



Aprobat,

De acord,
ȘEF GRUP DE LUCRU ANTICORUPȚIEI

.2023

Registrul riscurilor de corupție

Partea I - Identificarea, descrierea și evaluarea riscurilor

Identificarea și descrierea riscului			Evaluarea riscurilor			
Nr. Crt	Descrierea riscului	Cauze	Parametrii riscului			
			Probabilitate	Impact Global	Expunere	Prioritate
DIRECȚIA DE INVESTIȚII						
1	Recepția incompletă/defectuoasă și acceptarea la plată a unor lucrări nefinalizate, nerealizate ori de slabă calitate.	Colaborarea defectuoasă între structurile implicate. Resurse umane insuficient pregătite din punct de vedere tehnic. Lipsa unor instrumente de control asupra dirigintei de șantier. Nerespectarea legislației în vigoare.	2	2	4	2
3	Întârzierea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de lucrări/produse/servicii.	Personal redus cu abilități în elaborarea documentațiilor primare necesare efectuării achiziției publice de lucrări/produse/servicii, fapt ce conduce la decalarea termenelor.	2	2	4	2
4	Prezentarea unor situații contradictorii (discrepanțe între documentațiile tehnice și situația existentă pe teren) care pot influența procesul decizional.	Lipsa verificării situațiilor prezentate. Existența unui număr foarte redus al persoanelor cu pregătire în domeniul tehnic.	2	2	4	2
5	Nerespectarea termenelor legale de soluționare a petițiilor în schimbul unor foloase materiale sau a unor avantaje personale.	Monitorizarea defectuoasă a procesului de gestionare a sesizarilor și a termenelor de răspuns.	2	2	4	2
SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE						

6	Atribuirea unor contracte de lucrări/produse/servicii în schimbul unor foloase materiale sau a unor avantaje personale	Presiunea (politică, economică sau din partea conducerii instituției) în vederea realizării într-un anumit interval de timp și cu un anumit operator economic a unor lucrări/servicii/produse. Lipsa experienței în domeniul achizițiilor publice	2	3	6	2
7	Crearea unor situații de conflict de interese între angajați și operatorii economici ofertanți / declarați câștigători la procedurile de atribuire a contractelor de lucrări/servicii/produse	Relații personale, interese financiare, prietenii, afilieri politice - care ar putea influența deciziile luate în cadrul unei proceduri de atribuire	2	3	6	2
9	Contestarea procedurilor de atribuire și formularea unor acuzații de favorizare a unor operatori economici sau de selecție a unor oferte mai puțin avantajoase pentru autoritatea publică	Lipsa de transparență în procesul de achiziții	2	3	6	2
10	Atribuirea unor contracte de lucrări/servicii/produse dezavantajoase pentru autoritatea publică care determină o utilizare ineficientă a fondurilor publice	Supraevaluarea prețurilor oferite de companiile participante la licitații. Informațiile insuficiente cu privire la lucrările/produsele/serviciile ce urmează a fi achiziționate. Lipsa concurenței.	2	3	6	2
11	Atribuirea unor contracte de lucrări/servicii/produse în regim de urgență la încheierea anului fiscal astfel încât bugetul rămas să nu fie retrimis către bugetul de stat	Lipsa de transparență în procesul de achiziții. Lipsa planificării. Presiunea timpului.	2	3	6	2
12	Favorizarea anumitor ofertanți pe baza criteriului privind experiența anterioară avută în cadrul altor contracte	Preferința pentru unii ofertanți	2	3	6	2
13	Negocierea unor contracte cu o singură sursă fără parcurgerea în totalitate a etapelor unei proceduri de atribuire, în mod abuziv, în perioada declarată a unei stări de urgență	Lipsa de transparență în procesul de achiziții. Presiunea timpului.	2	3	6	2

COMPARTIMENTUL CADASTRU SI PATRIMONIU

14	Soluționarea unor petiții cu încălcarea reglementărilor legale în materie, ce au ca obiect, în special, ocuparea/obținerea în mod abuziv a unor imobile aparținând de drept domeniului public	Presiuni venite din partea cetățenilor cu privire la situația imobilelor respective. Lipsa de comunicare între compartimente/servicii (de ex. cu Serviciul Administrativ)	2	2	4	2
15	Întocmirea de caiete de sarcini/referate de necesitate care să conțină cerințe/condiții restrictive ce pot favoriza anumți agenți economici	Lipsa de comunicare între compartimente/servicii (de ex. cu Serviciul Achiziții Publice)	2	2	2	2

