p>	H	Zulassung auch bei Nichtvorhandensein der Voraussetzungen, um einen Wirtschaftsteilnehmer zu bevorteilen.	Prüfung der korrekten Durchführung der Überprüfungen.	BD BS überprüft periodisch und stichprobenartig jene Unterlagen, welche im Ordner des Wirtschaftsteilnehmers abgespeichert sind, bevor die Zulassungsmaßnahme unterschrieben wird.
7. Verwaltung BS + BD BS	<p>IM FALLE EINES NEGATIVEN ERGEBNISSES DER ÜBERPRÜFUNG GEMÄSS PUNKT 4:</p> <p>Vorbereitung der Mitteilung über die Nichtzulassung, mit Angabe der Begründungen, Angaben zur Problemlösung, Unterschrift, Protokollierung, Übermittlung mittels Portal und Aktualisierung der Tabelle der Unternehmen.</p>	/	Das Risiko besteht hauptsächlich in der Phase der Überprüfung.		



Nr. Proj. und Verantwortlicher	BESCHREIBUNG DER VERFAHRENSSCHRITTE	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
8. Verwaltung BS	<p>IM FALLE EINES NEGATIVEN ERGEBNISSES DER ÜBERPRÜFUNG GEMÄSS PUNKT 4:</p> <p>Erhalt von Mitteilungen und Anderes vom Wirtschaftsteilnehmer, , Verweise auf Punkt 3 und Aktualisierung der Tabelle der Unternehmen.</p>	H	Unterlassene Überprüfung oder verfälschte Bestätigung der Rechtsgültigkeit, um den Wirtschaftsteilnehmer zu bevorteilen.		BD BS überprüft periodisch und stichprobenartig jene Unterlagen, welche im Ordner des Wirtschaftsteilnehmers abgespeichert sind.
9. Verwaltung BS	<p>Periodische Überprüfungen der Kataloge</p> <ul style="list-style-type: none"> Stichprobenkontrolle der eingefügten Kataloge zur Überprüfung der Übereinstimmung der Produkte mit dem Leistungsverzeichnis der jeweiligen Zulassungsbekanntmachung. Bei positivem Ausgang der Kontrolle Aktualisierung der Tabelle der Unternehmen, 	H	Beibehaltung des aktivierten Katalogs, auch bei Nichtvorhandensein der Voraussetzungen, um den Wirtschaftsteilnehmer zu bevorteilen.	Überprüfung seitens des BD BS	BD BS überprüft periodisch und stichprobenartig die Korrespondenz hinsichtlich der Zulassungen im Portal zusammen mit den im Ordner der Wirtschaftsteilnehmer abgespeicherten Unterlagen.



Nr. Proj. Verantwortlicher und Verantwortlicher	BESCHREIBUNG DER VERFAHRENSSCHRITTE	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
10. Verwaltung BS + BD BS	<p>IM FALLE EINES NEGATIVEN ERGEBNISSES DER ÜBERPRÜFUNG GEMÄSS PUNKT 9:</p> <p>Vorbereitung der Mitteilung über die Nichtzulassung, mit Angabe der Begründungen, Angaben zur Problemlösung, Unterschrift, Protokollierung, Übermittlungs mittels Portal und Aktualisierung der Tabelle der Unternehmen.</p>		Das Risiko besteht hauptsächlich in der Phase der Überprüfung.		



Nr. Proj. Verantwortlicher und DER	BESCHREIBUNG DER VERFAHRENSSCHRITTE	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
11. Verwaltung BS + BD BS	<p>IM FALLE EINES NEGATIVEN ERGEBNISSES DER ÜBERPRÜFUNG GEMÄSS PUNKT 9:</p> <p>Überprüfung ob die Korrektur innterhalb der vorgesehenen Fristen vorgenommen wurde</p> <ul style="list-style-type: none"> Falls positiv: Aktualisierung der Tabelle der Unternehmen Falls negativ: Deaktivierung Katalog/Ablehnung des Zulassungsantrags des Wirtschaftsteilnehmers und Aktualisierung der Tabelle der Unternehmen 	H	Unterlassene Überprüfung oder verfälschte Bestätigung der Rechtsgültigkeit, um den Wirtschaftsteilnehmer zu bevorteilen.		BD BS überprüft periodisch und stichprobenartig jene Unterlagen, welche im Ordner des Wirtschaftsteilnehmers abgespeichert sind.
12. BD BS	<p>Durchführung der Stichprobenauswahl und der Kontrollen Art. 80</p> <p>SIEHE ABSCHNITT STICHPROBENAUSWAHL UND AUDIT KONTROLLE</p>	H			



CHECKLISTE FÜR DIE DURCHFÜHRUNG DER VERFAHRENSPHASEN ZWECKS STICHPROBENAUSWAHL UND DER KONTROLLEN ART. 80, FÜR DAS TELEMATISCHE VERZEICHNIS DER WIRTSCHAFTSTEILNEHMER UND FÜR DEN ELEKTRONISCHEN MARKT DER AUTONOMEN PROVINZ BOZEN (EMS)

Nr. Proj. und Verantwortlicher	BESCHREIBUNG DER VERFAHRENSCHRITTE	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
1. BD BS	Feststellung des beteiligten Personals (Durchführung telematischer Prozesse, Zeugen)	N	Personalauswahl, die einen oder mehrere Wirtschaftsteilnehmer bevorteilt.	Rotation des Personals; falls nicht möglich, Unvereinbarkeitserklärung Gegenprüfung der Tätigkeiten.	1. BD SA sammelt die Erklärungen 2. Die Koordinatorin des Audit nimmt an den Prozessen teil.
2. BD BS	Ernennung des Verantwortlichen für die Durchführung der Stichprobenauswahl.	H	Personalauswahl, die einen oder mehrere Wirtschaftsteilnehmer bevorteilt.	Rotation des Personals; falls nicht möglich, Unvereinbarkeitserklärung Gegenprüfung der Tätigkeiten.	1. BD SA sammelt die Erklärungen 2. Die Koordinatorin des Audit nimmt an den Prozessen teil.
3. Techniker BS	Anfrage um Datenauszug aus dem Verzeichnis der Wirtschaftsteilnehmer oder dem EMS aus dem e-Procurement-System und deren Erhalt.	/			
4. BD BS + Techniker BS	Bestimmung des Ausmaßes der auszulosenden Stichprobe und Bereitstellung der informatischen Systeme zwecks Durchführung der Stichprobenauswahl gemäß den	N			



	gesetzlichen Vorgaben.				
5. BD BS	Eröffnung der Sitzung zur Durchführung der Stichprobenauswahl, in Gegenwart aller daran beteiligten Personen.	/			
6. Verantwortlicher für die Durchführung der Stichprobenauswahl	Durchführung des Verfahrens zur Stichprobenauswahl.	N	Aus dem stichprobenartigen Auswahlverfahren werden ein oder mehrere Wirtschaftsteilnehmer ausgeschlossen.	Die Durchführung des Verfahrens wird durch I-Faber ausgeführt und durch ACP/R9 auf dem Portal und direkt im DB zertifiziert, ohne Phase der Auswahl.	BD BS erfordert von I-Faber die Umsetzung des Verfahrens.
7. Verantwortlicher für die Durchführung der Stichprobenauswahl	Übermittlung der Datei mit der Liste der Wirtschaftsteilnehmer an die Stabstelle Audit zwecks Durchführung der Kontrollen und Ermächtigung zum Zugang zu den Daten der Wirtschaftsteilnehmer durch das Personal von AUDIT.	/			
8. AUDIT	Durchführung der Verwaltungskontrollen ex Art. 80 <ul style="list-style-type: none"> • Einholen der Eigenerklärungen in Bezug auf die allgemeinen und besonderen Voraussetzungen • Einholen der Bescheinigungen über die allgemeinen Voraussetzungen • Überprüfung der 	H	Unterlassene Überprüfung oder verfälschte Bestätigung der Rechtsgültigkeit, um den Wirtschaftsteilnehmer zu bevorteilen.	Vermeiden von Vertraulichkeiten zwischen internem Personal und Wirtschaftsteilnehmer.	Zuweisung der Kontrolltätigkeit an das Personal anhand Zufallsrotation. Die Koordinatorin des Audit überprüft stichprobenartig die Rechtsgültigkeit der Kontrollen.



