

BESTANDSAUFNAHME VON PROZESSEN/TÄTIGKEITEN					Identifizierung, Analyse und Bewertung des Korruptionsrisikos					LENKUNG DES RISIKOS						MONITORING					
AMT	PROZESS-NR.	RECHNUNGSBEREICH	PROZESSBESCHREIBUNG	Prozessverantwortung	TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG	Die Tätigkeit ausführende Person (In jeder Zeile steht ein Drop-down-Menü zur Verfügung)	BESCHREIBUNG DES KORRUPTIONSGEFÄHRDETEN VERHALTENS (RISIKOEREIGNIS)	BEFÄHIGENDE FAKTOREN	RISIKOBEWERTUNG			GRUND	ALLGEMEINE MASSNAHMEN	BESONDERE MASSNAHMEN	ART DER BESONDEREN MASSNAHMEN	PLANUNG EINER BESONDEREN MASSNAHME					MONITORING 2023 BEZÜGLICH DER BESTANDSAUFNAHME DER PROZESSE PTPCT 2022-2024
									AUSWIRKUNGEN	WAHRSCHEINLICHKEIT	KURZBEURTEILUNG					DURCHFÜHRUNGSSITZSTAND ZUM 1. JANUAR 2022	DURCHFÜHRUNGS PHASEN UND -FRISTEN	DURCHFÜHRUNGSINDIKATOREN	ZIELWERT	VERANTWORTLICHE PERSON	
1			Kontrollen	AWA-Führungskraft	Organisation der Kontrollen	Führungskraft/Funktionär	Verfälschung/Manipulation der Informationen, um die Einhaltung spezifischer Maßnahmen zu fördern oder zu hemmen	Mangelnde Transparenz	Hoch	Sehr niedrig	Mittel	In die Abwicklung des Prozesses sind notwendigerweise mehrere Personen und häufig andere Ämter/Einrichtungen involviert, und daher ist die Möglichkeit, dass das Risikoereignis eintritt, auf ein Mindestmaß beschränkt.	Verhaltenskodex der öffentlich Bediensteten der Autonomen Provinz Bauen	Kontrollprogramm, das durch die Anwendung eines objektiven und standardisierten Extrahierungs- und Rückverfolgungsverfahrens festgelegt wird	Transparenzmaßnahmen	In Durchführung	Während des ganzen Jahres kontinuierlich durchgeführte Maßnahmen	Festgelegtes und aktualisiertes Standardverfahren	JA	AWA-Führungskraft/Funktionär	Die Präventionsmaßnahme wurde durchgeführt: Die zu kontrollierenden Liegenschaften werden im Beisein von 2 Personen (der Direktorin und einem Mitarbeiter) ausgelost und erstellt wird ein Protokoll, das mit digitaler Signatur unterzeichnet wird. Unbeschadet dessen werden auch die eingegangenen Meldungen oder diejenigen, die mit relevanten Elementen verbunden sind, die sich bei den Amtstätigkeiten ergaben, geprüft.
									Organisation der einzelnen Kontrollen und Erhebung der entsprechenden Unterlagen mittels der Nutzung von Standardvorlagen und -abläufen	Maßnahmen zur Prozessvereinfachung oder -organisation	In Durchführung			Erstellte und aktualisierte Standardvorlagen und -abläufe	JA	AWA-Führungskraft/Funktionär		Die Präventionsmaßnahme wurde durchgeführt: Die gesamte erhobene Dokumentation wird in einem Dateisystem gespeichert, und es wird stets auch ein interner Bericht erstellt, der Standardabschnitte enthält und vollständig ausgefüllt wird. Eine Checkliste wurde erstellt, welche die für jede Kontrolle notwendigen Unterlagen und deren entsprechende Bearbeitung und Protokollierung beschreibt.			