BIROUL CORP CONTROL

16	Divulgarea datelor și informațiilor cu caracter confidențial, exceptate de la liberul acces la informații de interes public, de care consilierii Corpului de Control iau cunoștință în cadrul misiunilor de control	Lipsa de comunicare între compartimente/servicii (de ex. cu Serviciul Achiziții Publice sau cu Consilierul de Etică)	1	2	2	3
----	---	--	---	---	---	---

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

17	Existența unor situații în care să fie favorizate anumite persoane, în sensul întocmirii criteriilor și a condițiilor de participare astfel încât să existe posibilitatea favorizării acelor candidați.	Influențarea funcționarilor de resurse cu atribuții în domeniul recrutării de către persoane din exterior, care prezintă un interes. Imixiuni ale altor angajați și existența relațiilor clientelare și de intermediere	2	2	4	2
----	---	---	---	---	---	---

DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS ADMINISTRATIV

18	Contactul cu partea adversă cu ocazia reprezentării intereselor institutiei în instanța, ocazie cu care aceasta poate propune diverse foloase materiale pentru îndeplinirea necorespunzătoare a activității de reprezentare	Numarul redus al personalului din cadrul serviciului, raportat la nivelul activității determina un grad ridicat de incarcare a fiecarui angajat, ceea ce poate dermina cresterea gradului de stres si de insatisfactie a angajatilor si cresterea apetitului la risc	2	2	4	2
----	---	--	---	---	---	---

ARHITECT ȘEF

19	Întocmirea unor documente, fără îndeplinirea sau cu îndeplinirea parțială a condițiilor specifice .	Lipsa unui control periodic din cauza volumului mare de lucru . Volum mare de lucrări repartizat unui funcționar. Intervenția	2	2	4	2
----	---	---	---	---	---	---

DIRECȚIA PUBLICĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 1

20	Urgentarea procesului de înregistrarea căsătorie, a divorțului pe cale administrativă, a eliberării C.I, a extraselor și certificatelor, a decesului, nașterii și a transcrierii certificatelor de naștere	Lipsa taxei de urgență Presiuni, prin diverse mijloace de urgentare a solicitărilor	1	2	2	2
----	--	---	---	---	---	---

Partea a II-a - Determinarea și aplicarea măsurilor de prevenire control

Nr. Crt	Descrierea riscului (amenințarea de corupție)	Măsuri existente și suplimentare	Termene/durată de implementare	Responsbaili de risc	Indicatori de evaluare
DIRECȚIA DE INVESTIȚII					
1	Recepția incompletă/defectuoasă și acceptarea la plată a unor lucrări nefinalizate, nerealizate ori de slabă calitate.	1.Respectarea legislației 2.Angajarea de personal de specialitate și perfecționarea celui existent. 3.Respectarea procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor. 4.Notificarea, în scris, de câte ori este necesar, a persoanelor răspunzătoare, cu privire la lucrările executate fără respectarea legislației. 5.Luarea măsurilor necesare pentru remedierea problemelor constatate. 6. Verificarea repetată a situațiilor de lucrări. Informatizare sistem.	Permanent /Ori de cate ori este necesar	Beneficiar și Constructor	Efectuarea recepției in mod corect/complet, conform legislatiei in vigoare