	allgemeinen Voraussetzungen				
9. AUDIT	<p>Durchführung der Verwaltungskontrollen in Bezug auf die besonderen Teilnahmebedingungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der vom Wirtschaftsteilnehmer erhaltenen Unterlagen • Überprüfung der Bescheinigungen mittels Körperschaften und/oder weiterer Wirtschaftsteilnehmer und Übermittlung der Daten an BS zur Kontrolle der besonderen Voraussetzungen 	H	Verfälschte Bestätigung der Rechtsgültigkeit, um den Wirtschaftsteilnehmer zu bevorteilen.		Die Koordinatorin des Audit überprüft periodisch und stichprobenartig jene Unterlagen, welche im Ordner des Wirtschaftsteilnehmers abgespeichert sind.
10. Koordinatorin AUDIT	Überprüfung der Inhalte für die besonderen Voraussetzungen und Übermittlung des Ergebnisses an AUDIT	H	Verfälschte Bestätigung der Rechtsgültigkeit, um den Wirtschaftsteilnehmer zu bevorteilen.	Gegenprüfung	.Die Koordinatorin AUDIT überprüft regelmäßig stichprobenartig die Ergebnisse der Prüfungen der besonderen Voraussetzungen
11. Koordinatorin AUDIT	Besprechung der zu beurteilenden umstrittenen Fälle mit dem BD BS und der Verwaltung Audit	H	Verfälschte Bestätigung der Rechtsgültigkeit, um den Wirtschaftsteilnehmer zu bevorteilen.	Gegenprüfung	Abfassung einer Niederschrift in Bezug auf die Entscheidung, unterschrieben von den drei Beteiligten
12. Koordinatorin AUDIT	IM FALLE EINES POSITIVEN ERGEBNISSES DER ÜBERPRÜFUNG: Vorbereitung und Übermittlung:	/			



	<ul style="list-style-type: none"> • Protokollierte Mitteilung an den Wirtschaftsteilnehmer über die Durchführung der Verwaltungskontrollen in Bezug auf die allgemeinen und die besonderen Voraussetzungen sowie das positive Ergebnis 				
13. BD BS	Periodischer Erhalt der Prüfverfahren, welche von der Stabstelle Audit durchgeführt werden.	N	Verspätete Mitteilung in Bezug auf die Regelwidrigkeit, um eine Verlängerung der Tätigkeit des Wirtschaftsteilnehmers zu ermöglichen.	Kontrolle der Fristen hinsichtlich der Tätigkeiten seitens der Koordinatorin Audit und BD BS	Die Koordinatorin des Audit überprüft stichprobenartig die Fristen in Bezug auf die Überprüfung und die Mitteilung der Ergebnisse. BD BS überprüft stichprobenartig die Fristen in Bezug auf die Überprüfung der Voraussetzungen im Vergleich zur erhaltenen Mitteilung.
14. Verwaltung BS	Abspeichern der vom AUDIT erhaltenen Unterlagen im Ordner des Wirtschaftsteilnehmers	/			
15. Verwaltung BS + BD BS	<p>IM FALLE EINES NEGATIVEN ERGEBNISSES: Vorbereitung und Übermittlung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausschlussmaßnahme in Bezug auf das telematische Verzeichnis der Wirtschaftsteilnehmer/EMS • Mitteilung an die Staatsanwaltschaft im Falle von Falscherklärungen 	/			



	• Eventuelle Meldung an ANAC				
--	------------------------------	--	--	--	--

VERWALTUNG DER DIREKTVERGABEN DURCH BS

Nr. Proj. und Verantwortlicher	BESCHREIBUNG VERFAHRENSCHRITTE DER	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
1. DA	Ernennung des BD BS zum EVV des Verfahrens	H	Der BD BS befindet sich in einem Interessenkonflikt, der das Verfahren zu Gunsten eines bestimmten Unternehmens ausrichten kann	Unvereinbarkeitserklärung GvD Nr. 39/2013, die jährlich in seiner Funktion als Bereichsleiter unterzeichnet wird	DA sammelt die Erklärung ein. Im Falle eines Interessenkonflikts erklärt dies der BD BS und DA überträgt die Rolle des EVV auf sich
2. EVV	Teilt das Verfahren dem EBS zu in seiner Funktion als EVV. Protokollierte Ernennung	H	Ermittlung der Beauftragten, welche sich in einem Interessenkonflikt befinden und welche das Verfahren zu Gunsten eines bestimmten Unternehmens ausrichten können.	Ergänzung des Auftragsschreibens des Unterstützungspersonals mit der unterzeichneten Erklärung der Nichtvorhandenseins von Interessenkonflikten	BD BS sammelt die Erklärung ein des RP ein
3. EVV	Vorabbericht (gemäß Art. 7 Abs. 6, GvD 165/2001) - Notwendigkeit der Erteilung - Datum der Anerkennungsausführung	N	EVV kann das Verfahren so ausrichten, dass ein bestimmtes Unternehmen bevorteilt wird	Gegenprüfung zwischen EVV und DA	DA überprüft stichprobenartig die durchgeführten



Nr. Proj. und Verantwortlicher	BESCHREIBUNG DER VERFAHRENSCHRITTE	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
	- Bescheinigung, dass es objektiv unmöglich ist, das intern vorhandene Personal zu nutzen / Mangel an Personal				Verfahren.
4. EVV	Durchführung der Marktforschung oder Interessenbekundung und mögliche Bestimmung eines Bewertungsrasters	N	EVV kann das Verfahren so ausrichten, dass ein bestimmtes Unternehmen bevorteilt wird	Gegenprüfung zwischen EVV und DA	DA überprüft stichprobenartig die durchgeführten Verfahren.
5. EVV + DA	Geschlossene Sitzung auch mit etwaigen anderen Personen mit spezifischen Sachkenntnissen, um die Ergebnisse zu analysieren und über die nächsten Schritte zu entscheiden.	M	EVV oder andere Teilnehmer können das Verfahren so ausrichten, dass ein bestimmtes Unternehmen bevorteilt wird	Gegenprüfung zwischen EVV und DA Ergänzung des Auftragschreibens des Unterstützungspersonals mit der unterzeichneten Erklärung der Nichtvorhandenseins von Interessenkonflikten	DA überprüft stichprobenartig die durchgeführten Verfahren BD BS sammelt die Erklärungen
6. RP	Verwaltungsakt, mit dem entschieden wird, den Vertrag abzuschließen	/			
7. EVV	Einholung des CIG-Code	/			
8. DA	Ernennung DEC	H	DEC befindet sich in einem Interessenskonflikt und kann die	Gegenprüfung zwischen EVV und DA Unterzeichnete Erklärung	DA sammelt die Erklärungen ein



Nr. Proj. und Verantwortlicher	BESCHREIBUNG VERFAHRENSCHRITTE DER	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
			Verfahrensausführung lenken	des Nichtvorhandenseins von Interessenkonflikten	
9. RP	Zusammensetzung der Angebotsanfragen (RDO)/Direktaufträge (ODA) mit Anlage A1/Vertragsentwurf/Kautionsentwurf/technisches Leistungsverzeichnis	/			
10. RP	Klarstellungen	H	Übermittlung/Ausarbeitung der Klarstellungen nur für einige Wirtschaftsteilnehmer oder zu verschiedenen Zeitpunkten	Gegenprüfung mit EVV und Veröffentlichung der Klarstellungen mittels Portal	RP veröffentlicht die Klarstellungen DA überprüft stichprobenartig die durchgeführten Verfahren
11. RP	Überprüfung der eingereichten Unterlagen	H	Unterlassene Meldung von negativen Situationen, um einen Wirtschaftsteilnehmer zu bevorzugen/unterlassenes Nachforderungsverfahren	Check-Liste für die Kontrolle der Unterlagen; Formulare des Nachforderungsverfahrens	DA überprüft stichprobenartig die durchgeführten Verfahren
12. RP	Niederschrift mit dem Vorschlag der Zuschlagserteilung	/			
13. DA	Dekret rechtswirksamer Zuschlag	/			



Nr. Proj. und Verantwortlicher	BESCHREIBUNG VERFAHRENSCHRITTE DER	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
14. OEK	Kontrollen ex Art. 80 GvD 50/2016	H	Unterlassene/teilweise unterlassene Durchführung der Kontrollen, um einen Wirtschaftsteilnehmer zu bevorteilen	Check-Liste für die Kontrolle der Unterlagen	DA überprüft stichprobenartig die durchgeführten Verfahren
15. RP	Zuschlagserteilung über das Portal	/			
16. RP	Veröffentlichung im Abschnitt „Transparente Verwaltung“	/			
17. RP	Auftragsschreiben	/			
18. DA	Vertragsabschluss	/			
19. RP	Überprüfung der endgültigen Sicherheitsleistung und der anderen Versicherungspolizzen des Leistungsverzeichnisses	H	Unterlassene/teilweise unterlassene Durchführung der Kontrollen, um einen Wirtschaftsteilnehmer zu bevorteilen	Check-Liste für die Kontrolle der Unterlagen	DA überprüft stichprobenartig die durchgeführten Verfahren
20. RP	Veröffentlichung der Ergebnisse im Portal	/			



