



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere	Măsuri de intervenție	Responsabil pentru implementare	Termen/Durată de implementare
1	2	3	4	5	6	7	8	11
Urmărirea executării contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor cofinanțate prin intermediul instrumentelor structurale ale Uniunii Europene;	- Imposibilitatea finalizării contractelor de finanțare în perioada estimată; imposibilitatea de a respecta condițiile contractuale în cadrul implementării sau în perioada de monitorizare;	- Capacitatea redusă a beneficiarului de a asigura îndeplinirea activităților sau de a asigura bugetul necesar susținerii implementării proiectului; dificultăți în raportul cu contractorii; capacitatea redusă (inclusiv rea voință) a contractorilor de a realiza lucrările/ serviciile sau de a furniza bunurile achiziționate;	2	2	4	-Asigurarea prevederilor bugetare și a fluxului financiar necesar; constituirea unor echipe de implementare compuse din persoane bine pregătite și cu experiență; contracte de execuție/servicii/furnizare bine elaborate; administrarea eficientă a executării contractelor subsecvente;	Șef structură/ Angajat din cadrul structurii/ Persoană desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent , evaluată anual
Gestionarea corectă, în conformitate cu legislația națională și europeană relevantă, a resurselor aferente programelor/proiectelor coordonate, în special a asistenței financiare	Neconformitatea lucrărilor executate/echipamentelor furnizate cu situațiile de lucru, respectiv cu facturile emise de contractori. Încheierea unor acte adiționale în afara	Verificarea sumară sau lipsa verificării conformității situațiilor de lucru cu lucrările, serviciile sau bunurile furnizate. Înțelegerea/interpretarea defectuoasă a prevederilor contractuale și legale;	1	2	2	-Prezența în componența echipelor de implementare a unor specialiști în domeniile care fac obiectul contractelor. - Verificarea repetată a situațiilor de lucru/facturilor. -Asistența juridică de	Șef structură/ Angajat din cadrul structurii/ Persoană desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent , evaluată anual



## REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE

nerambursabile comunitare;	limitelor legale;					specialitate din partea structurii specializate;		
Urmărirea derulării contractului, a termenelor și obligațiilor contractuale;	- Monitorizare insuficientă;	Proiecte din specialități diverse; Personal redus; Suprapunere responsabilități;	2	2	4	Angajarea de personal de specialitate și perfecționarea celui existent; -Prevenirea și îndrumarea tuturor persoanelor, fizice și juridice implicate, în vederea respectării prevederilor legislației, naționale și locale; -Notificarea, în scris, de câte ori este necesar, a persoanelor răspunzătoare, cu privire la lucrările executate fără respectarea legislației în domeniu și a documentației care stă la baza lucrărilor respective și luarea măsurilor necesare pentru remedierea problemelor constatate;	Șef structură/ Angajat din cadrul structurii/ Persoană desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent , evaluată anual
Gestionarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul public și privat al ASAS, cât și a celor aflate în administrarea ASAS pentru asigurarea inventarierii, a evidenței statistice, conform legislației în vigoare;	Neconcordanțele între situația faptică și situația scriptică (referitor la aspecte, întindere, localizare, regim juridic) a acestor active fixe corporale Fluctuația personalului, îndeplinirea atribuției necesită o specializare în domeniu;	Inventariere inexactă Fluctuația personalului care îndeplinește atribuția Situație juridică incertă a bunurilor;	3	1	3	-înlăturarea neconcordanțelor prin inventarierea bunurilor ce fac obiectul proprietății publice ori private a ASAS - Exercițarea de acțiuni în justiție (spre exemplu acțiunea în revendicare) pentru consolidarea dreptului de proprietate asupra unor imobile;	Șef structură/ Angajat din cadrul structurii/ Persoană desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent , evaluată anual



