

Nr. 858 din 28.12.2023

APROB
Director general,
Zanfirescu Liviu

REGISTRUL DE RISCURI LA CORUPȚIE

AL POLIȚIEI LOCALE IAȘI PENTRU ANUL 2024

(întocmit conform prevederilor H.G. nr. 599/2018 – Anexa nr.4 și Metodologia privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Poliției Locale Iași și al structurilor subordonate nr. 834 din 25.04.2023)

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție			
Nr. crt.	Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Valoare risc			Măsuri de intervenție	Responsabil pentru implementare	Termen / Durată de implementare
				P	I	E			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Activitatea de resurse umane, salarizare, comunicare									
1	Managementul resurselor umane, cu accent pe recrutarea și selecția personalului	Întocmirea criteriilor și a condițiilor de participare la concursurile de recrutare, astfel încât să existe posibilitatea favorizării anumitor candidați. Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghidului de interviu sau a conținutului oricărui altor	Lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare examen / concurs. Exercitarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal. Necunoașterea legislației specifice și a procedurii formalizate în domeniu.	3	3	9	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. Implementarea PS privind funcțiile sensibile, conflictul de interese / incompatibilități. Semnalarea neregularităților / avertizarea în interes public / protecția avertizorilor de integritate la nivelul PLI.	Personalul de specialitate Comisia SCIM și GAA Consilierul de etică Comisia de disciplină Șefi structuri Director general	Permanent

		<p>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>Cunoștințe insuficiente privind faptele de corupție, toleranța unor comportamente non-etice care nu sunt percepute a reprezenta o problemă.</p>	<p>Neîndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere, autoevaluare.</p>				<p>Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control.</p> <p>Realizarea de controale / auditudini interne periodice.</p> <p>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații PLI.</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 din cadrul PLI.</p>		
2	Acordarea drepturilor salariale	<p>Stabilirea cu intenție a unei valori mărite a drepturilor salariale ale angajaților (salariu de încadrare, spor de vechime, spor CFP etc.).</p> <p>Exercitarea 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>	3	3	9	<p>Monitorizarea lunară privind acordarea drepturilor salariale.</p> <p>Consultare periodică a legislației specifice.</p> <p>Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control.</p> <p>Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului de execuție și a personalului de conducere.</p>	<p>Personalul de specialitate</p> <p>Comisia SCIM și GAA</p> <p>Consilierul de etică</p> <p>Comisia de disciplină</p> <p>Șefi structuri</p> <p>Director general</p>	Permanent
3	Gestionarea dosarelor profesionale	<p>Permiterea, de către persoana responsabilă cu gestionarea dosarelor profesionale, a accesului unor persoane neautorizate, la datele personale ale funcționarilor publici, în vederea obținerii unor foloase.</p>	<p>- Neasigurarea securității dosarelor profesionale a personalului angajat.</p> <p>- Lipsa / insuficiența mecanismelor de supraveghere și control.</p> <p>- Necunoașterea legislației specifice și a procedurii formalizate specifică.</p>	2	2	4	<p>Verificare, consultarea permanentă a legislației de specialitate.</p> <p>Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale.</p> <p>Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal.</p> <p>Realizarea de controale interne periodice.</p>	<p>Personalul de specialitate</p> <p>Comisia SCIM și GAA</p> <p>Consilierul de etică</p> <p>Comisia de disciplină</p> <p>Șefi structuri</p> <p>Director general</p>	Permanent

							<p>Stabilirea competențelor și responsabilităților asociate postului astfel încât ele să reflecte elementele avute în vedere la realizarea obiectivelor generale și specifice ale PLI.</p> <p>Implementarea PS I.B.08-delegarea de competențe / atribuții la nivelul PLI.</p> <p>Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control.</p> <p>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații PLI.</p> <p>Desfășurarea de activități de consiliere etică asupra fenomenului corupției.</p>		
4	Activitatea de elaborare și depunere a declarațiilor de avere și interese (DAI)	Nedeclararea sau declararea incompletă a veniturilor și proprietăților (abuzul de serviciu în interes public, încălcarea prevederilor legale privind declararea veniturilor și proprietăților)	<p>Necunoașterea prevederilor legale privind declararea averilor.</p> <p>Prevalarea angajaților în eludarea prevederilor legale privind elaborarea și depunerea declarațiilor de avere, de faptul că:</p> <ul style="list-style-type: none"> - datele și informațiile pot fi incomplete, neactualizate sau echivoce cu privire la modul de completare și depunere acestora; - au acces limitat la documentația privind elaborarea și depunerea DAI; - lipsa datelor externe (de genul: conturi bancă, salariul soțului/soției etc.) pentru verificarea modului de completare a DAI. 	2	2	4	<p>Documentarea explicită și fără echivoc a modului de completare a DAI în procedura specifică;</p> <p>Actualizarea periodică (în funcție de modificările legislative) a procedurii specifice privind DAI.</p> <p>Difuzarea ghidurilor de completare a DAI.</p> <p>Instruiri anuale în cascadă (SMRU, șefi servicii, angajați).</p> <p>Verificarea DAI de către persoanele desemnate.</p>	SMRU Persoane responsabile desemnate	La modificările legislative. Înaintea perioadei de depunere.