Nr. Proj. und Verantwortlicher	BESCHREIBUNG DER VERFAHRENSCHRITTE	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
21. RP	Eintragung des Vertrages im Vertragsregister	/			
22. DEC	Periodische Überprüfung der Durchführung	H	Unterlassene Überprüfung, um einen Wirtschaftsteilnehmer zu bevorteilen	Überprüfung Niederschrift	DA überprüft stichprobenartig die durchgeführten Verfahren
23. DEC	Zahlungsbescheinigung	/			
24. EVV	Anwendung der Vertragsstrafen	H	Unterlassene Anwendung, um einen Wirtschaftsteilnehmer zu bevorteilen	Niederschrift Anwendung Vertragsstrafen	DA überprüft stichprobenartig die durchgeführten Verfahren
25. EVV/DEC	Bescheinigung über die ordnungsgemäße Ausführung	H	Unterlassene Bescheinigung über die ordnungsgemäße Ausführung, um einen Wirtschaftsteilnehmer zu bevorteilen	Niederschrift Überprüfung	DA überprüft stichprobenartig die durchgeführten Verfahren
26. DEC	Ausstellung der Restzahlungsbescheinigungen	H	Unterlassene Bescheinigung über die ordnungsgemäße Ausführung, um einen Wirtschaftsteilnehmer zu bevorteilen	Niederschrift Überprüfung	DA überprüft stichprobenartig die durchgeführten Verfahren



CHECKLISTE FÜR DIE DURCHFÜHRUNG DER VERFAHRENSPHASEN IM HINBLICK AUF VERTRÄGE BEZÜGLICH VEREINBARUNGEN UND RAHMENABKOMMEN

PRÄMISSEN:

- Die AOV führt Verträge nur im Falle von Vereinbarungen und Rahmenabkommen in Bezug auf Dienstleistungen und Lieferungen durch;
- Im Falle von in Auftrag gegebenen Ausschreibungen, wird die Vertragsdurchführung von der Auftrag gebenden Vergabestelle gehandhabt;
- Die AOV bedient sich zwecks Vertragsdurchführung der technischen Zusammenarbeit der Ämter der Autonomen Provinz Bozen;
- Die vereinfachten Veröffentlichungspflichten der ANAC laut Punkt 4.6.5 sind zum Teil vom ISOV vorgesehen;

Eine Verletzung der Vertragsbedingungen stellt nicht nur eine Verletzung der Antikorruptionsregelung dar, sondern vor allem eine Nichterfüllung des Vertrags. Deshalb muss eine wichtige Antikorruptionsmaßnahme in der klaren und vertretbaren Ausarbeitung des Vertrags bestehen.

Nr. Proj. und Verantwortlicher	BESCHREIBUNG DER VERFAHRENSCHRITTE	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme	Beauftragte Person und entsprechende Tätigkeit
--------------------------------------	---------------------------------------	--	---------------------------	---------------------------	---



1. DA	Vertragsabschluss Vereinbarung / Rahmenabkommen	H	<p>1) Unterlassung von Vertragsklauseln, welche die Verwaltung schützen oder Einfügen von Klauseln, um das vertragsschließende Unternehmen zu bevorteilen</p> <p>2) Unterlassung der Kontrollen vor Vertragsabschluss, um das Unternehmen zu bevorteilen</p> <p>3) Unterlassung einiger zwecks Vertragsabschluss notwendiger Unterlagen (Bsp. Versicherung)</p>	<p>Maßnahme Nr.1) Ausarbeitung von klaren und vollständigen Vertragsentwürfen zu genormten Bedingungen;</p> <p>Maßnahme Nr. 2) Vermeiden von Verhältnissen der Vertraulichkeit zwischen internem Personal und Wirtschaftsteilnehmer.</p> <p>Maßnahme Nr. 3) Überprüfung der Übereinstimmung des zu unterschreibenden Vertrages mit dem in der Ausschreibung veröffentlichten Entwurf.</p> <p>Maßnahme Nr. 4) Überprüfung der Übereinstimmung der von der Ausschreibung vorgesehenen Unterlagen mit den effektiv beantragten</p>	<p>Die AOV arbeitet an Vertragsentwürfen und standardisierten Leistungsverzeichnissen (sofern möglich)</p> <p>DEC und die/der beauftragte Jurist/in BS erlassen eine Erklärung im Hinblick auf das Nichtbestehen von Interessenskonflikten mit dem Zuschlagsempfänger.</p> <p>EVV und DEC überprüfen gemeinsam die Übereinstimmung der Verträge.</p>
-------	---	---	---	---	--



2. EVV und DEC	Durchführung des Vertrags im Einklang mit den Gesetzes- und Vertragsbedingungen.	H	Der Vertrag wird nicht wie vorgesehen ausgeführt und dies führt zu einer Bevorzugung des ausführenden Unternehmens.	Vermeiden von Verhältnissen der Vertraulichkeit zwischen internem Personal und Wirtschaftsteilnehmer. Überprüfung seitens BD BS der Situation in Bezug auf den laufenden Vertrag.	DEC und die/der beauftragte Jurist/in BS erlassen eine Erklärung im Hinblick auf das Nichtbestehen von Interessenskonflikten mit dem Zuschlagsempfänger. Periodische und stichprobenartige Überprüfung seitens des BD BS der Situation in Bezug auf die laufenden Verträge, des Stands/Vorankommens (Punkt 3) und der möglichen Meldungen über Nichterfüllungen und/oder angewandte Vertragsstrafen (Punkt 6).
3. DEC	In periodischen Abständen werden die Vergabestellen nach dem aktuellen Stand in Bezug auf die laufenden Verträge befragt, um die Formblätter der Beobachtungsstelle auszufüllen und schrittweise die endgültige Kautionsfreizustellen.	/			
4. Verwaltung BS	Ausfüllen der Formblätter der Beobachtungsstelle in Bezug auf die Durchführung.	/			



5. Verwaltung BS	Schrittweise die endgültige Kautionsfreistellung.	/			
6. DEC	Erhält von den Vergabestellen Meldungen in Bezug auf die Nichterfüllung vom Vertrag und/oder Anwendung von Vertragsstrafen.	H	Vernachlässigt es, Mahnungen oder Disziplinarmaßnahmen einzuleiten, um das ausführende Unternehmen zu bevorteilen.	EVV überprüft die Situation in Bezug auf den laufenden Vertrag.	Periodische und stichprobenartige Überprüfung seitens des BD BS der Situation in Bezug auf die laufenden Verträge.
7. EVV	Verhängt vom DEC vorgeschlagene Vertragsstrafen.	H	Vernachlässigt es, Vertragsstrafen zu verhängen, um das ausführende Unternehmen zu bevorteilen.	DA überprüft die Situation in Bezug auf den laufenden Vertrag.	Periodische und stichprobenartige Überprüfung seitens des DA im Hinblick auf die Ausführung durch den EVV bezüglich der laufenden Verträge.
8. DA	Bestätigt und erweitert den Vertrag um das Pflichtfünftel des Vertrages oder veranlasst eine Verlängerung, sofern die Voraussetzungen gegeben sind.	M	Die Konkurrenz mittels Anwendung von Maßnahmen zu umgehen, die den Auftrag beim Zuschlagsempfänger aufrecht behalten.	Vorschlag zur Verlängerung und Änderung seitens des EVV und DEC.	Gegenprüfung zwischen EVV, DEC e DA.
9. EVV	Erlässt die abschließende Bescheinigung in Bezug auf die ordnungsmäßige Durchführung.	/			



STABSTELLE AUDITLISTE DER VERFAHRENSPHASEN DER STABSTELLE AUDIT DER AGENTUR

Die Stabstelle Audit der Agentur wurde vom Art. 5, Abs. 7 des LG 16/2015 und vom Beschluss der Landesregierung Nr. 1 vom 09/01/2018 (welcher den vorangehenden Beschluss der Landesregierung Nr. 1226 vom 15. November 2016 ersetzt) vorgesehen, enthält die diesbezüglichen Leitlinien zur Durchführung der Kontrollen öffentlicher Aufträge und wurde mit dem Ziel gegründet, 20% der öffentlichen Vergaben auf Landesebene mittels Stichprobenkontrollen zu prüfen. Die Prüfungen werden vom der Stabstelle Audit in Übereinstimmung mit den entsprechenden „Internen Regeln für die Organisation und Durchführung von Prüfungen des öffentlichen Auftragswesens“ durchgeführt, die von den AOV mit dem Dekret Nr. 24 vom 24. April 2018 (im Folgenden auch "Regeln" genannt) erlassen wurden.