Urmărirea, verificarea și colectarea creanțelor bugetare rezultate din contractele care nu au titlu de creanță, precum și creanțele rezultate din fișele de calcul;	- Cedarea folosinței ori a administrării unor bunuri către alte persoane fizice sau juridice s-a efectuat în baza unor acte juridice care nu constituie prin ele însele titluri executorii;	- încheierea unor acte juridice bilaterale cu unele cauze echivoce în ceea ce privește condițiile în care trebuie efectuată plata aferenta cedării folosinței unor bunuri;	1	2	2	-încheierea actelor juridice bilaterale după o atenta studiere a conținutului acestora. Pentru eficacitatea colectării creanțelor trebuie ca acestea să rezulte din stipularea unor clauze clare în cadrul contractelor sinalagmatice, astfel încât funcționarul public să nu aibă limite prea largi de interpretare care l-ar expune, chiar în mod nevoit, riscului de a comite fapte sancționabile de natura disciplinară, civilă ori chiar penală (spre exemplu abuz în serviciu sau neglijența în serviciu);	Șef structură/ Angajat din cadrul structurii/ Persoană desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent , evaluată anual
Urmărirea și asigurarea evidenței mișcărilor de bunuri imobile aflate în patrimoniul ASAS (majorări / scăderi a valorii mijlocului fix);	Situația incertă din punct de vedere juridic ale unor bunuri imobile. Colaborarea deficitară între structurile implicate. Neevidențierea în situațiile statistice a unor (majorări/ scăderi) ale patrimoniului rezultate din încheierea unor acte translativ de proprietate/folosință.	- Colaborare defectuoasă între serviciile implicate și lipsa bugetului pentru reevaluarea și evaluarea bunurilor imobile aflate în proprietatea ASAS (public și privat), ce poate constitui o situație premisă pentru savarsirea unor infracțiuni.	2	2	4	-Efectuarea unei inventarieri clare Specializarea personalului în acest domeniu. -Instruirea personalului care să aibă ca scop conștientizarea riscurilor la care se expun dacă își îndeplinesc sarcinile de serviciu contrar legii;	Șef structură/ Angajat din cadrul structurii/ Persoană desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent , evaluată anual
Asigurarea înregistrării scriptice a valorii imobilelor de natura mijloacelor fixe	- Înregistrarea unor valori pecuniare care nu corespund valorii reale a imobilelor în vederea	Număr mare de imobile a căror valoare nu a fost actualizată. Folosirea unor evaluatori	2	3	6	-Evaluarea imobilelor să fie făcută în baza unor principii transparente. - Valoarea evaluată trebuie	Șef structură/ Angajat din cadrul structurii/ Persoană	Măsură cu caracter permanent ,



## REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE

aflate în patrimoniul ASAS în baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii;	transmiterii unui drept de folosință/propietate către o terță persoană rezultând prejudicierea activului patrimonial al ASAS ;	nespecializati ori predispuși de a fi influențați în exercitarea sarcinilor de serviciu;				sa se încadreze în media valorilor similare pentru imobile de același gen având caracteristici similare de construcție, amplasare, vechime, potențial și alte asemenea criterii.	desemnată cu realizarea atribuției	evaluată anual
Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli cf Legii Bugetului de stat și Legii Finanțelor publice, pe baza propunerilor structurilor din cadrul ASAS transmise în luna iunie privind bugetul pe anul următor;	- Slaba colaborare a instituțiilor subordonate și a compartimentelor de specialitate din A.S.A.S;	- Necunoașterea procedurilor de sistem și a legilor;	3	1	3	- Verificarea actelor de identitate la acordarea sumelor;	Șef structură/ Angajat din cadrul structurii/ Persoană desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent , evaluată anual
Rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli cf legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate de ordonatorii de credite, în conformitate cu Legea finanțelor publice;	- Slaba colaborare a instituțiilor și a compartimentelor de specialitate din A.S.A.S.;	- Necunoașterea procedurilor de sistem și a legilor;	2	2	4	- Informare periodică - Cursuri perfecționare	Șef structură/ Angajat din cadrul structurii/ Persoană desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent , evaluată anual
Respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv	- Neaplicarea procedurilor și legislației în vigoare;	- Necunoașterea procedurilor de sistem și a legilor;	1	2	2	- Informare periodică - Cursuri perfecționare	Șef structură/ Angajat din cadrul structurii/ Persoană desemnată cu realizarea	Măsură cu caracter permanent , evaluată anual



angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, respectiv evidenta contabila sintetice si analitice a bugetului local;							atribuției	
Întocmirea listelor de investiții - dotări in baza referatelor primite;	- Centralizarea in liste a referatelor de necesitate neconforme si nejustificate;	- Personal insuficient si fara pregătire specifica privind analiza referatelor primite de la instituțiile subordonate;	2	2	4	- Instruirea personalului cu privire la investitii-dotari independente;	Șef structură/ Angajat din cadrul structurii/ Persoană desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent , evaluată anual
Preluarea și înregistrarea documentațiilor preluate de la petenți, persoane fizice sau juridice	- Înregistrarea incompletă a documentațiilor;	- Legislație interpretabila - Documentație laborioasa	1	2	2	- Consiliere de specialitate a petentilor;		
Asigurarea și urmărirea circuitului documentelor în ASAS și între aceasta și alte instituții;	- Intervenirea factorului subiectiv - Presiunea din partea părților implicate;	- Furnizarea de către părți a unor informații eronate Documentația incompletă;	3	1	3	- Supervizare corespunzătoare. -Instruirea periodica a personalului în acest domeniu;		
Organizarea si desfasurarea procedurilor de achiziții publice cu respectarea legislației specifice;	Cunoștințe tehnice/economice/juridice insuficiente ale participanților la procesul de achiziție - Estimarea greșită a valorii contractului de achiziție publica - Legislație incompletă și instabilă, caracterizată de ambiguitate;	- Factorii externi (socio-culturali, tehnologici, economici, de mediu, politici etc.), nefavorabili, care apar atunci când condițiile din mediul extern pun în pericol gestionarea portofoliului proceselor de achiziții și derularea proceselor de achiziții publice cu succes;	1	3	3	- Completarea si transmiterea -Formularului de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achiziție publica, in conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016. - Înainte de deschiderea		



## REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE

						<p>ofertelor, toti membrii comisiei de evaluare semnează o Declarație de confidențialitate și imparțialitate.</p> <p>-Verficarea și excluderea din procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică a operatorilor economici, despre care autoritatea contractantă a luat cunoștința că au fost condamnați prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea unei infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--



## REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE

Asigurarea selectării furnizorilor de formare profesională;	- Subiectivism în luarea deciziilor;	- Nerespectarea prevederilor legale în vigoare - Nerespectarea termenelor;	3	1	3	- Respectarea prevederilor legale și a termenelor - Separarea competențelor în cadrul serviciului - O mai bună responsabilizare a personalului;		
Elaborarea planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 3 ani și a planului anual de audit public intern;	- Elaborarea planurilor de audit fără a cuprinde activitățile cu riscurile cele mai ridicate unde pot exista disfuncții, iregularități, erori sau fraude;	- Probe de audit insuficiente - Recomandări formulate care nu sunt în concordanță cu constatările și care nu determină reducerea riscurilor și eliminarea iregularităților de la nivelul structurii / entității auditate - Nerespectarea prevederilor normelor și procedurilor specifice activității de audit și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;	1	2	2	- Declararea de îndată a oricărei incompatibilități constatate de către membrii echipei de audit - Eliminarea sau diminuarea incompatibilităților personale ale auditorilor interni prin transferarea atribuțiilor între auditorii interni sau prin înlocuirea acestora - Utilizarea unor tehnici și instrumente specifice misiunii de audit - Analizarea și avizarea acurateței tehnicilor de audit stabilite pentru fiecare testare - Analizarea și avizarea utilizării adecvate a instrumentelor și documentelor de lucru în vederea realizării unei auditări obiective - îndeplinirea atribuțiilor în mod obiectiv, independent și imparțial, cu profesionalism și integritate potrivit normelor și		