5	Activitatea activităților curente	Furnizare de date cu caracter personal (care sunt protejate conform GDPR) către terți	Accesul necontrolat la documente și/sau date, informații care conțin date cu caracter personal și sunt protejate conform GDPR. Neglijența unor angajați în gestionarea unor documente sau a sisteme electronice (calculatoare / aplicații lăsate deschise) care conțin date cu caracter personal și sunt protejate conform GDPR. Cunoașterea insuficientă a legislației și procedurilor privind protecția datelor cu caracter personal.	2	2	4	Limitarea accesului strict la persoanele care utilizează / lucrează cu documentele respective. Restricționarea accesului la calculatoare și/sau la sistemele informatice din instituție prin user și parolă care să permită accesul doar la nivelele de competență/atribuții. Documentarea prin procedură internă a regulilor de acces și utiliza a datelor cu caracter personal precum și a responsabilităților pe paliere de competență. Asigurarea unei evidențe clare cu angajații care au acces la baza de date cu caracter personal pentru clienții direcți sau colaboratorilor.		
6	Activități curente / zilnice în cadrul structurilor.	Furnizare de informații confidențiale din interiorul instituției, informații care să ducă la favorizarea unui cetățean, client sau furnizor sau la defavorizarea altora (trafic de influență, abuzul de serviciu în interes public, corupere activă, încălcări ale legislației privind secretul de serviciu).	Accesul necontrolat la documente și/sau date, informații care: - pot fi utilizate în favoarea / defavoarea unui cetățean, client, furnizor; - pot fi utilizate ca mijloc de șantaj sau trafic de influență. Neglijența unor angajați în gestionarea unor documente sau a sisteme electronice (calculatoare / aplicații lăsate deschise) care conțin informații confidențiale sau secrete de serviciu. Necunoașterea suficientă a legislației privind confidențialitatea, secretul	2	2	4	Limitarea accesului strict la persoanele care utilizează / lucrează cu documentele respective. Restricționarea accesului la calculatoare și/sau la sistemele informatice din instituție prin user și parolă care să permită accesul doar pe nivele de competență / atribuții. Documentarea (prin proceduri interne) unor reguli clare și univoce privind controlul documentelor și accesul la informații pentru toți angajații PLI. Respectarea regulii "necesității de a cunoaște"= accesul la informații clasificate se acordă	Conducerea PLI Șef structură Responsabil PIC Șefi structuri Consilier juridic Toți angajații	Permanent Odată pe an sau când apar modificări legislative La angajare