Das Kontrollverfahren wird in folgende Makrophasen unterteilt:

- Stichprobenauswahl der Vergabestellen und deren Verfahren
- Sachverhaltsermittlung
- Analyse der Unterlagen und Formalisierung der Ergebnisse
- Kontradiktorisches Verfahren mit der Vergabestelle und Übermittlung des endgültigen Berichts/Ergebnis der Überprüfung

In Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Beschlusses der Landesregierung Nr. 1226 vom 15. November 2016 (später ersetzt durch den Beschluss der Landesregierung Nr. 1 vom 9. Januar 2018) hat Audit seine institutionelle Tätigkeit im November 2016 aufgenommen.

Da es sich um einen neuen Bereich der Agentur handelt, wird im Moment an der Schaffung einer organisatorischen Struktur gearbeitet und es werden die nötigen Ressourcen gesucht, um eine volle Operativität zu gewährleisten.

Für die Risikoanalyse hat die Stabstelle Audit daher: i) die eigenen Bewertungen auf Grundlage von reinen Vermutungen erstellt, da noch nicht genug Daten vorhanden sind, um eine spezifische Bewertung der Risiken durchzuführen; ii) die „beauftragten Personen“ aufgrund von Vermutungen zur zukünftigen Organisationsstruktur bestimmt, welche im Moment in Ausarbeitung ist.

Die Stabstelle Audit nimmt auch andere Aufgaben wahr, welche die Durchführung folgender Tätigkeiten zum Gegenstand hat:

- i. Überprüfung des Bestehens oder Nichtbestehens gemäß Art. 80 des GvD Nr. 50/2016 von Ausschlussgründen hinsichtlich Wirtschaftsteilnehmer, die im telematischen Verzeichnis eingetragen sind, welche im Sinne von Art. 27 des LG Nr. 16/2015 gegründet wurde. Die obgenannten Überprüfungen werden stichprobenartig im Sinne von Art. 32 des LG 16/2015 durchgeführt. Im Rahmen dieser Tätigkeit veranlasst die Stabstelle Audit Nachforderungen, indem sie bei den zuständigen Ämtern die für die Überprüfungen erforderlichen Unterlagen einholt, nimmt die Prüfung der gegenständlichen Unterlagen vor und führt die anschließenden Bewertungen durch;
- ii. Vorbereitende Maßnahmen zur Überprüfung des Bestehens oder Nichtbestehens gemäß Art. 80 des GvD Nr. 50/2016 von Ausschlussgründen hinsichtlich Wirtschaftsteilnehmer, welche in Bezug auf Ausschreibungsverfahren der AOV oder in Bezug auf delegierte Ausschreibungsverfahren den Zuschlag erhalten haben. Im Rahmen dieser Tätigkeit veranlasst die Stabstelle Audit Nachforderungen und übermittelt die erhaltenen Unterlagen jenem Bereich der AOV, der die Ausschreibung durchgeführt hat und die entsprechenden Analysen und Bewertungen durchführen wird.



STA = Stabstelle Audit

D AOV = Direktor der Agentur

A = Auditors

K = Koordinatorin

S = Sekretariat STA

VS = Vergabestelle

RP = Funktionär des Bereichs EVS DL und EVS A, Verfahrensverantwortlicher für die zugewiesene Ausschreibung

RP TV = Verantwortlicher für das Prüfverfahren der im telematischen Verzeichnis eingeschriebenen Wirtschaftsteilnehmer, Funktionär der STA

TU = technische Unterstützung

ZK = Zuständiger für die Kontrollen (Funktionär OEK)

R-OEK = Referent Organisationseinheit der Kontrollen

Z-TV = Zuständiger für das telematische Verzeichnis

WT = Wirtschaftsteilnehmer



1. STABSTELLE AUDIT – Tätigkeiten hinsichtlich der öffentlichen Auftragsvergabe des Landes

Nr.	PHASE AUDIT	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
1	Stichprobe der Verfahren				
1.1	Zwecks Auswahl der nach dem Grundsatz der Unparteilichkeit zu überprüfenden Verfahren und zur Ermittlung einer Stichprobe, welche für die während des Bezugszeitraums durchgeführten Vergabeverfahren verhältnismäßig repräsentativ sei, muss die Stichprobenauswahl ab dem Jahr 2017 mittels automatisierten und zufälligen informatischen Auswahlmechanismen über das ISOV der Agentur durchgeführt werden, wobei die Formen und Modalitäten laut Anlage <i>sub A)</i> zum Beschluss Nr. 1 vom 09/01/2018 eingehalten werden müssen.	N	Durchführung der Stichprobe anhand nicht unparteiischer Modalitäten.	<p>1) Implementierung von informatischen Systemen, um eine maximale Automatisierung des stichprobeartigen Auswahlverfahrens zu erzielen, indem maximale Transparenz und Objektivität bei der Auswahl der Verfahren gewährleistet werden muss.</p> <p>2) Eine detaillierte Verfahrensbeschreibung für die Stichprobe wird erarbeitet (siehe interne Regelung).</p> <p>3) Vorbereitung einer Niederschrift zur Stichprobenauswahl.</p>	Funktionär STA, verantwortlich für das Audit gemeinsam mit Funktionären des ISOV (Transversale Tätigkeit)



Nr.	PHASE AUDIT	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
				4) die Stichprobe wird in Anwesenheit mindestens eines Mitarbeiters der Stabstelle Audit und mindestens eines Mitarbeiters des ISOV erstellt.	
1.2	<u>Rangfolge der Kontrollen</u> Auf der Grundlage des Ergebnisses der Stichprobenauswahl wird die Erstellung eines Vorschlags für eine Rangordnung im Bezug auf die Kontrollen vorgenommen unter Anwendung der Kriterien laut Punkt 6.4 der internen Regelung. Die Liste der Prioritäten und der durchzuführenden Kontrollen gilt mit der Unterschrift des D AOV auf die von der K vorgeschlagenen Liste als genehmigt.	N	Erstellung der Rangordnung der Kontrollen auf nicht unparteiische Weise, um im Hinblick auf eine Vergabestelle und fallabhängig mehr oder weniger intensive Kontrollen im Vergleich zum Standardniveau der STA durchzuführen.	1) Durchführung der gemäß Punkt 6.4 der Regelung angewandten Maßnahmen, welche u.a. die Absonderung der Befugnis zur Einreichung eines Vorschlags in Bezug auf die Rangordnung (Befugnis der K) von der Entscheidungsbefugnis (des D AOV) vorsehen.	K + D AOV
2	<u>Sachverhaltsermittlung</u>				
2.1	Entsendung an die Vergabestelle der Anfrage um Übermittlung der Unterlagen, unter Angabe einer jeweils angemessenen Frist von 10 Werktagen, welche im Falle einer besonders komplexen Ermittlung unter Einhaltung der Grundsätze der	N	Durchführung der Sachverhaltsermittlung unter Nichtbeachtung des Grundsatzes der Unparteilichkeit, um Vergabestellen /	1) Durchführung der Angaben gemäß Punkt 7.1 der Regelung unter Zuweisung von angemessenen Fristen.	K + A



Nr.	PHASE AUDIT	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
	loyalen Zusammenarbeit, der Korrektheit und der Redlichkeit von der Agentur verlängert werden kann.		Kostenstellen zu bevorzugen oder benachteiligen		
2.2	STA kann die Verlängerung der auferlegten Frist auf schriftliche und begründete Anfrage seitens der VS hin genehmigen	N	Genehmigung oder Ablehnung der Anfragen um Fristverlängerung auf diskriminierende Weise	1) Treffen von Entscheidungen in Bezug auf Anfragen um Fristverlängerung anhand eines Verfahrens, welches den Vorschlag durch A und die Entscheidung durch K vorsieht	K + A
3	Analyse der Unterlagen und Formalisierung der Ergebnisse				
3.1	Auswertung der erhaltenen Unterlagen und Feststellen der eventuell vorhandener kritischer Punkte im Zusammenhang mit dem Vergabeverfahren.	N	Nichtbeachtung des Grundsatzes der Unparteilichkeit bei der Durchführung der Analyse, um Vergabestellen / Kostenstellen zu bevorzugen oder benachteiligen	1) Durchführung der Kontrollen unter Beachtung der Grundsätze der guten Verwaltungsführung, Unparteilichkeit, und Unabhängigkeit der öffentlichen Verwaltung und im Sinne der Regelung. 2) Rückverfolgbarkeit des Entscheidungsprozesses auf der Grundlage der vom Amt	A