									Festlegung von Standards und Nutzung von Checklisten/Vorlagen auch für Vor-Ort-Kontrollen unter Wahrung des Datenschutzes der kontrollierten Personen. Die Gemeinde unterstützt den AWA-Inspektor während der Vor-Ort-Kontrollen auch angesichts des Vier-Augen-Prinzips wenn möglich mit eigenem Personal.	Maßnahmen zur Prozessvereinfachung oder -organisation	In Durchführung			Anteil der durchgeführten Tätigkeiten unter Nutzung dieser Organisationsinstrumente im Hinblick auf alle eingeleiteten Tätigkeiten	> 80 %	Funktionär		Die AWA nutzt möglichst Standardformulare, die regelmäßig aktualisiert werden. Aufgrund der Besonderheit von Einzelfällen können die Standardvorlagen zum Teil variieren. Im Jahr 2022 begann das AWA-Personal, wenn auch unter Wahrung entsprechender Vorsichtsmaßnahmen und mit den Beschränkungen aufgrund der Nachwehen der Pandemie, wieder mit der Durchführung einiger Ortsbesichtigungen unter Verwendung der für den Datenschutz der kontrollierten Personen erstellten Standards und Checklisten.			
									Kontrolle der verfügbaren Datenbanken und Eingabe der Ergebnisse in den Standardvordruck mit Stichprobenkontrolle der zweiten Ebene	Transparenzmaßnahmen	In Durchführung			Ins Netzsystem eingegabene Dokumentation in Verbindung mit der Tätigkeit	Vorhanden			Die mittels der verfügbaren Datenbanken erhobene Dokumentation wird regelmäßig in einem Dateisystem gespeichert und in einen internen Bericht eingefügt, der Standardabschnitte enthält und vollständig ausgefüllt wird. Die auf die verschiedenen herangezogenen Datenbanken bezogenen Daten werden abgeglichen. Die Direktorin führt regelmäßig Stichprobenkontrollen durch.			
									Rotation der Vorgänge unter dem Amtspersonal	Rotationsmaßnahmen	In Durchführung			Zyklische Rotation durchgeführt	Vorhanden	AWA-Führungskraft		Die kontrollgegenständlichen Vorgänge werden auf der Grundlage der Gemeinde, in der sich die kontrollgegenständliche Wohnung befindet, verteilt. Die Gemeinden werden vorbehaltlich Dienstbedürfnissen in Verbindung mit der geringen Anzahl an Mitarbeitern den einzelnen Inspektoren nach dem Rotationsprinzip zugewiesen.			
									Durchführung von regelmäßigen Besprechungen, Austausch von Informationen und Vergleiche in Bezug auf Lösungen mit Freigabe der Dokumentation	Sensibilisierungs- und Partizipationsmaßnahmen	In Durchführung			Wöchentlich abgehaltene Besprechungen	JA	AWA-Führungskraft		Die wöchentlichen Besprechungen der Direktorin und der Mitarbeiter erfolgen regelmäßig. Häufig finden zwischen den Mitarbeitenden und/oder der Direktorin zusätzliche weiterführende Besprechungen zu spezifischen Einzelfällen statt, die eine gemeinsame Bewertung erfordern. Der Grund dafür ist, dass ein koordiniertes und einheitliches Handeln in Anwendung der Rechtsvorschriften angestrebt wird.			
2			Feststellung und Vorhaltung	Funktionär	Erhebung, Analyse und Bewertung der Sach- und Rechtslage	Funktionär	Verfälschung der gewonnenen Ergebnisse, um den Bürger zu begünstigen und zu vermeiden, dass dieser Vorhaltungen und/oder Sanktionen entgegenseht	Mangelnde Transparenz	Hoch	Niedrig	Mittel	Das Bestehen von Leitlinien sowie technischen und methodischen Referenzstandards reduziert ermessensbasierte Bewertungen und die Möglichkeit, dass es zu Korruptionsfällen kommen kann, erheblich.	Verhaltenskodex der öffentlich Bediensteten der Autonomen Provinz Bauen	Rückverfolgbarkeit der erhobenen Elemente mittels der Nutzung von Standardvorlagen und -abläufen	Maßnahmen zur Prozessvereinfachung oder -organisation	In Durchführung	Während des ganzen Jahres kontinuierlich durchgeführte Maßnahmen	Digitales Archiv, das die erhobenen Daten enthält	Vorhanden	Für alle kontrollgegenständlichen Vorgänge werden in einem Dateisystem die Standarddateitypen gespeichert, die für alle Kontrollen herangezogen werden (Katasterereinsichtnahmen, meldeamtliche Daten, Gemeindecinsichtnahmen, Grundbuchsauszüge usw.). Die für die durchgeführte Kontrolle erhobenen Daten werden in den internen Bericht eingefügt, der Standardabschnitte enthält.	
