

REGISTRUL RISCURILOR

Zona de risc (domeniu, compartiment, activitate, etc.)	Descrierea riscului	Circumstanțele care favorizează apariția riscului	Responsabil risc	Evaluare			Masuri	Responsabil	Termen de implementare	Data și stadiul implementării	Obs.
				Probabilitate P	Impact I	Expunere E = P*I					
Prevenirea corupției în cadrul structurilor instituției	Traficarea influenței de către persoane din interiorul / exteriorul instituției în vederea favorizării în rezolvarea problemelor prin influențarea angajaților ce au competențe în domeniu	Ambiguitatea actelor normative care reglementează activitățile structurilor respective, prevederi legislative incomplete / incoerente / care permit multiple interpretări; Complexitatea și diversitatea documentelor și a dosarelor gestionate în cadrul acestor activități; Caracterul formal al controalelor inopinate ori al verificărilor realizate de către șefii ierarhici; Influențarea angajaților desemnați să efectueze activitatea de către persoane, de regulă din exteriorul instituției, care prezintă un interes; Imixtiunile altor angajați și relațiile clientelare și de intermediere; Efectuarea acestui tip de activitate de către un grup restrâns de angajați; Situția financiară precară a personalului și imposibilitatea de stimulare financiară a celor care au obținut rezultate foarte bune;		3	2	6	Control intern ierarhic preventiv realizat periodic; Evidență computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice		Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor		---
	Vicierea activității de rezolvare a petițiilor, memoriilor intervențiilor la solicitările legale ale cetățenilor (ex.Rezolvarea cu prioritate a anumitor cazuri)	Atenție sporită pentru anumite lucrări, superficialitate în verificarea documentelor și neglijarea altora sau soluționarea cu superficialitate, ca urmare a volumului mare de documente ce trebuie procesate; Managementul defectuos al resurselor umane (incompatibilitate om / post, încadrarea posturilor cu performanță sau cerințelor)		3	3	9	Control intern ierarhic preventiv realizat periodic; Evidență computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice		Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor		---
	Reprezentarea eronată în instanță a intereselor instituției, cu bună știință, în vederea pierderii procesului prin neprezentarea probelor, omiterea formulărilor căilor de atac, depășirea termenelor			3	3	9	Control intern ierarhic preventiv realizat periodic; Evidență computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice		Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor		---
	Avizarea nejustificată a actelor administrative supuse controlului, precum și neatacarea în instanță a actelor administrative adoptate cu încălcarea prevederilor legale			3	2		Solicitarea revocării / anulării actului administrativ la autoritatea emitentă / instanța de judecată;; Control intern ierarhic preventiv realizat periodic; Evidență computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice		Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor		
	Exercitarea, în mod intenționat, a controlului de legalitate cu întârziere sau cu depășirea termenului legal			3	2	6	Control intern ierarhic preventiv realizat periodic; Evidență computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice		Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor		---
	Favorizarea unuia/unora dintre participanții la concursuri pentru ocuparea unei funcții în cadrul instituției / pentru promovare sau recrutare			3	2	6	Rapoarte de activitate, control intern ierarhic realizat periodic; Evidență computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice; Redactarea mai multor variante de subiecte în ziua concursului, cu propuneri din partea tuturor membrilor comisiei		Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor		---