Nr.	PHASE AUDIT	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
				angewandten Methodik (z.B. Check-Liste für die Kontrolle)	
3.2	Durchführung vertiefter Kontrollen und, falls erforderlich, Übermittlung weiterer Anfragen um Nachforderungen und/oder Klarstellungen an die Vergabestellen.	N	Durchführung der Sachverhaltsermittlung auf nicht unparteiische Weise.	Rückverfolgbarkeit des Entscheidungsprozesses auf der Grundlage der vom Amt angewandten Methodik (z.B. Check-Liste für die Kontrolle)	A + S
3.3	<p>Formalisierung der Ergebnisse aus der Analyse:</p> <p>a) Falls keine Regelwidrigkeiten festgestellt werden, wird ein zusammenfassendes Dokument („Bericht“) abgefasst und auf dessen Grundlage die abschließende Maßnahme durch den D AOV erlassen („Abschluss der Kontrolle“);</p> <p>b) Falls Regelwidrigkeiten festgestellt werden, wird vorläufig ein zusammenfassendes Dokument in Bezug auf die erfassten Feststellungen abgefasst („vorläufiger Bericht“).</p>	N	Nichtbeachtung des Grundsatzes der Unparteilichkeit bei der Formalisierung der Ergebnisse, um Vergabestellen / Kostenstellen zu bevorteilen oder benachteiligen	Wahrheitsgetreue Formalisierung der Ergebnisse, unter Beachtung der Grundsätze der guten Verwaltungsführung, Unparteilichkeit, und Unabhängigkeit der öffentlichen Verwaltung und im Sinne der Regelung.	A + K
4	<u>Kontradiktorisches Verfahren mit der Vergabestelle und Übermittlung der abschließenden Maßnahme samt endgültigem Bericht/Ergebnis der Überprüfung als Anlage</u>				



Nr.	PHASE AUDIT	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
4.1	Die Agentur muss den Inhalt des vorläufigen Berichts für die Vergabestelle nachvollziehbar machen, indem sie der Vergabestelle für die Antwort eine Frist von 15 Werktagen erteilt, um weitere Bemerkungen, Klarstellungen oder zusätzliche Unterlagen vorzulegen; Unter Einhaltung der Grundsätze der loyalen Zusammenarbeit, der Korrektheit und der Redlichkeit, kann die Agentur den Termin im Falle von besonders komplexen, vorläufigen Bemerkungen oder Erläuterungen verlängern.	N	Nichtbeachtung des Grundsatzes der Unparteilichkeit bei der Durchführung des kontradiktorischen Verfahrens, um Vergabestellen / Kostenstellen zu bevorzugen oder benachteiligen	Festlegung der Fristen für Erwidern unter Beachtung der Grundsätze der guten Verwaltungsführung, Unparteilichkeit, und Unabhängigkeit der öffentlichen Verwaltung und unter Beachtung des Punktes 7.3 der Regelung.	K + A
4.2	Der D AOV erlässt die abschließende Maßnahme auf der Grundlage des abschließenden Berichts (i) für den Fall, dass sich das Vorhandensein einer Regelwidrigkeit bestätigt, erhält dieses Dokument die Bezeichnung „abschließender Bericht“ und enthält Angaben zu den Verbesserungsmaßnahmen, welche die Vergabestelle in Zukunft anwenden muss; (ii) für den Fall, dass alle vorläufig	N	Formalisierung der Analyse nicht in Übereinstimmung mit den Ergebnissen der Sachverhaltsermittlung und/oder unter Nichtbeachtung des Grundsatzes der Unparteilichkeit, um Vergabestellen / Kostenstellen zu bevorzugen oder benachteiligen.	1) Wahrheitsgetreue Formalisierung der Ergebnisse in Anlehnung an die Ergebnisse der Analyse unter Beachtung der Grundsätze der guten Verwaltungsführung, Unparteilichkeit, und Unabhängigkeit der öffentlichen Verwaltung. 2) Anwendung der vom Punkt	A + K + D AOV



Nr.	PHASE AUDIT	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
	<p>erfassten Feststellungen überholt seien, erhält das Dokument die Bezeichnung „Ergebnis der Kontrolle“.</p> <p>Die Agentur übermittelt der Vergabestelle die vom D AOV erlassene abschließende Maßnahme (beziehungsweise den abschließenden Bericht oder das Ergebnis der Kontrolle) samt endgültigem Bericht des A als Anlage.</p>			7.3 der Regelung vorgesehenen Maßnahmen für die Aufgabentrennung, auf deren Grundlage der zuständige A den abschließenden Bericht und einen Entwurf der abschließenden Maßnahme dem D AOV vorlegt, der im Falle der Genehmigung die abschließende Maßnahme förmlich annimmt.	



2. STABSTELLE AUDIT – Überprüfungen gemäß Art. 32 des LG 16/2015 in Bezug auf die im Sinne von Art. 27 des LG 16/2015 im telematischen Verzeichnis eingetragenen Wirtschaftsteilnehmer

Nr.	PHASE DER ÜBERPRÜFUNG DES TELEMATISCHEN VERZEICHNISSES	Korruptionsrisiko Ermessensspielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
1	Stichprobenauswahl				
	<p>Zwecks Auswahl der zu überprüfenden Wirtschaftsteilnehmer unter Beachtung des Grundsatzes der Unparteilichkeit und zur Ermittlung einer Stichprobe, welche in Bezug auf die im telematischen Verzeichnis gemäß ex Art. 27 des LG 16/2015 eingetragenen WT verhältnismäßig repräsentativ sei, nimmt der beauftragte Funktionär des BS die Anwendung eines im Voraus bestimmten Algorithmus vor.</p> <p>Die Datei auf einem digitalen Träger beinhaltet die Liste mit dem Ergebnis der Stichprobe (Steuernummern und Firmenbezeichnungen der WT) und wird K übermittelt.</p>	M	Nichtbeachtung des Grundsatzes der Unparteilichkeit bei der Tätigkeit der Stichprobenauswahl.	<p>1) Implementierung von informatischen Systemen, um eine maximale Automatisierung des stichprobeartigen Auswahlverfahrens zu erzielen, indem maximale Transparenz und Objektivität bei der Auswahl der Verfahren gewährleistet werden muss.</p> <p>2) Eine detaillierte Verfahrensbeschreibung für die Stichprobe wird erarbeitet (siehe interne Regelung).</p> <p>3) Vorbereitung einer Niederschrift zur Stichprobenauswahl.</p> <p>4) die Stichprobe wird in</p>	Zuständiger Funktionär des Audit gemeinsam mit Funktionären des ISOV (Transversale Tätigkeit)



Nr.	PHASE DER ÜBERPRÜFUNG DES TELEMATISCHEN VERZEICHNISSES	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
				Anwesenheit mindestens eines Mitarbeiters der Stabstelle Audit und mindestens eines Mitarbeiters des ISOV erstellt.	
2	Einleitung der Kontrollen				
2.1	K weist dem für das telematische Verzeichnis zuständigen Funktionär eine bestimmte Anzahl von Kontrollen zu.	N	Die Zuweisung der Kontrollen und der entsprechenden Prioritätenabfolge könnte nicht nach dem Grundsatz der Unparteilichkeit und Transparenz erfolgen.	Eine detaillierte Verfahrensbeschreibung in Bezug auf die entsprechenden Tätigkeiten wird erstellt, mit gezielten Maßnahmen zur Gewährleistung von Unparteilichkeit und Transparenz im Zuge dieser Phase (Verfahren in der Ausarbeitungsphase). Bis zur Anwendung wird auf die interne Check-Liste für die Kontrollen verwiesen.	K
2.2	Der für das telematische Verzeichnis zuständige Funktionär:	N	Diese Phase könnte unter Nichtbeachtung des Grundsatzes der	1) Eine detaillierte Verfahrensbeschreibung in Bezug auf die	Z-TV + RP-TV



