

BESTANDSAUFNAHME VON PROZESSEN/TÄTIGKEITEN						Identifizierung, Analyse und Bewertung des Korruptionsrisikos						LENKUNG DES RISIKOS							MONITORING		
AMT	PROZESS-NR.	RISIKOBEREICH	PROZESSBESCHREIBUNG	Prozessverantwortung	TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG	Die Tätigkeit ausführende Person (in jeder Zelle steht ein Drop-down-Menü zur Verfügung)	BESCHREIBUNG DES KORRUPTIONSGEFÄHRDETEN VERHALTENS (RISIKOEREIGNIS)	BEFÄHIGENDE FAKTOREN	RISIKOBEWERTUNG				ALLGEMEINE MASSNAHMEN	BESONDERE MASSNAHMEN	ART DER BESONDEREN MASSNAHMEN	DURCHFÜHRUNGSSSTAND ZUM 1. JÄNNER 2022	DURCHFÜHRUNGSPHASEN UND -FRISTEN	DURCHFÜHRUNGSINDIKATOREN	ZIELWERT	VERANTWORTLICHE PERSON	MONITORING 2023 BEZÜGLICH DER BESTANDSAUFNAHME DER PROZESSE PTPCT 2022-2024
1			Kontrollen	AWA-Führungskraft	Organisation der Kontrollen	Führungskraft/Funktionär	Verfälschung/Manipulation der Informationen, um die Einleitung 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 Bozen	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 -ablaufen			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.	
								Mangelnde Transparenz			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-Kontrolle 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. Im Jahr 2023 führte das AWA-Personal die notwendigen Ortsbesichtigungen unter Verwendung der für den Datenschutz der kontrollierten Personen erstellten Standards und Checklisten durch.	
								Kontrolle der verfügbaren Datenbanken und Eingabe der Ergebnisse in den Standardvordruck mit Stichprobenkontrolle der zweiten Ebene	Transparenzmaßnahmen	In Durchführung	Ins Netzsystem eingegebene Dokumentation in Bezug auf die gesamte 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.					
								Von Betroffenen ausgeübter Druck	Hoch	Niedrig	Mittel			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.
							Ungemessene Kompetenz						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 entgegengesicht	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 Bozen	Rückverfolgbarkeit der erhobenen Elemente mittels der Nutzung von Standardvorlagen und -ablaufen	Maßnahmen zur Prozessvereinfachung oder -organisation	In Durchführung	Während des ganzen Jahres kontinuierlich durchgeführte Maßnahmen	Digitales Archiv, das die erhobenen Daten enthält	Vorhanden	Funktionär	Für alle kontrollgegenständlichen Vorgänge werden in einem Dateisystem die Standarddateitypen gespeichert, die für alle Kontrollen herangezogen werden (Katastereinsichtnahmen, meldeamtliche Daten, Gemeindeeinsichtnahmen, 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 Vorrang zu geben	Mangelnde Transparenz	Hoch	Sehr niedrig	Mittel			Umsetzung von Organisationsinstrumenten zur einheitlichen Behandlung von in Bezug auf Art und Sachverhalt gleichwertigen Sanktionsverfahren	Regelungsmaßnahmen			Nutzung von Standardvordrucken	100%		Der Inspektor hat die Aufgabe, das Vorhaltungsprotokoll zu erstellen, das aus Standardabschnitten besteht, die jeder Inspektor auszufüllen hat. Die Besonderheiten konkreter Fälle können einige Varianten der Standardvorlagen rechtfertigen.