									Vorhaltung/Verzicht auf Weiterverfolgung	Funktionär	Verfälschung/Manipulation der Informationen, um bestimmten Lösungen den Vorzug zu geben			Mangelnde Transparenz	Hoch			Sehr niedrig	Mittel	Umsetzung von Organisationsinstrumenten zur einseitigen Behandlung von in Bezug auf Art und Sachverhalt gleichwertigen Sanktionsverfahren	Regelungsmaßnahmen
			Kontradiktorisches Verfahren	Führungskraft/Funktionär	Versuch seitens des Bürgers oder seines Rechtsbeistands, die Kontrolle einstellen zu lassen	Von Betroffenen ausgeübter Druck	Hoch	Niedrig	Mittel	In die Abwicklung des Prozesses sind notwendigerweise mehrere Personen involviert, und daher ist die Möglichkeit, dass das Risikoereignis eintritt, auf ein Mindestmaß beschränkt.	Verhaltenskodex der öffentlich Bediensteten der Autonomen Provinz Bauen	Phase des kontradiktorischen Verfahrens mittels Standardablauf	Transparenzmaßnahmen	In Durchführung	Während des ganzen Jahres kontinuierlich durchgeführte Maßnahmen	Anteil der bekannt gegebenen Vorgänge in Bezug auf alle Vorgänge	100%	AWA-Führungskraft	Die spezifischen in Bezug auf das kontradiktorische Verfahren vorgesehenen Maßnahmen, die Anhörung und die Prüfung der Verteidigungsschriften werden in allen Fällen kontinuierlich durchgeführt.		

3	Abschluss des Verfahrens	AWA-Führungskraft	Bußgeldbescheid	Führungskraft/Funktionär	Verfälschung/Manipulation der Informationen, um bestimmten Lösungen den Vorzug zu geben	Mangelnde Transparenz	Hoch	Niedrig	Mittel	Das Bestehen von Leitlinien sowie technischen und methodischen Referenzstandards reduziert ermessensbasierte Bewertungen und die Möglichkeit, dass es zu Korruptionsfällen kommen kann, erheblich. Die Inanspruchnahme des Systems zur Rückverfolgung der Vorhaltungen und Einstellungen schränkt die Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko eintritt, erheblich ein.	Verhaltenskodex der öffentlichen Bediensteten der Autonomen Provinz Bozen	Einstellung der Maßnahmen mittels der Nutzung von Standardvorlagen und -abläufen Anwendung der geltenden Rechtsvorschriften unter Angabe des Grunds für die nicht erfolgte Stattdruckung der Verteidigungsschriften im Bescheid Einfügung des abschließenden Ergebnisses in die für alle Mitarbeiter freigegebene Tabelle, die sich auf die durchgeführten und durchzuführenden Kontrollen bezieht	Transparenzmaßnahmen Kontrollmaßnahmen	In Durchführung	Während des gesamten Jahres kontinuierlich durchgeführte Maßnahmen	Anteil der bekannt gegebenen Vorgänge in Bezug auf alle Vorgänge	100%	AWA-Führungskraft	Die Erstellung des Bußgeldbescheids oder die Einstellung des abschließenden Verfahrens erfolgt mittels Standardvorlagen seitens der zuständigen Behörde (Direktorin) und werden entsprechend begründet. Alle kontrollgegenständlichen Vorgänge einschließlich der eingestellten werden im Dateisystem gespeichert und stehen der Direktorin und den Mitarbeitern stets zur Verfügung. Die Tabelle mit dem Fortschritt und den Ergebnissen aller durchgeführten Kontrollen wird kontinuierlich aktualisiert und steht allen Mitarbeitern zur Verfügung.