						procedurilor specifice activității de audit public intern -Exercitarea profesiei de auditor public intern cu bună credință, onestitate și responsabilitate;		
Reprezentarea în fața tuturor instanțelor de judecată	-Înscrisuri procedurale (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, obiecțiuni etc.) întocmite în mod/condiții nelegale sau cu o interpretare neunitară a prevederilor legale datorită interesului manifestat de terți (beneficiar contract) de a contracta preferențial sau a raporturilor cu angajații entității/structurii implicați în activitatea specifică influențată în mod direct de interesele terților;	-Nesensizarea în mod deliberat a unor aspecte inexacte/neclare de ordin juridic cuprinse în documentația ce urmează a sta la baza asumării actului procedural;	1	2	2	-Responsabilizarea personalului implicat în activitățile specifice premargatoare întocmirii actelor procedurale cu privire la respectarea regulamentelor/procedurilor instituționale interne în scopul asigurării unei conduite corecte în desfășurarea activității specifice la nivelul structurii/ încurajarea personalului implicat de a refuza promovarea documentației/ materialului, ce urmează a sta la baza întocmirii actului procedural în condiții nelegale;		
Recrutarea/ Încadrarea/ numirea funcționarilor publici/ personalului contractual	- Întocmirea criteriilor și a condițiilor de participare la concursurile de încadrare, astfel încât să existe posibilitatea favorizării anumitor candidați. - Divulgarea subiectelor,	- Lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare examen/ concurs. - Exercitarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal. - Necunoașterea legislației	1	2	2	- Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. Implementarea PS privind funcțiile sensibile, conflictul de interese/incompatibilități. - Semnalarea		





## REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE

	<p>grilelor de corectare, ghidului de interviu sau a conținutului oricăror alte documente/ instrumente utilizate cu ocazia concursurilor.</p> <p>- Posibilitatea coruperii unui funcționar membru în comisia de selecție, încadrarea și promovarea personalului propriu, organizarea concursurilor și al comisiilor de soluționare a contestațiilor.</p>	<p>specifice și a procedurii operaționale.</p> <p>- Nefindeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere, autoevaluare.</p>				<p>neregularităților/ avertizarea în interes public/ protecția avertizorilor de integritate la nivelul aparatului propriu.</p> <p>- Actualizarea și verificarea respectării procedurilor operaționale.</p> <p>- Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control.</p> <p>- Realizarea de controale/audhuri interne periodice.</p> <p>- Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații.</p> <p>- Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție.</p> <p>- Asigurarea întocmirii declarațiilor de avere și de interese de către toți funcționarii publici</p>		
<p>Acordarea drepturilor salariale</p>	<p>Stabilirea cu intenție a unei valori mărite a drepturilor salariale ale angajaților (salariu de încadrare, spor de vechime, spor CFP etc.). Exercițarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal.</p>	<p>Lipsa/Insuficiența mecanismelor de control.</p> <p>- Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă.</p>	<p>3</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>- Monitorizarea lunară privind acordarea drepturilor salariale.</p> <p>- Consultare periodică a legislației specifice.</p> <p>- Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control.</p> <p>Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului</p>		



						de execuție și a personalului de conducere.		
Activitatea de registratură	Pierderea/distrugerea documentației.	Nefînregistrarea documentelor care au intrat/iesit din cadrul ASAS.	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate.</li><li>- Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor.</li><li>- Asigurarea respectării Legii nr. 16/1996 a arhivelor.</li><li>- Implementarea unui sistem eficient de arhivare a corespondenței și documente generate din toate activitățile.</li><li>- Elaborarea/actualizarea procedurii privind înregistrarea/primirea/expedierea corespondenței.</li></ul>		
Activitatea de comunicare	O relație deficitară a raporturilor instituției cu mass-media.	Probleme de natură legislativă, lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate.</li><li>- Actualizarea/modificarea/completarea procedurilor care reglementează activitățile și acțiunile de comunicare internă și externă și cuprinde prevederi referitoare la: timpii alocați pentru primirea/prelucrarea și transmiterea informațiilor/documentelor, stabilirea</li></ul>		