REGISTRUL RISCURILOR

Favorizarea / protejarea anumitor categorii de personal (funcționari sau rude ale acestora) prin eliberarea documentelor ce țin de competența structurii fără îndeplinirea condițiilor legale		3	2	6	Persoana căreia i s-a repartizat lucrarea / sarcina de rezolvare va face copie după toate actele / documentele întocmite și le va prezenta pentru avizare șefului nemijlocit sau consilierului juridic atunci când este cazul; Rapoarte de activitate, control intern ierarhizat realizat periodic; Evidență computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice;		Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor		---
Avantajarea unui participant la procedura de atribuire a unui contract de achiziție publică în scopul obținerii unui folos material necuvenit		3	2	6	Rapoarte de activitate, control intern ierarhizat realizat periodic; Evidență computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniul achizițiilor publice; Verificarea documentațiilor de achiziție și a procedurilor de către autoritățile ierarhice cu atribuții în domeniu (ANRMAP, UCVP, PMI)		Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor		---
Emiterea unor decizii, acte unor persoane care nu au dreptul legal în soluționarea problemelor în cauză, ocolirea prevederilor legale		3	2	6	Verificarea amănunțită a tuturor documentelor emise și prevăzute de lege / instrucțiuni specifice; Evidență computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor; Rapoarte de activitate, control intern ierarhizat realizat periodic;		Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor		---
Luarea de mită	Atenția insuficientă acordată procesului de recrutare, pregătire și promovare a personalului; Lipsa personalului specializat pentru realizarea unor sarcini și delegarea unor angajați care au altă pregătire decât cea pe care o necesită îndeplinirea atribuțiilor; Reducerea personalului și supraîncărcarea celui existent cu sarcini, concomitent cu reducerile salariale și a lipsei fondurilor de premiere; Birocrațizarea excesivă a serviciilor publice; Rezistența șefilor structurilor de a identifica riscurile de corupție, ori tendința de subevaluare a acestora, precum și evitarea adoptării unui set de măsuri pentru a interveni asupra zonelor vulnerabile;	3	2	6	Limitarea interacțiunii directe a clienților / petenților cu angajații instituției; Informarea eficientă a cetățenilor, astfel încât aceștia să nu fie puși în situația de a recurge la alte canale de intrare în instituție; Eficientizarea / revizuirea / simplificarea traseului intern al documentelor și informațiilor, pe parcursul procesării petiției, pentru eliminarea sincopei și întârzierilor inutile; Stabilirea exactă a termenilor de soluționare a petițiilor, problemelor solicitate; Aplicarea și ajustarea periodică a procedurilor, evaluarea, recompensarea și sancționarea în mod frecvent a personalului;		Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor		---
Darea de mită	Pregătirea deficitară în domeniul cunoașterii și aplicării prevederilor legale privitoare la faptele incriminate ca fiind infracțiuni de corupție, asimilate acestora ori în legătură cu aceste infracțiuni; Lipsa unui sistem de rotire a personalului ce lucrează în domenii cu risc ridicat la corupție (funcții sensibile); Lipsa resurselor materiale / logistice crează necesitatea de obținere a unor „sponsorizări” pentru „rezolvarea” unor probleme de serviciu; Permisivitatea unor acte normative, în sensul aprecierii sau interpretării subiective din partea angajatului; Lipsa unor proceduri unitare care să poată fi aplicate în mod corect de către toate structurile subordonate; Legislație defectuoasă în privința valorificării bunurilor	3	2	6	Informatizarea proceselor interne, acolo unde este posibil și/sau chiar depunerea și eliberarea actelor în format electronic; Identificarea zonelor vulnerabile ale serviciului public și a riscurilor de corupție, simultan cu implementarea unui sistem de management al riscurilor de corupție; Instituirea unui registru de reclamații și a unui sistem de evaluare (chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a clienților / feedback) a serviciului public pentru a putea fi îmbunătățit; Creșterea nivelului de educație profesională și civică a angajaților, precum și asumarea obligațiilor de		Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor		