3	Întârzierea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de lucrări/produse/servicii.	<p>1.Respectarea legislației</p> <p>2.Angajarea de personal de specialitate și perfecționarea celui existent.</p> <p>3.Respectarea procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor.</p> <p>4.Notificarea, în scris, de câte ori este necesar, a persoanelor răspunzătoare , cu privire la lucrările executate fără respectarea legislației.</p> <p>5.Luarea măsurilor necesare pentru remediarea problemelor constatate.</p> <p>6.Verificarea repetată a documentațiilor necesare procedurii de achiziție.</p>	Permanent /Ori de cate ori este necesar	Beneficiar	Nr. de instruiți realizate în vederea respectării pașilor înscrisi în cadrul procedurilor documentate Nr de persoane angajate/ nr de sesiuni de instruire sau perfecționare a personalului existent
4	Prezentarea unor situații contradictorii (discrepanțe între documentațiile tehnice și situația existentă pe teren) care pot influența procesul decizional.	<p>1.Respectarea legislației</p> <p>2.Angajarea de personal de specialitate și perfecționarea celui existent.</p> <p>3.Respectarea procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor</p> <p>4.Notificarea, în scris, de câte ori este necesar, a persoanelor răspunzătoare , cu privire la lucrările executate fără respectarea legislației.</p> <p>5.Luarea măsurilor necesare pentru remediarea problemelor constatate.</p> <p>6.Verificarea repetată a documentațiilor tehnice</p>	Permanent /Ori de cate ori este necesar	Beneficiar și Proiectant	Nr de persoane angajate/ nr de sesiuni de instruire sau perfecționare a personalului existent Nr. de instruiți realizate în vederea respectării pașilor înscrisi în cadrul procedurilor documentate
5	Nerespectarea termenelor legale de soluționare a petițiilor în schimbul unor foloase materiale sau a unor avantaje personale.	<p>1.Respectarea legislației</p> <p>2.Angajarea de personal de specialitate și perfecționarea celui existent.</p> <p>3.Respectarea procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor</p> <p>4.Notificarea, în scris, de câte ori este necesar, a persoanelor răspunzătoare , cu privire la lucrările executate fără respectarea legislației.</p> <p>5.Luarea măsurilor necesare pentru remediarea problemelor constatate.</p> <p>6.Verificarea repetată a documentațiilor tehnice</p>	Permanent /Ori de cate ori este necesar	Beneficiar și Petent	Nr de persoane angajate/ nr de sesiuni de instruire sau perfecționare a personalului existent Nr. de instruiți realizate în vederea respectării pașilor înscrisi în cadrul procedurilor documentate

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

6	Atribuirea unor contracte de lucrări/produse/servicii în schimbul unor foloase materiale sau a unor avantaje personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respectarea legislației 2. Angajarea de personal de specialitate și perfecționarea celui existent. 3. Respectarea procedurilor operaționale 4. Dezvoltarea unor politici și proceduri clare și transparente în ceea ce privește achizițiile publice, care să prevină posibilitatea unor abuzuri și să asigure o evaluare obiectivă a ofertelor. 5. Îmbunătățirea procesului de evaluare a ofertelor, prin includerea unor criterii de evaluare clare și obiective, precum și prin implicarea unor experți independenți în procesul de evaluare 6. Încurajarea concurenței prin eliminarea restricțiilor inutile, precum și prin promovarea diversității în ceea ce privește numărul de ofertanți. 	Permanent /Ori de cate ori este necesar	Beneficiar	<p>Nr de persoane angajate/ nr de sesiuni de instruire sau perfecționare a personalului existent</p> <p>Nr. de instruirii realizate în vederea respectării pașilor înscrși în cadrul procedurilor documentate</p>
---	--	---	---	------------	---

7	Crearea unor situații de conflict de interese între angajați și operatorii economici ofertanți / declarați câștigători la procedurile de atribuire a contractelor de lucrări/servicii/produse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respectarea legislației 2. Verificari periodice privind achizițiile efectuate 3. Respectarea procedurilor operaționale 4. Dezvoltarea unor politici și proceduri clare și transparente în ceea ce privește achizițiile publice, care să prevină posibilitatea unor abuzuri și să asigure o evaluare obiectivă a ofertelor. 5. Îmbunătățirea procesului de evaluare a ofertelor, prin includerea unor criterii de evaluare clare și obiective, precum și prin implicarea unor experți independenți în procesul de evaluare 6. Sensibilizarea și formarea angajaților publici cu privire la riscurile de corupție în achizițiile publice și la modalitățile de prevenire a acestora. 	Permanent /Ori de cate ori este necesar	Beneficiar și/sau ofertanți	Nr. de verificări periodice cu privire la achizițiile efectuate Nr. de instruiți cu privire la respectarea pașilor înscrși în cadrul procedurilor documentate
8	Contestarea procedurilor de atribuire și formularea unor acuzații de favorizare a unor operatori economici sau de selecție a unor oferte mai puțin avantajoase pentru autoritatea publică	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respectarea legislației 2. Verificari periodice privind achizițiile efectuate 3. Respectarea procedurilor operaționale 4. Dezvoltarea unor politici și proceduri clare și transparente în ceea ce privește achizițiile publice, care să prevină posibilitatea unor abuzuri și să asigure o evaluare obiectivă a ofertelor. 5. Îmbunătățirea procesului de evaluare a ofertelor, prin includerea unor criterii de evaluare clare și obiective, precum și prin implicarea unor experți independenți în procesul de evaluare 6. Sensibilizarea și formarea angajaților publici cu privire la riscurile de corupție în achizițiile publice și la modalitățile de prevenire a acestora. 	Permanent /Ori de cate ori este necesar	Beneficiar și/sau ofertanți	Nr. de verificări periodice cu privire la achizițiile efectuate Nr. de instruiți cu privire la respectarea pașilor înscrși în cadrul procedurilor documentate