					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 Bozen	Anhörungen der Bürger im Beisein der zuständigen Führungskraft und des zuständigen Funktionärs, wobei das Protokoll stets von diesen unterzeichnet und dem Faszikel beigelegt wird (Erläuterung) Prüfung von Verteidigungsschriften und Anwendung der geltenden Rechtsvorschriften.	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 Vorrang 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	Erstellung der Maßnahmen mittels der Nutzung von Standardvorlagen und -abläufen Anwendung der geltenden Rechtsvorschriften unter Angabe des Grunds für die nicht erfolgte Stattegebung 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 ganzen Jahres kontinuierlich durchgeführte Maßnahmen	Anteil der bekannt gegebenen Vorgänge in Bezug auf alle Vorgänge	100%	AWA-Führungskraft	Die Maßnahmen zum Abschluss der Verfahren werden mittels Standardvorlagen erlassen und von der zuständigen Autorität mit der entsprechenden Begründung unterzeichnet. Alle kontrollgegenständlichen Vorgänge einschließlich der eingestellten werden im Dateisystem gespeichert und sind innerhalb der Einrichtung für den vorgesehenen Zeitraum einsichtbar.. 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 Vorrang zu geben		Hoch	Sehr niedrig	Mittel			Erstellung 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	Die Maßnahmen zum Abschluss der Verfahren werden mittels Standardvorlagen erlassen und von der zuständigen Autorität mit der entsprechenden Begründung unterzeichnet. Alle kontrollgegenständlichen Vorgänge einschließlich der eingestellten werden im Dateisystem gespeichert und sind innerhalb der Einrichtung für den vorgesehenen Zeitraum einsichtbar.. Die Tabelle mit dem Fortschritt und den Ergebnissen aller durchgeführten Kontrollen wird kontinuierlich aktualisiert und steht allen Mitarbeitern zur Verfügung.
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 darstellen, 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 Grunds; Garantie interner Abläufe der erbrachten Beratungsleistungen - zugunsten der externen Abläufe zugunsten der Gemeinden.	Kontrollmaßnahmen	In Durchführung	Während des ganzen 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	Ermächtigung / Genehmigung	Ermächtigung im Sanierungswege	AWA-Führungskraft	Ermächtigung einer Ermächtigung für die Vermietung der geforderten Wohnung im Sanierungswege für die geforderte Person, die sich der Zuwiderhandlung gegen die Sozialbindung schuldig gemacht hat	Führungskraft/Funktionär	Ermächtigung einer Ermächtigung im Sanierungswege auch ohne Vorliegen der Bedingungen gemäß den Rechtsvorschriften oder ohne Verhängung der vorgesehenen Sanktion	Verfälschung/Manipulation der Informationen, um bestimmten Lösungen den Vorrang zu geben	Hoch	Niedrig	Mittel	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	Erstellung der Maßnahmen mittels der Nutzung von Standardvorlagen und -abläufen Anwendung der geltenden Rechtsvorschriften Einfügung des abschließenden Ergebnisses in die für alle Mitarbeitenden freigegebene Tabelle, die sich auf die durchgeführten und durchzuführenden Kontrollen bezieht	Transparenzmaßnahmen Kontrollmaßnahmen	In Durchführung	Während des ganzen Jahres kontinuierlich durchgeführte Maßnahmen	Erstellte und aktualisierte Standardvorlagen und -abläufe	JA	AWA-Führungskraft/Funktionär	Die Maßnahmen zum Abschluss der Verfahren werden mittels Standardvorlagen erlassen und von der zuständigen Autorität mit der entsprechenden Begründung unterzeichnet, nachdem die einzelnen Funktionäre, die für das Kontrollverfahren verantwortlich sind, hinzugezogen wurden. Alle Vorgänge werden im Dateisystem gespeichert und sind innerhalb der Einrichtung für den vorgesehenen Zeitraum einsichtbar. Die Tabelle mit dem Fortschritt und den Ergebnissen aller durchgeführten Kontrollen wird kontinuierlich aktualisiert und steht allen Mitarbeitenden zur Verfügung.
6	Öffentliche Verträge	Öffentliches Vergabeverfahren und Vertragserfüllung	AWA-Führungskraft	Definition des Gegenstands und des Vergabeinstruments	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 abgeschlossenen Konventionen und Vereinbarungen sowie der EMS-Ausschreibungen	Transparenzmaßnahmen	In Durchführung	Während des ganzen Jahres kontinuierlich durchgeführte Maßnahmen	Inanspruchnahme des Portals Ausschreibungen Südtirol (JA/NEIN)	JA	AWA-Führungskraft	2023 wurden ausschließlich Aufträge im Unterschwellenbereich vergeben, und die angegebenen spezifischen Maßnahmen 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