						responsabililor de primirea/ transmiterea informațiilor/ documentelor funcție de tipologia acestora, stabilirea căilor/ mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație.		
Activitatea de comunicare	Neasigurarea Accesului la informațiile de interes public și transparența procesului decizional.	- Nepublicarea/ neactualizarea informațiilor pe site-ul propriu. - Acces limitat în paginile de internet. Absența informațiilor sau evaluărilor privind incidentele de integritate.	1	3	3	- Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. - Publicarea pe pag web a A.S.A.S a informațiilor cu caracter public și actualizarea permanentă a acesteia. - Întocmirea și actualizarea listei seturilor de date publicate în format deschis. Asigurarea respectării angajamentelor asumate privind creșterea transparenței și standardizarea afisării informațiilor de interes public aprobate de Guvernul României.		
Activitatea de comunicare	Neinformarea angajaților despre procesul de elaborare a planului de integritate.	- Neasumarea rolului de avertizor de integritate de către angajați. Analiza superficială a avertizărilor în interes public.	1	2	2	- Aplicarea PS privind avertizările de integritate și protecția avertizorilor. - Deschiderea „Registrului de evidență a avertizărilor de integritate”. - Întocmirea dosarelor ”Semnalarea neregularităților/Avertizări		



## REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE

						<p>în interes public”.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formular de avertizare în interes public/de sesizare neregulă.</li><li>- Existența Cutiei poștale la sediul instituției pentru Consilierul etic (pentru avertizorii anonimi).</li></ul> <p>Publicarea listei incidentelor de integritate.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Consolidarea statutului și a rolului consilierului de etică.</li><li>- Consolidarea instituției avertizorului de integritate.</li><li>- Creșterea gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție în rândul personalului.</li><li>- Aplicarea normelor disciplinare.</li></ul>		
IT	Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Deținerea, utilizarea informației, accesul la informații confidențiale.</li><li>- Neutilizarea parolelor personale.</li><li>- Acordarea dreptului de folosire a programelor informatice salariaților care nu sunt în domeniu.</li></ul> <p>Nerealizarea BACK-up-ului.</p> <p>Neachiziționarea programelor antivirus.</p>	3	1	3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instruirea periodică a personalului care gestionează baze de date, cu privire la posibile fapte de corupție.</li><li>- Utilizarea parolelor personale.</li><li>- Acordarea drepturilor de acces doar persoanelor care le utilizează.</li></ul> <p>Existența programelor antivirus.</p>		
- Activități financiar contabile	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efectuarea de plăți ilegale sau duble.</li><li>- Angajarea de cheltuieli nelegale.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Neînregistrarea tuturor plăților/ încasărilor în numerar în registrul de casă.</li></ul>	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respectarea procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a activităților.</li></ul>		



## REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora, preferențial sau incorect, care pot produce prejudicii în vederea obținerii unor foloase de către funcționarii publici.</li><li>- Reflectarea nereală în contabilitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.</li><li>- Denaturarea rezultatului patrimonial al instituției.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control.</li><li>- Nedepunerea în termen a documentelor de plată sau completarea eronată și/sau incompletă a acestora.</li><li>- Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control.</li><li>- Înregistrarea în alte conturi decât cele corespunzătoare.</li></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizarea veniturilor numai după ce documentele de constituire a veniturilor poartă viza de CFPP.</li><li>- Traininguri cu personalul implicat.</li><li>- Obținerea vizei de la trezorerie.</li><li>- Autocontrolul operațiunilor financiare.</li><li>- Controlul operațional al activității financiare.</li></ul>		
--	---	---	--	--	--	---	--	--