			de serviciu, abuzul de serviciu în interes public etc.				<p>în mod individual numai persoanelor care, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, trebuie să aibă acces la acestea.</p> <p>Înstruirea periodică a angajaților pentru îmborsăritarea cunoștințelor referitoare la legislația privind confidențialitatea, secretul de serviciu, abuzul de serviciu în interes public.</p> <p>Asumarea, de către fiecare angajat, a obligației de a păstra confidențialitatea prin semnarea Declarației – angajament de confidențialitate și imparțialitate.</p>		
7	Furnizare de informații, date sau documente necesare angajaților pentru uz extern (pensionare, bancă, spital etc.)	Furnizarea de informații, date sau documente neconforme cu realitatea pentru a favoriza un angajat (abuzul de serviciu în interes public, corupere activă).	<p>Capacitate limitată de verificare a activității desfășurate.</p> <p>Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficială a funcțiilor de supraveghere, control și evaluare.</p> <p>Necunoașterea sau cunoașterea insuficientă a legislației.</p>	2	2	4	<p>Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control.</p> <p>Realizarea de controale / audituri periodice.</p> <p>Revizuirea procedurilor în funcție de modificările legislative.</p> <p>Verificarea respectării procedurilor operaționale aferente activității.</p> <p>Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului și efectuarea de instruiți interne / externe pe temele identificate.</p>	Șef SMRU Șefi structuri Director general	Permanent Când apar modificări legislative
8	Cercetarea evenimentelor de securitate și sănătate în muncă	Influențarea rezultatelor actului de verificare, prin cointeresarea materială sau de altă natură a persoanelor implicate.	<p>Cunoașterea insuficientă a legislației specifice și a celui privind falsul în declarații.</p> <p>Vulnerabilități cu privire la capacitatea de imparțialitate, prin existența unor relații de afinitate extrapolare în sfera</p>	2	3	6	<p>Activități de reinstruire.</p> <p>Încadrare cu personal calificat a postului vacant din cadrul SMRU.</p> <p>Punerea în aplicare a procedurii operaționale specifice și actualizarea acestora în funcție</p>	Șef SMRU Persoană desemnată Șefi structuri	Permanent Când apar modificări legislative

			profesională. Lipsă personal de specialitate.				de modificările legislative și a modului de lucru aprobat la nivelul conducerii PLI.		
9	Activitatea de secretariat / registratură	Pierderea / distrugerea documentației cu intenție pentru a favoriza o persoană externă sau internă (abuzul de serviciu, corupere activă).	Neînregistrarea documentelor care au intrat / ieșit din cadrul instituției. Documentarea necalră și/sau insuficientă a modului de gestionare a corespondenței și/sau control documente. Capacitate limitată de verificare a activității desfășurate. Contacte frecvente cu exteriorul instituției. Existența unor surse de amenințare sau presiune asupra personalului. Cunoașterea insuficientă sau neînțelegerea exactă a normelor de conduită etică și profesională stabilite și asumate de către PLI.	2	3	6	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor. Asigurarea respectării Legii nr. 16/1996 a arhivelor și a documentației adiacente. Implementarea unui sistem eficient de arhivare a corespondenței și documente generale din toate activitățile care se derulează la nivelul PLI. Punerea în aplicare a procedurilor formalizate la nivelul PLI privind arhivarea, circuitul documentelor și activitatea secretariatului.	Personalul de specialitate Comisia SCIM și GAA Consilierul de etică Comisia de disciplină Șefi structuri Director general	Permanent La primirea corespondenței În funcție de modificările legislative sau a modului de lucru Anual la predarea arhivei
10	Activitatea de comunicare	O relație deficitară a raporturilor instituției cu mass-media	Probele de natură legislativă, lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare. Probele de natură legislativă, lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare.	2	2	4	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. 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 responsabililor de primirea / transmiterea informațiilor / documentelor funcție de tipologia acestora, stabilirea căilor/mijloacelor	Personalul de specialitate Comisia SCIM și GAA Consilierul de etică Comisia de disciplină Șefi structuri Director general	Permanent

	Activitatea de comunicare						corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație.		
11		Neasigurarea accesului la informațiile de interes public și transparența procesului decizional	Nepublicarea / neactualizarea informațiilor pe site-ul propriu al PLI. Acces limitat în paginile de internet. Absența informațiilor sau evaluărilor privind incidentele de integritate.	2	2	4	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. Publicarea pe pagina web a PLI a informațiilor cu caracter public și actualizarea permanentă a acestora. Întocmirea și actualizarea listei seturilor de date publicate în format deschis. Asigurarea informațiilor necesare respectării angajamentelor asumate prin declarațiile de interese. Asigurarea respectării angajamentelor asumate privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public aprobate prin H.G.-uri.	Personalul de specialitate Comisia SCIM și GAA Consilierul de etică Comisia de disciplină Șefi structuri Director general	Permanent
12		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.	2	2	4	Aplicarea PS privind avertizările de integritate și protecția avertizorilor. Deschiderea Registrului de evidență a avertizărilor de integritate. Întocmirea dosarelor "Semnalarea neregularităților / Avertizări în interes public". Formular de avertizare în interes public / de sesizare nereguli. Existența Cutiei poștale la sediul PLI pentru Consilierul etic (pentru avertizorii anonimi). Publicarea listei incidentelor de integritate. Consolidarea statutului și a	Personalul de specialitate Comisia SCIM și GAA Consilierul de etică Comisia de disciplină Șefi structuri Director general	Permanent