			Einstellung	Führungskraft/Funktionär	Verfälschung/Manipulation der Informationen, um bestimmten Lösungen den Vorzug zu geben		Hoch	Sehr niedrig	Mittel			Einstellung der Maßnahmen mittels der Nutzung von Standardvorlagen und -abläufen Anwendung der geltenden Rechtsvorschriften Einfügung des abschließenden Ergebnisses in die für alle Mitarbeiter freigegebene Tabelle, die sich auf die durchgeführten und durchzuführenden Kontrollen bezieht	Transparenzmaßnahmen Kontrollmaßnahmen	In Durchführung		Anteil der bekannt gegebenen Vorgänge in Bezug auf alle Vorgänge	100%		AWA-Führungskraft
4	Beratungen	AWA-Führungskraft	Antworten an die Bürgerinnen und Bürger und Stakeholder	Führungskraft/Funktionär	Lösungen, die nicht unbedingt notwendig sind, zugunsten von einem oder mehreren Betroffenen als notwendig darstellten, um mittels rechtswidriger Absprachen mit diesen widerrechtliche Vorteile zu erzielen	Mangelnde Transparenz	Hoch	Sehr niedrig	Mittel	Das Risiko hinsichtlich dieser Tätigkeiten wird in erheblichem Maß dadurch gemindert, dass die erbrachten Beratungsleistungen auf die geltenden Rechtsvorschriften und die auf der institutionellen Website veröffentlichten Informationen verweisen. Das Risiko fehlerhafter Beratungen wird darüber hinaus dadurch gemindert, dass zahlreiche Sachbearbeiter auch außerhalb der Agentur (Gemeinden und/oder Abteilung für Wohnbau) für Beratungsleistungen zuständig sind.	Verhaltenskodex der öffentlichen Bediensteten der Autonomen Provinz Bozen	Einfügung des Gegenstands und der Antworten ins Verzeichnis der Beratungsleistungen unter Angabe des entsprechenden Grundes Garantie interner Abläufe der erbrachten Beratungsleistungen - zwischen der externen Abläufe zugunsten der Gemeinden.	Kontrollmaßnahmen	In Durchführung	Während des gesamten Jahres kontinuierlich durchgeführte Maßnahmen	Das Verzeichnis der Beratungsleistungen wird ständig aktualisiert	JA	AWA-Führungskraft	2015 wurde ein Verzeichnis der Beratungsleistungen angelegt, das seit 2018 ständig aktualisiert wird, in dem die Direktorin und ggf. die Inspektoren die erbrachten Beratungsleistungen mit den entsprechenden Inhalten bezüglich der den Bürgern/Gemeinden/Stakeholdern gelieferten Antworten aufzeichnen. Dies fördert die Einheitlichkeit der erbrachten Beratungsleistungen sowie deren Transparenz auch angesichts der Basisinformationen, welche die Betroffenen in jedem Fall auf der Website der Agentur einsehen können (FAQ – Infoblätter).
5	Öffentliches Vergabeverfahren und Vertragserfüllung	AWA-Führungskraft	Definition der Gegenstands und des Vergabeinhalts	Führungskraft/Funktionär		Mangelnde Transparenz	Hoch	Niedrig	Mittel	Der Prozess wird im Portal Ausschreibungen Südtirol aufgezeichnet und veröffentlicht. Darüber hinaus erfolgt alles mittels Standardvordrucken, die von der AOV bereitgestellt werden und	Verhaltenskodex der öffentlichen Bediensteten der Autonomen Provinz Bozen	Vorrangige Inanspruchnahme der von der AOV bereitgestellten Konventionen und Vereinbarungen sowie der EMS-Ausschreibungen	Transparenzmaßnahmen	In Durchführung	Während des gesamten Jahres kontinuierlich durchgeführte Maßnahmen	Inanspruchnahme des Portals Ausschreibungen Südtirol (JA/NEIN)	JA	AWA-Führungskraft	2022 wurden ausschließlich Aufträge im Unterschwellenbereich vergeben, und die angegebene spezifische Maßnahme wurde eingehalten.