Nr.	PHASE DER ÜBERPRÜFUNG DES TELEMATISCHEN VERZEICHNISSES	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellt die zusammenfassende Tabelle; - Legt einen digitalen Ordner für den WT an; - Bereitet die Mitteilung zur Einleitung des Verfahrens für den WT vor, welche auf die erforderlichen Daten verweist, um mit den entsprechenden Überprüfungen fortfahren zu können und übermittelt die Vorlage „Unternehmensstruktur“ als Anlage. <p>Der Verfahrensverantwortliche unterschreibt die Mitteilung zur Verfahrenseinleitung und informiert den Z-TV.</p> <p>Der Z-TV protokolliert die Einleitung des Verfahrens und übermittelt die entsprechende Mitteilung.</p> <p>Der Z-TV protokolliert die Antwort des WT und speichert diese im entsprechenden digitalen Ordner ab.</p>		Unparteilichkeit erfolgen, beispielsweise durch Veränderung der vom WT übermittelten Daten, um die Durchführung der Kontrollen zu umgehen.	<p>entsprechenden Tätigkeiten wird erstellt, mit gezielten Maßnahmen zur Gewährleistung von Unparteilichkeit und Transparenz im Zuge dieser Phase (Verfahren in der Ausarbeitungsphase). Bis zur Anwendung wird auf die interne Check-Liste für die Kontrollen verwiesen.</p> <p>2) Anwendung von Verfahren, welche den Erhalt eingehender und ausgehender Mitteilungen auch für K gewährleisten (Verfahren in der Ausarbeitungsphase). Bis zur Anwendung wird auf die interne Check-Liste für die Kontrollen verwiesen.</p>	



Nr.	PHASE DER ÜBERPRÜFUNG DES TELEMATISCHEN VERZEICHNISSES	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
	Der Z-TV fährt mit der Aufforderung und Einholung der für die Kontrollen gemäß Art. 80 des GvD 50/2016 erforderlichen Unterlagen fort, unter Beachtung der Angaben des OEK und der von den Rechtsvorschriften vorgesehenen Modalitäten.				
3	Phase des Kontradiktorischen Verfahrens				
	Der Verfahrensverantwortliche führt eventuelle Überprüfungen und Vertiefungen im Falle von Regelwidrigkeiten durch, die vom A-TV gemeldet wurden. Im Falle möglicher Regelwidrigkeiten, fordert der Verfahrensverantwortliche den WT über den A-TV dazu auf, Klarstellungen innerhalb einer Frist von mindestens 10 Tagen zu übermitteln.	N	Die Sachverhaltsermittlung könnte nicht in Übereinstimmung mit dem Grundsatz des Kontradiktorischen Verfahrens erfolgen, beispielsweise unter Zuweisung zu kurzer Fristen, um eine Vergabestelle zu benachteiligen.	Anwendung von Verfahren, welche den Erhalt eingehender und ausgehender Mitteilungen auch für K gewährleisten.	RP-TV + A-TV
4	Prüfung der Inhalte der erhaltenen Unterlagen und Übermittlung der endgültigen Mitteilungen				
	Nach Abschluss der Phase des Kontradiktorischen Verfahrens informiert der Verfahrensverantwortliche den A-TV über den Abschluss der erforderlichen Bewertungen und Prüfungen der Unterlagen zum Nachweis der	M	Nicht korrekte Überprüfungen und Nichtbeachtung der Grundsätze der Unparteilichkeit und Transparenz. Zudem könnte die Mitteilung	1) Kontrolle seitens der einzelnen RP der Korrektheit der WT und der vom A-TV angeforderten Unterlagen. 2) Bei Regelwidrigkeiten in	RP-TV + A-TV + K + D AOV



Nr.	PHASE DER ÜBERPRÜFUNG DES TELEMATISCHEN VERZEICHNISSES	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
	<p>allgemeinen Voraussetzungen. A-TV bereitet das Schreiben für die Mitteilung des Ergebnisses der Kontrolle vor. K und D AOV unterzeichnen die Mitteilung in Bezug auf das Ergebnis der Kontrollen, mit welcher das Prüfverfahren abgeschlossen wird. Bei Nichtvorhandensein der allgemeinen Voraussetzungen gemäß Ersatzerklärung schlägt K auf Hinweis von RP-TV dem D AOV die Übermittlung der entsprechenden Mitteilung an die ANAC sowie an die anderen zuständigen Organe vor (z.B. an die Staatsanwaltschaft).</p>		an die ANAC (und/oder an andere Kontrollorgane) nicht erfolgen.	<p>den Voraussetzungen (Straftat, unrechtmäßiges DURC etc.) Absprache mit K-OEK</p> <p>3) Entsenden der Mitteilung an K-OEK (und Eintragung – in anonymer Form – der erforderlichen Daten in die zusammenfassende Tabelle) durch RP in Bezug auf die Bewertung der Unbedenklichkeit und Irrelevanz der Straftaten für eine Kontrolle der Homogenität der Entscheidungen.</p>	



3. STABSTELLE AUDIT – Organisationseinheit Kontrollen (OEK) gemäß Art. 80 des GvD 50/2016 in Bezug auf delegierte und Ausschreibungen der AOV (KONTROLLEN NACH ERFOLGTER ZUSCHLAGSERTEILUNG)

Nr.	OEK	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
1	<u>Einleitung des Kontrollverfahrens</u>				
1.1	Das Kontrollverfahren beginnt mit dem Antrag des RP, welcher alle anagrafischen und unternehmensbezogenen Daten für die verschiedenen Anträge beinhaltet (einschließlich der Angabe der sensiblen Sektoren gemäß Art. 1 Abs. 53 des Gesetzes 190/2012) und an K STA und z.K. an einen delegierten Funktionär der STA gerichtet ist.	/			RP (Zuständiger EVS – AOV)
1.2	Der R-OEK fügt den Antrag auf Kontrolle und die damit verbundenen Daten in die entsprechende Tabelle ein und erstellt einen Ordner für dieses Verfahren	N	Die Tätigkeit könnte unter Nichtbeachtung des Grundsatzes der Unparteilichkeit ausgeführt werden, mit verspäteter oder unvollständiger Eingabe der Daten.	1) Anwendung von Verfahren, welche den Erhalt eingehender und ausgehender Mitteilungen auch für K gewährleisten. 2) Durchführung der vorbereitenden Tätigkeiten für die Kontrolle unter Beachtung eines objektiven Kriteriums in Bezug auf die Priorität, welches sich auf die zeitliche Abfolge des Eingangs der Anträge bezieht, außer in	R-OEK



Nr.	OEK	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
				Fällen von Dringlichkeit, welche vom RP ausdrücklich vertreten werden.	
1.3	<p>Der erste freie und für die Kontrollen zuständige Funktionär übermittelt die Anträge und speichert alle E-Mails im Faszikel der entsprechenden Kontrolle ab (Anfragen an die verschiedenen Behörden).</p> <p>Im Falle eines Rekurses teilt der RP dem ZK den Beginn und das Ende des Rekurses mit samt etwaiger Anfrage um Kontrolle im Falle von abgelaufenen Unterlagen oder neuer Zuschlagserteilung.</p>	N	Der ZK könnte den Grundsatz der Unparteilichkeit im Laufe der vorbereitenden Tätigkeiten nicht beachten, z.B. indem die vorgesehenen Erfüllungen in Verspätung erfolgen oder unterlassen werden.	<p>1) Den Mitarbeitern das erforderliche Know-How vermitteln und diese im Hinblick auf die Durchführung der Tätigkeit nach den Grundsätzen der guten Verwaltung und der Unparteilichkeit der öffentlichen Verwaltung sensibilisieren.</p> <p>2) Eine detaillierte Verfahrensbeschreibung in Bezug auf die entsprechenden Tätigkeiten wird erstellt, mit gezielten Maßnahmen zur Gewährleistung von Unparteilichkeit und Transparenz im Zuge dieser Phase.</p>	<p>RP (Zuständiger EVS – AOV), R-OEK, ZK</p> <p>R-OEK: Die Organisationseinheit, welche für diese Kontrollen zuständig ist, ist mit wenig Personal besetzt, daher ist die interne Rotation nicht umsetzbar, und wäre in jedem Falle zwecklos. (Derzeit handelt es sich um zwei Personen, die zusammen in Vollzeit eine Arbeitseinheit abdecken)</p>