REGISTRUL RISCURILOR

Creșterea gradului de educație anticorupție în cadrul structurilor subordonate și luarea măsurilor administrative la apariția faptelor de corupție	Primirea de foloase necuvenite	confiscate de către polițiștii locali; Capacitatea redusă de monitorizare a tuturor proceselor care se desfășoară în instituție; Nivelul scăzut al educației profesionale și civice a angajaților, precum și necunoașterea obligațiilor de conduită și etică profesională; Slaba informare a angajaților cu privire la modul de sesizare a faptelor de corupție și a instituțiilor care se ocupă cu prevenirea și combaterea corupției; Lipsa unor modele comportamentale; Existența unei culturi organizaționale favorabile săvârșirii faptelor de corupție pe fondul formalismului instituțional în executarea controalelor și întârzierii sancționatorii acelor care se fac vinovați de încălcarea prevederilor legale;		3	2	6	conduită și etică profesională; Informarea angajaților cu privire la modul de sesizare a faptelor de corupție și a instituțiilor care se ocupă de prevenirea acesteia; Crearea unei culturi organizaționale puternice de descurajare a faptelor de corupție; Respingerea categorică a tentațiilor oferite în schimbul îndeplinirii defectuoase sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu; Sesizarea șefilor ierarhici ori a organelor în drept cu privire la abaterile colegilor; Crearea unei imagini pozitive încă de la primul contact cu beneficiarul serviciului public;		Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor		---
	Traficul de influență	Sanționatorii acelor care se fac vinovați de încălcarea prevederilor legale; Slaba rezistență la tentațiile oferite în schimbul îndeplinirii defectuoase sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu (sume de bani, bunuri, servicii, avantaje etc.); Tendința de a acoperi abaterile colegilor, inclusiv cu privire la activitățile infracționale ale acestora; Dificultatea angajaților de a refuza dispozițiile / ordinele ilegale ale unui șef și/sau a sesiza fapta atunci când observă derularea unor activități ilegale în interiorul structurii / instituției; Nerefuzarea solicitărilor de soluționare a unor cereri din partea „colegilor” din diferite instituții, care sunt uneori, la limita legalității;		3	2	6	Oferirea de informații complete, clare, corecte, ușor de înțeles și în timp util; Asigurarea unui management al integrității pentru întreg personalul din subordine		Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor		---
	Cumpărarea de influență	Tolerarea unui comportament de acceptare a unor „atenții” din partea colegilor; Presiunea exercitată de cetățean pentru a primi un serviciu înaintea termenului legal; Obişnuința cetățeanului de a oferi „atenții” angajatului care i-a soluționat favorabil o solicitare; Educația precară a cetățeanului dpdv al documentării / informării înaintea accesării unui serviciu public; „Fuga” de responsabilitate pentru faptele săvârșite; Lipsa unor modele reale de oameni integri în societate; Cutume ale trecutului de a se „descurca / orienta” pentru soluționarea problemelor; Convingerea că faptele de corupție sunt greu de descoperit și probat.		3	2	6			Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor		---
	Abuzul în serviciu contra intereselor publice			3	2				Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor		
	Infracțiuni asimilate faptelor de corupție			3	2	6			Săptămânal / lunar / trimestrial		---
Asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informații de interes public	Posibilitatea primirii de reclamații / plângeri în contencios administrativ pentru nerespectarea prevederilor Legii	Neîncadrarea în termenul de 30 de zile pentru transmiterea informațiilor solicitate în baza legii		3	2	6	Publicarea pe site-ul instituției a programului de audiențe pentru cetățeni (art. 5 alin. 1 lit b din Legea nr. 544 / 2001)		Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor		---

REGISTRUL RISCURILOR

Asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.	Parcurgerea defectuoasă a procedurilor de tehnică legislativă	Posibila urgență a elaborării și promovării unui proiect de act normativ		3	2	6	Publicarea pe site-ul instituției a datelor și informațiilor referitoare la transparența procesului decizional în materia atribuțiilor specifice (inclusiv a consultării publice, potrivit Legii)		Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor		---
Asumarea normelor etice și de conduită prin declararea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției	Nedeclararea bunurilor primite în exercitarea mandatului sau a funcției	Cunoașterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței în materie		3	2	6	Comisia de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit nominalizată prin decizia conducerii cu atribuții specifice.		Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor		---
Asigurarea strictă a respectării de către angajați a caracterului de documente clasificate sau confidențiale cu care intră în contact, datelor și informațiilor primite de la instituțiile publice, persoanelor fizice și juridice în procesul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.	Neasumarea rolului de avertizor de integritate de către oricare din membrii personalului, datorită necunoașterii protecției care îi poate fi acordată, potrivit legii.	Nerespectarea procedurilor specifice ale instituției.		3	2	6	Includerea în Planul de pregătire specifică a personalului care are acces la astfel de informații a unui punct distinct pentru instruirea specifică. Tratarea cu maximă seriozitate a incidentelor de securitate de către comisia nominalizată, în cazul apariției acestora.		Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor		---

Intocmit: RCAM

Data:

Semnătura: _____