			Erstellung der Ausschreibungsunterlagen	Führungskraft/Funktionär			Hoch	Niedrig	Mittel			Verwendung von von der AOV bereitgestellten Standardvordrucken. Garantiert wird die Teilnahme mehrerer Bieter, wobei zu restriktive und/oder gezielte Voraussetzungen für die Zuschlagserteilung vermieden werden.	Transparenzmaßnahmen	In Durchführung		Inanspruchnahme des Portals Ausschreibungen Südtirol (JA/NEIN)	JA	AWA-Führungskraft	Siehe oben
			Voraussetzungen für die Zuschlagserteilung	Führungskraft/Funktionär	Bestimmte Wirtschaftsteilnehmer begünstigen, um ein persönliches Interesse mittels widerrechtlicher Absprachen zu verfolgen		Hoch	Niedrig	Mittel			Verwendung von von der AOV bereitgestellten Standardvordrucken Aus- und Weiterbildung des Personals	Transparenzmaßnahmen Fachausbildungsmassnahmen	In Durchführung		Inanspruchnahme des Portals Ausschreibungen Südtirol (JA/NEIN)	JA	AWA-Führungskraft	Siehe oben

	Öffentl.			Direktvergabe	Führungskraft/Funktionär		Von Betroffenen ausgeübter Druck	Hoch	Mittel	Hoch	Die Einbeziehung der Anwaltschaft des Landes und die Kontrolle durch diese schränken die Möglichkeit, dass das Risikoereignis eintritt, erheblich ein.	Verhaltenskodex der öffentlich Bediensteten der Autonomen Provinz Bozen	Verwendung von von der AOV bereitgestellten Standardvordrucken. Vorrangige Inanspruchnahme der von der AOV abgeschlossenen Konventionen und Vereinbarungen sowie der EMS-Ausschreibungen	Transparenzmaßnahme n	In Durchführung	Während des ganzen Jahres kontinuierlich durchgeführte Maßnahmen	Inanspruchnahme des Portals Ausschreibungen Südtirol (JA/NEIN)	JA	AWA-Führungskraft	Siehe oben
				Inanspruchnahme von Rechtschleifen zur Begleichung von Streitigkeiten während der Vertragserfüllung	Führungskraft/Funktionär	Genehmigung von im Hinblick auf die Inhalte nicht zufriedenstellenden Lösungen, um widerrechtliche Vorteile zu erlangen	Hoch	Niedrig	Mittel	Die Dokumentation in Bezug auf die erbrachten Beratungsleistungen ist im digitalen Archiv gespeichert und freigegeben (JA/NEIN)	JA	AWA-Führungskraft/Funktionär	War nicht notwendig							
6	Einstellung und Management des Personals	Karrierefortschritt	AWA-Führungskraft	Jährliche Identifizierung der Arbeitsziele	Führungskraft/Funktionär	Management der Ziele mit dem Mitarbeiter auf nicht mit den Zielen der Verwaltung im Einklang stehende Weise, um ein persönliches Interesse mittels widerrechtlicher Absprachen zu verfolgen	Mangelnde Transparenz	Hoch	Sehr niedrig	Mittel	Gemeinsame Prüfungen auf mehreren Ebenen und der Wettbewerb zwischen den Mitarbeitern, was die Gewährung von Prämien innerhalb der Arbeitsgruppe betrifft, schränken die Möglichkeit, dass das Risikoereignis eintritt, erheblich ein.	Verhaltenskodex der öffentlich Bediensteten der Autonomen Provinz Bozen	Rückverfolgbarkeit der Inhalte in Bezug auf die mit den einzelnen Mitarbeitern vereinbarten Ziele	Transparenzmaßnahme n	In Durchführung	Während des ganzen Jahres kontinuierlich durchgeführte Maßnahmen	Die Arbeitsziele eines jeden Mitarbeiters sind aufzeichnet und im digitalen Archiv gespeichert (JA/NEIN)	JA	AWA-Führungskraft	Die vereinbarten Ziele werden in von der Direktorin und dem Mitarbeiter unterzeichneten Standardvordrucken angegeben und regelmäßig im Dateisystem gespeichert.