Nr.	OEK	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
				3) Durchführung der Kontrolltätigkeiten unter Beachtung eines objektiven Kriteriums in Bezug auf die Priorität, welches sich auf die zeitliche Abfolge des Eingangs der Anträge bezieht, außer in Fällen von Dringlichkeit, welche vom RP ausdrücklich vertreten werden.	
1.4	Der ZK lädt den historischen und ordentlichen Handelskammerauszug herunter und erstellt das Excel-Blatt mit den zu überprüfenden Subjekten, unter Berücksichtigung auch jener Subjekte, welche im Formular „Unternehmensstruktur“ angeführt sind.	N	<p>1) In Bezug auf die vom Gesetz vorgesehenen Personen könnte es eine Unterlassung der Kontrollen geben.</p> <p>2) In Bezug auf jene durch die Rechtssprechung assimilierten Subjekte des Art. 38, könnte dessen Auslegung zu einer unrechtmäßigen Begünstigung des WT führen.</p>	<p>1) Sensibilisierung der Mitarbeiter in Bezug auf die Tatsache, dass die Kontrollen laut den Grundsätzen der guten Verwaltungsführung und der Unparteilichkeit der öffentlichen Verwaltung durchzuführen sind.</p> <p>2) Stichprobenkontrollen</p> <p>3) Zusätzlich zu der alle 2 Wochen stattfindenden Sitzung können die Mitarbeiter ZK jederzeit die</p>	ZK RP RP-TV



Nr.	OEK	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
				eigenen Bedenken auch mittels E-Mail an den RP oder RP-TV und/oder R-OEK äußern. 4) Es wurden Kriterien festgelegt, um zu entscheiden, ob natürliche Personen kontrolliert werden sollen oder nicht. (Die OEK ist in Erwartung von Antworten auf Anfragen um Stellungnahme zu diesem Thema)	
2	Einholung der für die Kontrolle erforderlichen Unterlagen				
	Für den Fall, dass der WT nicht in der White List eingetragen ist, fordert der ZK den Zuschlagsempfänger auf, die Erklärung zu den anagrafischen Daten für die Anti-Mafia-Informationen und alles weitere, was für die Kontrolle notwendig ist, mittels ZEP zu übermitteln. Diese Unterlagen müssen seitens des WT innerhalb von drei Arbeitstagen nach Antragstellung übermittelt werden.	N	Nichtbeachtung des Grundsatzes der Unparteilichkeit bei der Einholung der Unterlagen, beispielsweise indem die Anfrage und/oder die Mahnung in Bezug auf die Übermittlung von Unterlagen unterlassen werden.	1) Stichprobenkontrolle hinsichtlich der Vollständigkeit der vorbereiteten Tabellen. 2) Unverzögliche Meldung durch den ZK an RP und R- OEK über jegliches unvorhersehbares Ereignis oder Regelwidrigkeit, welche für einen korrekten Ablauf	ZK



Nr.	OEK	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
	<p>Innerhalb von 5 Arbeitstagen nach der Zuteilung des Prüfverfahrens übermittelt der ZK die protokollierten Anträge an die zuständigen Körperschaften mittels ZEP/Fax (falls keine ZEP vorhanden) mit Briefkopf der Agentur, unterzeichnet vom ZK, oder mittels telematischer Hilfsmittel, die von jenen Körperschaften, die im Besitz der Daten sind, zur Verfügung gestellt werden.</p> <p>ZK teilt RP und z.K. dem TU mit, „dass alle Anfragen verschickt wurden“. Die verschiedenen mittels Datenbank protokollierten Anfragen und die Übermittlungsbestätigung werden vom ZK im digitalen Faszikel auf dem informatischen Träger der STA abgespeichert. Die Rückantworten der Körperschaften werden abgespeichert und sogleich zum Zeitpunkt deren Erhalt protokolliert. Zeitgleich mit der Übermittlung der Anfragen und mit dem Erhalt der Rückantworten füllt der ZK die „Check-Liste“ zum Stand der Kontrollen aus (abgespeichert im Ordner der</p>			<p>des Kontrollverfahrens hinderlich sein könnten, sowie Mitteilung möglicher Bedenken.</p> <p>3) Anwendung von Verfahren, welche den Erhalt eingehender und ausgehender Mitteilungen auch für K gewährleisten.</p>	



Nr.	OEK	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
	Ausschreibung). Nach Ablauf von 30 Tagen ab Übermittlung der letzten Anfrage verschickt der ZK eine Mahnung an jene Körperschaften, die noch nicht geantwortet haben. Sollte der DURC nicht eintreffen, sendet der ZK die Anfrage erneut über das Durconline-System.				
3	Übermittlung an den RP der eingeholten Unterlagen				
3.1	<p>Am Ende der Kontrollen übermittelt der ZK dem RP die eingeholten Unterlagen (auch zur Archivierung der Ausschreibungsunterlagen), unter Hervorhebung der festgestellten Anomalien sowie des Verzeichnisses jener Subjekte, welche der Kontrolle unterzogen werden.</p> <p>Die Unterlagen werden vom RP im entsprechenden Faszikel des Ordners für die Ausschreibung abgespeichert.</p> <p>Die empfangenen Unterlagen werden vom ZK im Ordner „doc.validi“ abgespeichert, um im Falle von nachfolgenden erforderlichen Kontrollen auf die noch</p>	N	Fehlende Mitteilung an den RP hinsichtlich Anomalien oder Unterlassung der Übermittlung der Unterlagen.	<p>1) Angemessene Ausbildung der ZK zwecks Gewährleistung des nötigen Wissens, um die <u>formelle Korrektheit</u> der eingehenden Unterlagen zu bewerten.</p> <p>2) Stichprobenkontrolle hinsichtlich der Vollständigkeit der vorbereiteten Tabellen.</p> <p>3) Anwendung von Verfahren, welche den Erhalt eingehender und ausgehender Mitteilungen auch für K gewährleisten.</p>	ZK, RP, R-OEK



Nr.	OEK	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
	gültigen Unterlagen zurückgreifen zu können.				
3.2	<p>Der Verfahrensverantwortliche führt die Prüfungen gemäß Art. 80 des GvD 50/2016, den ANAC-Leitlinien Nr. 6 und weiteren bereichsbezogenen Leilinen durch und teilt diese dem R-OEK mit.</p> <p>Bei Nichtbeachtung der allgemeinen Voraussetzungen benachrichtigt er zudem die ANAC, veranlasst die Einziehung der Kaution und übermittelt einen Bericht mittels ZEP an die Staatsanwaltschaft.</p>	M	<p>Die äußerst delikate Tätigkeit muss zwei entgegengesetzten Anforderungen gerecht werden: einerseits die Durchführung einer Überprüfung unter konkreter Berücksichtigung des Gegenstands der Vergabe/der Eintragung im telematischen Verzeichnis und andererseits den Aufbau einer Vorgehensweise, welche die Durchführung einer kohärenten Überprüfung ermöglicht.</p> <p>Die Überprüfung sollte auf unparteiische Weise erfolgen.</p>	<p>RP hat die Pflicht, seine Entscheidung zu begründen. Die Überprüfung muss R-OEK mitgeteilt werden, welcher diese zur Kenntnis nehmen und im Hinblick auf den Dialog vorhergehende ähnliche Entscheidungen hervorheben muss.</p>	ZK Verfahrensverantwortlic her EVS, RP-TV
3.3	ZK muss das digitale Faszikel durch den im vorhergehenden Punkt genannten Akt ergänzen.	/			
3.4	Regelmäßig die BDNA (mindestens einmal pro Woche) auf Anti-Mafia-Mitteilungen und/oder -Informationen in Bezug auf die				ZK RP TU



Nr.	OEK	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
	Sachverhaltsermittlung prüfen. Das digitale Faszikel wird durch die entsprechende Anti-Mafia-Dokumentation ergänzt und unverzüglich dem RP und TU weitergeleitet.				