9	Atribuirea unor contracte de lucrări/servicii/produse dezavantajoase pentru autoritatea publică care determină o utilizare ineficientă a fondurilor publice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respectarea legislației 2. Verificari periodice privind achizițiile efectuate 3. Respectarea procedurilor operaționale 4. Dezvoltarea unor politici și proceduri clare și transparente în ceea ce privește achizițiile publice, care să prevină posibilitatea unor abuzuri și să asigure o evaluare obiectivă a ofertelor. 	Permanent /Ori de cate ori este necesar	Beneficiar și/sau ofertanți	Nr. de verificări periodice cu privire la achizițiile efectuate Nr. de instruiri cu privire la respectarea pașilor înscriși în cadrul procedurilor documentate
10	Atribuirea unor contracte de lucrări/servicii/produse în regim de urgență la încheierea anului fiscal astfel încât bugetul rămas să nu fie retrimis către bugetul de stat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respectarea legislației 2. Verificari periodice privind achizițiile efectuate 3. Respectarea procedurilor operaționale 4. Dezvoltarea unor politici și proceduri clare și transparente în ceea ce privește achizițiile publice, care să prevină posibilitatea unor abuzuri și să asigure o evaluare obiectivă a ofertelor. 5. Îmbunătățirea procesului de evaluare a ofertelor, prin includerea unor criterii de evaluare clare și obiective, precum și prin implicarea unor experți independenți în procesul de evaluare 6. Sensibilizarea și formarea angajaților publici cu privire la riscurile de corupție în achizițiile publice și la modalitățile de prevenire a acestora. 	Permanent /Ori de cate ori este necesar	Beneficiar și/sau ofertanți	Nr. de verificări periodice cu privire la achizițiile efectuate Nr. de instruiri cu privire la respectarea pașilor înscriși în cadrul procedurilor documentate

11	Favorizarea anumitor ofertanți pe baza criteriului privind experiența anterioară avută în cadrul altor contracte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respectarea legislației 2. Verificări periodice privind achizițiile efectuate 3. Respectarea procedurilor operaționale 4. Dezvoltarea unor politici și proceduri clare și transparente în ceea ce privește achizițiile publice, care să prevină posibilitatea unor abuzuri și să asigure o evaluare obiectivă a ofertelor. 5. Îmbunătățirea procesului de evaluare a ofertelor, prin includerea unor criterii de evaluare clare și obiective, precum și prin implicarea unor experți independenți în procesul de evaluare 6. Sensibilizarea și formarea angajaților publici cu privire la riscurile de corupție în achizițiile publice și la modalitățile de prevenire a acestora. 	Permanent /Ori de cate ori este necesar	Beneficiar și/sau ofertanți	<p>Nr. de verificări periodice cu privire la achizițiile efectuate</p> <p>Nr. de instruiri cu privire la respectarea pașilor înscrși în cadrul procedurilor documentate</p>
----	--	--	---	-----------------------------	---

COMPARTIMENTUL CADASTRU SI PATRIMONIU

14	Întocmirea de caiete de sarcini/referate de necesitate care să conțină cerințe/condiții restrictive ce pot favoriza anumiți agenți economici	<ol style="list-style-type: none"> 1. verificarea permanentă a activităților desfășurate în conformitate cu prevederile legale și a reglementărilor în vigoare 2. Controale din partea structurilor de specialitate 3. Cadastrarea tuturor imobilelor aparținând domeniului public 4. Întocmirea unei baze de date interinstituționale; 5. Desemnarea unor persoane cu atribuții exclusive în acest domeniu 	Permanent /Ori de cate ori este necesar	Coordonator compartiment	
----	--	--	---	--------------------------	--

15	Soluționarea unor petiții cu încălcarea reglementărilor legale în materie, ce au ca obiect, în special, ocuparea/obținerea în mod abuziv a unor imobile aparținând de drept domeniului public	1.verificarea permanentă a activităților desfășurate în conformitate cu prevederile legale și a reglementărilor în vigoare 2.Controale din partea structurilor de specialitate 3.Cadastrarea tuturor imobilelor aparținând domeniului public 4.Întocmirea unei baze de date interinstituționale; 5.Desemnarea unor persoane cu atribuții exclusive în acest domeniu	Permanent /Ori de cate ori este necesar	Coordonator compartiment	Nr. de verificări efectuate Recepție baza de date interinstituțională Nr. de persoane desemnate cu atribuții in acest domeniu
----	---	---	---	--------------------------	---