				Jährliche Bewertung der Leistungen	Führungskraft	Nicht wahrheitsgetreue Bewertung der Leistungen, um einen persönlichen Vorteil zu erzielen	Mangelnde Transparenz	Hoch	Sehr niedrig	Mittel	Die Dokumentation bezüglich der Gewährung der Prämien ist im Rahmen der Rechtsvorschriften verfügbar (JA/NEIN)	JA	AWA-Führungskraft	Die Dokumentation bezüglich der Prämien wird in Standardvordrucke aufgenommen, regelmäßig im Dateisystem gespeichert und bleibt im Rahmen der Rechtsvorschriften verfügbar.						
				Auswahl des Personals in Mobilitätsfällen	Führungskraft	Management der Personalauswahl auf nicht mit den Zielen der Verwaltung im Einklang stehende Weise, um ein persönliches Interesse mittels widerrechtlicher Absprachen zu verfolgen	Mangelnde Transparenz	Hoch	Sehr niedrig	Mittel	Die Rekrutierung ist ausschließlich mittels des Beitrags anderer Ämter möglich und wird der Kontrolle durch die Personalabteilung unterzogen. Dies schränkt die Möglichkeit, dass das Risikoereignis eintritt, erheblich ein.	Verhaltenskodex der öffentlich Bediensteten der Autonomen Provinz Bozen	Festlegung im Voraus und Rückverfolgbarkeit der notwendigen Voraussetzungen für die Auswahl des Bewerbers mit Veröffentlichung im Intranet des Landes	Transparenzmaßnahme n	In Durchführung	Während des ganzen Jahres kontinuierlich durchgeführte Maßnahmen	Die Bekanntgaben bezüglich der Personalauswahl und der Stellungsangebote werden regelmäßig im Intranet veröffentlicht (JA/NEIN)	JA	AWA-Führungskraft	Die Maßnahme wurde regelmäßig durchgeführt und eingehalten, jedoch gingen 2022 keine Bewerbungen mittels Mobilität ein.
8	Management der Einnahmen, Ausgaben und des Vermögens	Zahlung der den Wirtschaftsteilnehmern und/oder Freiberuflern geschuldeten Entgelte	AWA-Führungskraft	Anweisungen zur Zahlung der geschuldeten Entgelte mittels SAP und UNIMONEY	Führungskraft/Funktionär	Versuch, Privatpersonen auf nicht mit den Zielen der Verwaltung im Einklang stehende Weise umschmäßig zu bevorzugen, um ein persönliches Interesse mittels widerrechtlicher Absprachen zu verfolgen	Mangelnde Transparenz	Hoch	Sehr niedrig	Mittel	Die Zahlung wird aufgezeichnet und der Kontrolle durch die Abteilung Finanzen und durch die Rechnungsprüfer unterzogen. Dies schränkt die Möglichkeit, dass das Risikoereignis eintritt, erheblich ein.	Verhaltenskodex der öffentlich Bediensteten der Autonomen Provinz Bozen	Nutzung der Programme SAP und Unimoney und Kontrolle auf zweifacher Ebene	Transparenzmaßnahme n	In Durchführung	Während des ganzen Jahres kontinuierlich durchgeführte Maßnahmen	Die Zahlungsanweisungen sind aufgezeichnet	100%	AWA-Führungskraft	Die Maßnahme wird regelmäßig durchgeführt und eingehalten, da die Zahlung der Genehmigung durch zwei verschiedene Sachbearbeiter bedarf.