4. Maßnahmen zur Vorbeugung von Interessenskonflikten und zum Schutz des Funktionärs, der gesetzeswidrige Handlungen meldet (transversale Maßnahmen, für alle Tätigkeiten der STA)

Nr.	PHASE AUDIT	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
1	<u>Vorbeugung von Interessenskonflikten</u>				
	Im Sinne von Art. 7 des BLR Nr. 938/2014 („Verhaltenskodex für das	M	Verletzung der Melde- und/oder Enthaltungspflicht	1) Ausstellung von Eigenerklärungen seitens des	STA



Nr.	PHASE AUDIT	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
	<p>Landespersonal¹⁾) wirkt das Personal der STA weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten im Rahmen des eigenen Aufgabenbereichs mit, wenn ein Konflikt mit den persönlichen Interessen des Ehepartners/der Ehepartnerin, von mit dem/der Bediensteten zusammenlebenden Personen, von Verwandten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad besteht;</p> <p>Des Weiteren wirkt das Personal weder an Entscheidungen noch an Tätigkeiten mit, welche abgesehen von den obgenannten Subjekten auch Personen einbeziehen, mit denen der/die Bedienstete häufigen Umgang hat sowie Personen und Organisationen, gegen welche der oder die Bedienstete selbst oder der Ehepartner/die Ehepartnerin ein Verfahren verloren hat oder mit denen er oder sie schwer zerstritten ist.</p>		<p>seitens des Personals der STA mit daraus folgender Ausübung der Tätigkeit in Situationen des Interessenskonflikts.</p>	<p>Personals STA in Bezug auf das Nichtbestehen von Interessenskonflikten.</p> <p>2) Anwendung der in Punkt 4.1 der Regelung genannten Maßnahme, wonach „in Anwendung des Verhaltenskodex für das Landespersonal die Auditors verpflichtet sind, ihren unmittelbaren Vorgesetzten unverzüglich über jeden Verdacht eines möglichen Interessenskonflikts oder einer Unvereinbarkeit usw. in Kenntnis zu setzen“.</p>	
2	Schutz der Person, die rechtswidrige Handlungen meldet				
	<p>Gemäß Artikel 54 bis des GvD 165/2001 darf ein öffentlicher Bediensteter, der den Gerichtsbehörden oder dem</p>	M	<p>Unrechtmäßige Offenlegung des Namens des Meldepflichtigen.</p>	<p>1) Anwendung seitens der Funktionäre der Bestimmungen des Art. 6</p>	STA



Nr.	PHASE AUDIT	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
	<p>Rechnungshof oder seinem Vorgesetzten ein unrechtmäßiges Verhalten meldet, von dem er aufgrund seines Arbeitsverhältnisses Kenntnis erlangt hat, nicht bestraft, entlassen oder einer direkten oder indirekten diskriminierenden Maßnahme unterworfen werden, die sich auf die Arbeitsbedingungen aus direkt oder indirekt mit der Meldung verbundenen Gründen auswirkt. Im Rahmen des Disziplinarverfahrens darf die Identität des Meldepflichtigen nicht ohne seine Zustimmung offengelegt werden, sofern der Vorwurf der Disziplinarverschuldung auf gesonderten Feststellungen beruht, die über die Meldung hinausgehen.</p>		Annahme von Vergeltungsmaßnahmen gegen die berichtende Partei.	<p>Abs. 4 des BLR 938/2014 („Das Personal [...], unbeschadet der Meldepflicht bei der Gerichtsbehörde, meldet der vorgesetzten Führungskraft rechtswidrige Situationen innerhalb der Verwaltung, von denen es Kenntnis erhält“).</p> <p>2) Anwendung der Bestimmungen des Art. 5 Abs. 9 des BLR 938/2014: „Wird die Führungskraft von einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin über eine rechtswidrige Situation in der Verwaltung informiert, so sorgt sie dafür, dass die Person, die den Vorfall meldet, jeden gesetzlich vorgesehenen Schutz erhält und ihre Identität im Disziplinarverfahren nicht unrechtmäßig preisgegeben wird“, durch die Einrichtung</p>	



Nr.	PHASE AUDIT	Korruptions- risiko Ermessens- spielraum Null= / Niedrig= N Mittel= M Hoch= H	Identifiziertes Risiko	Erforderliche Maßnahme oder Tätigkeit seitens der STA	Beauftragte Person
				von informatischen Mechanismen zur Beschaffung von Informationen, um den Schutz des Meldepflichtigen sicherzustellen.	



VADEMECUM FÜR DIE VERGABESTELLEN DER "AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO" – 18. SEPTEMBER 2013

1.	Teilnahme an Vergabeverfahren	N	<p>Risiko: Boykott der Ausschreibung</p> <ul style="list-style-type: none"> - kein Angebot eingereicht - nur ein Angebot oder nicht ausreichende Angebote für die Zuschlagserteilung - alle Angebote mit gleichem Preis - Rotation der Angebote und Aufteilung des Marktes 	<p>Kommentar Die Veröffentlichung der Vergabe über das telematische Portal garantiert maximale Transparenz gegenüber der Wirtschaftsteilnehmer</p> <p>Maßnahme Alarmsignale bei den Teilnahmemodalitäten an der Vergabe.</p>	<p>ISOV: Vereinbarung der Report-Modalitäten mit I-Faber</p>
2.	Inhalt der Angebote	N	<p>Bequemlichkeitsangebote</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. übertrieben hohe Angebote, oder höhere Angebote als vom selben Wirtschaftsteilnehmern für gleiche oder ähnliche Vergaben geboten 2. Mehrere Ausschreibungen mit demselben Zuschlagsempfänger 3. Angebote, welche höher als die relative Preisliste ausfallen. 	<p>Maßnahme Alarmsignale bei den Teilnahmemodalitäten an der Vergabe.</p>	<p>ISOV: Vereinbarung der Report-Modalitäten mit I-Faber</p>

TELEMATISCHE PLATTFORM DER VERGABEN DER AUTONOMEN PROVINZ BOZEN

Im Dokument „Technisches Angebot“, welches Teil des Auftrags für die Führung der ISOV-Plattform an den Wirtschaftsteilnehmer “i-Faber” ist, sind alle Maßnahmen festgehalten, um Folgendes zu gewährleisten:



- a. die Unzugänglichkeit und Unveränderbarkeit der Ausschreibungsunterlagen (sensible Daten der Ausschreibung werden mithilfe von festgelegten Algorithmen verschlüsselt, welche garantieren, dass der Inhalt der Umschläge bis zur Öffnung verborgen bleibt);
- b. die in Artikel 34 der CAD aufgezeichneten Maßnahmen bezüglich digitaler Unterschrift, technischen Vorgaben und Bildung, Übermittlung, Verwahrung, Verdoppelung, Vervielfältigung und auch zeitlichen Validierung der elektronischen Dokumente (DPCM 13. Januar 2004) umzusetzen;
- c. die Plattform vor unrechtmäßigen Zugängen zu schützen
- d. das Zugriffsrecht mittels Rückverfolgbarkeit aller Tätigkeiten im Portal zu garantieren
- e. die "Norme provvisorie in materia di sicurezza dei siti Internet delle Amministrazioni Centrali e degli Enti Pubblici" zu beachten
- f. die Unabhängigkeit von den Unternehmen durch:
 - I. die Trennung von Funktionen und Aufgaben der Mitarbeiter des Portals
 - II. die Trennung von Funktionen und Aktivitäten des Projekts

1.	Abänderbarkeit der Daten und hochgeladenen Dokumente.	N	Risiko Rechtswidrige Nutzung der Informationen	Zugang aufgezeichnet. wird	ISOV sieht über I-Faber eine Warnung im System vor
2.	Zugriff auf das telematische System vonseiten nichtautorisierter Nutzer	N	Risiko Rechtswidrige Nutzung der Informationen	Zugang aufgezeichnet. wird	ISOV sieht über I-Faber eine Warnung im System vor
3.	Zugriff auf die elektronischen Dokumente vor Ablauf der Frist für die Öffnung der Angebote	H	Risiko Rechtswidrige Nutzung der Informationen	Zugang aufgezeichnet. wird	ISOV sieht über I-Faber eine Warnung im System vor
4.	Öffnung von Dokumenten, welche Makrobefehle oder ausführbaren Quellcodes enthalten.	N	Risiko Mögliche Änderung des Inhalts des Dokuments, je nachdem ob die Öffnung mit oder ohne Ausführung der Makrobefehle oder Quellcodes durchgeführt wird.	Maßnahme: Es wurde allen Nutzern des Portals ein Handbuch für die Prüfung über das Vorhandensein von Makrobefehlen oder ausführbaren Quellcodes zur Verfügung gestellt.	



5.	Verwendung von Dokument-Formaten, die keine Integrität des Inhalts garantieren.	N	Risiko Möglichkeit, dass ein Wirtschaftsteilnehmer die Dokumente vor dem Hochladen abändert.	Maßnahme: Die Dokumente werden vom System im Format pdf/A generiert.	Systembetreiber I-Faber



13 ANWENDUNG UND VERÖFFENTLICHUNG DES DREIJAHRESPLANS

Der vorliegende Dreijahresplan wurde mit Dekret des Direktors der Agentur angenommen und den Bereichsdirektoren und Koordinatoren, die für die Umsetzung und Überprüfung der darin enthaltenen Maßnahmen verantwortlich sind, in deren Funktion als Referenten des Dreijahresplans übermittelt, und auf der institutionellen Webseite der Agentur im Abschnitt „Transparente Verwaltung“, Unterabschnitt „Weitere Inhalte – Vorbeugung der Korruption“ veröffentlicht.