BIROU CORP CONTROL

16	Divulgarea datelor și informațiilor cu caracter confidențial, exceptate de la liberul acces la informații de interes public, de care consilierii Corpului de Control iau cunoștință în cadrul misiunilor de control	1. realizarea de verificări aleatorii ale documentelor și activităților desfășurate; 2. realizarea unor activități de control/verificare privind accesul sau implementarea de informații în bazele de date; 3. instruirea personalului cu privire la normele GDPR	Permanent /Ori de cate ori este necesar	Coordonator compartiment	Nr. de instruiți realizate Nr de verificări aleatorii realizate
----	---	---	---	--------------------------	--

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE

17	Existența unor situații în care să fie favorizate anumite persoane, în sensul întocmirii criteriilor și a condițiilor de participare astfel încât să existe posibilitatea favorizării acelor candidați	1. realizarea de audituri/controale periodice 2. verificarea permanentă a legislației de specialitate 3. actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale aferente 4. desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție 5. identificarea nevoilor de perfecționare profesională în domeniul respectării conduitei profesionale a lucrătorului de resurse umane	Permanent /Ori de cate ori este necesar	Coordonator compartiment	Nr. de controale realizate Nr. de instruiți ale personalului cu privire la respectarea pașilor inscriși in procedurile documentate
----	--	---	---	--------------------------	---

DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE, CONTENCIOS ADMINISTRATIV

18	Contactul cu partea adversa cu ocazia reprezentarii intereselor institutiei in instanta, ocazie cu care aceasta poate propune diverse foloase materiale pentru indeplinirea necorespunzatoare a activitatii de reprezentare	1. repartizare cat mai echitabila a lucrarilor, pentru realizarea unui grad de incarcare cat mai echitabil al membrilor echipei 2. prezentarea in instanta, la termene diferite, prin diferiti consilieri juridici in cadrul aceluiasi dosar, sau in echipe (2 consilieri juridici), la cel putin cateva dintre termene 3. reprezentare in instanta prin seful serviciului sau directorul directiei, la diverse termene, in mod aleatoriu, in dosarele care necesita reprezentare 4. suplimentarea personalului in cadrul Serviciului Juridic si Contencios Administrativ 5. implementarea unei aplicatii de litigii informatizata care sa faciliteze gestionarea si verificarea dosarelor	Permanent /Ori de cate ori este necesar	Director DJ/Sef serviciu SJCA	Numar si grad de dificultate al dosarelor repartizate Delegatii/incheieri sedinte de judecata Referate propunere
----	---	--	---	-------------------------------	--

ARHITECT ȘEF

19	Întocmirea unor documente, fără îndeplinirea sau cu îndeplinirea parțială a condițiilor specifice .	1. verificare aleatorie a activității desfășurate 2. actualizarea / comunicarea procedurii 3. implementarea unor sisteme informatice 4. bază de date centralizată	Permanent /Ori de cate ori este necesar	Șef birou / Arhitect șef	Ședințe de lucru Note interne Propunere/ referate
----	---	--	---	--------------------------	---

DIRECȚIA PUBLICĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ SECTOR 1

20	Urgentarea procesului de înregistrarea căsătorie, a divorțului pe cale administrativă, a eiberarii C.I, a extraselor și certificatelor, a decesului, nașterii și a transcrierii certificatelor de naștere	1.Rotirea personalului 2.Controale DGEPMB 3.Controale DGEP 4.Implementarea unui program informatic 5.Implementarea taxei de urgență 6.Întreprinderea demersurilor pentru ocuparea posturilor vacante/suplimentarea de posturi	Permanent /Ori de cate ori este necesar	Șef structură/angajați din cadrul structurii/persoana desemnată cu realizarea atribuției Conducerea DGEPMB Conducerea DGEP Șef structură/angajați din cadrul structurii/persoana desemnată cu realizarea	Rotiri săptămânale 4 controale pe an DGEPMB 1 control pe an DGEP Diminuarea termenului de soluționare a solicitărilor Numărul taxelor achitate Ocuparea tuturor posturilor vacante
----	---	--	---	---	---