		Planung der finanziellen Mittel		Erstellung der Bilanz der Agentur	Führungskraft/Funktionär	Versuch, Privatpersonen auf nicht mit den Zielen der Verwaltung im Einklang stehende Weise umschmäßig zu bevorzugen, um ein persönliches Interesse mittels widerrechtlicher Absprachen zu verfolgen	Mangelnde Transparenz	Hoch	Sehr niedrig	Mittel	Die Planungstätigkeit wird der Kontrolle durch die Abteilung Finanzen und den Rechnungsprüfer unterzogen. Dies schränkt die Möglichkeit, dass das Risikoereignis eintritt, erheblich ein.	Verhaltenskodex der öffentlich Bediensteten der Autonomen Provinz Bozen	Die Bilanz wird der Prüfung seitens mehrerer Ämter und Personen unterzogen	Transparenzmaßnahme n	In Durchführung	Während des ganzen Jahres kontinuierlich durchgeführte Maßnahmen	Die Bilanz wird auf der Website unter „Transparente Verwaltung“ veröffentlicht (JA/NEIN)	JA	AWA-Führungskraft	Die Maßnahme wird regelmäßig durchgeführt und eingehalten, da die Bilanz der Stellungnahme über die ordnungsgemäße Buchführung seitens des Kontrollorgans der Agentur und der Genehmigung seitens des Amts für Finanzaufsicht und der Abteilung Finanzen der Autonomen Provinz Bozen unterzogen wird.
10	Aufträge und Errechnungen	Ermittlung von Aufträgen für die Zusammenarbeit	AWA-Führungskraft	Auftrag	Führungskraft	Ermittlung des Auftrags auf nicht mit den Zielen der Verwaltung im Einklang stehende Weise, um ein persönliches Interesse mittels widerrechtlicher Absprachen zu verfolgen	Mangelnde Transparenz	Hoch	Mittel	Hoch	Einhaltung bei Interessenschonung und Nutzung der PERLAPA-Plattform.	Verhaltenskodex der öffentlich Bediensteten der Autonomen Provinz Bozen	Ausschließlich hoch spezialisierten Fachleuten vorbehaltener Auftrag	Transparenzmaßnahme n	In Durchführung	Während des ganzen Jahres kontinuierlich durchgeführte Maßnahmen	Der Auftrag wird auf der Website unter „Transparente Verwaltung“ veröffentlicht (JA/NEIN)	JA	AWA-Führungskraft	2022 wurden keine Aufträge für die Zusammenarbeit erteilt.
11	Rechtsangelegenheiten und Streitfälle	Erstellung von Informationsberichten, Schriftsätzen, Vorschlägen für Anfechtungen und sonstige juristische Tätigkeiten	AWA-Führungskraft	Übermittlung der Unterlagen an die Anwaltschaft des Landes Südtirol, welche die Interessen der Agentur vor Gericht verteidigt	Führungskraft	Verfälschung/Manipulation der Informationen, um die Anwendung bestimmter Lösungen zu veranlassen	Mangelnde Transparenz	Hoch	Sehr niedrig	Mittel	Die Einbeziehung der Anwaltschaft des Landes und die Kontrolle durch diese schränken die Möglichkeit, dass das Risikoereignis eintritt, erheblich ein.	Verhaltenskodex der öffentlich Bediensteten der Autonomen Provinz Bozen	Mitteilung der Unterlagen bezüglich des vorhaltungsgegenständlichen Einzelfalls an die Anwaltschaft	Transparenzmaßnahme n	In Durchführung	Während des ganzen Jahres kontinuierlich durchgeführte Maßnahmen	Die Unterlagen werden der Anwaltschaft regelmäßig mitgeteilt (JA/NEIN)	JA	AWA-Führungskraft	Die der Anwaltschaft des Landes zur Betreuung etwaiger Verfahren, hinsichtlich derer eine Streitsache anhängig ist, übermittelten Berichte werden von der Direktorin mit der Unterstützung des einzelnen Inspektors, der die streitgegenständliche Kontrolle durchgeführt hat, erstellt. Schließlich wird das Dokument von der Person, die mit Sekretariatsaufgaben betraut ist, bearbeitet, protokolliert und übermittelt. Dies garantiert, erhält und erweitert das Vier-Augen-Prinzip.

LEGENDE
n. z. Nicht zutreffend