		Neinformarea angajaților despre procesul de elaborare a planului de integritate				rolului consilierului de etică. Consolidarea instituției avertizorului de integritate. Creșterea gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție în rândul personalului. Aplicarea normelor disciplinare.			
Sisteme informatice									
13	Managementul sistemelor informatice / bazei de date	Sustragerea / pierderea de informații cu caracter confidențial	Deținerea, utilizarea informației, accesul la informații confidențiale. Neutilizarea parolelor personale. Acordarea dreptului de folosire a programelor informatice angajaților care nu sunt în domeniu. Nerealizarea BACK-up-ului. Neachiziționarea programelor antivirus.	2	3	6	Instruirea periodică a personalului care gestionează baze de date, cu privire la posibilele fapte de corupție. Utilizarea parolelor personale. Acordarea drepturilor de acces doar persoanelor care le utilizează. Existența programelor antivirus.	Personalul de specialitate desemnat Șefi structuri beneficiari	Permanent
14	Administrarea bazei de date	Introducerea de date false în scopul obținerii unor beneficii personale	-Nesecurizarea în mod corespunzător a bazei de date. Lipsa unor mecanisme de monitorizare și control eficiente.	2	3	6	-Instruirea pentru creșterea gradului de conștientizare a importanței menținerii integrității. Existența, cunoașterea și aplicarea procedurilor de lucru specifice activității.	Personalul de specialitate desemnat Șefi structuri beneficiari	Permanent
Achiziții, investiții, patrimoniu, administrativ									
15	Achizițiile publice în cadrul instituției.	Întocmirea incorectă a caietului de sarcini ce poate duce la nulitatea contractului de achiziții publice. Recepția incompletă / defectuoasă și acceptarea la plată a unor lucrări de reparații curente, capitale și de modernizare (investiții)	Lipsa / insuficiența mecanismelor de supraveghere și control. Nerespectarea legislației în vigoare. Resurse umane insuficient pregătite din punct de vedere profesional. Nerespectarea procedurilor și a programelor de achiziții,	3	3	9	Întocmirea de contracte cu clauze clare. Monitorizare lunară a achizițiilor. Respectarea legislației și a procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a achiziției. Cuprinderea în controlul intern anual a activității derulate și	Personalul din Biroul Achiziții, SFC. Comisia SCIM și GAA Consilierul de etică Comisia de disciplină Șefi structuri	Permanent

	Achizițiile publice în cadrul instituției.	nefinalizate, nerealizate ori de slabă calitate. Achiziționarea directă de produse, servicii și lucrări prin utilizarea unor proceduri netransparente sau prin sistemul electronic de achiziții publice (S.E.A.P.) pentru favorizarea unor operatori economici. Oferirea unei atenții funcționarului public pentru a nu cere detalii despre calitatea serviciilor. Alocare insuficientă de resurse umane, sau utilizarea de resurse umane fără competențe suficiente în domeniu.	neadministrarea corectă a contractelor pot genera prejudicii în patrimoniu și afecta funcționarea instituției. Contracte încheiate fără clauze clare.				realizarea indicatorilor de performanță conform procedurilor operaționale. Traninguri cu personalul implicat. Asigurarea respectării prevederilor privind declararea cadourilor și afișarea de către Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției din cadrul PLI. Deschiderea și completarea registrului privind declararea cadourilor.	Director general	
16		Favorizarea unui furnizor prin achiziția de produse și/sau servicii neconforme sau la prețuri mult supraevaluate (corupere activă).	Când apar „modificări frecvente a legislației specifice, norme neclare ce pot lăsa loc de interpretare subiectivă. Definirea improprie a necesităților (specificații tehnice foarte generale). Nereguli în planul de achiziții (acesta este incomplet permițând astfel celor tentați să facă achiziții prin atribuire directă pe baza unor necesități apreciate ca ”circumstanțe imprevizibile”). Invocarea nejustificată a calității de unic ofertant pentru furnizorul agreat / favorizat.				Elaborarea necesarului de produse/servicii care conține cantitățile necesare și caracteristicile tehnice bine definite pentru fiecare produs / serviciu în parte, astfel încât planul anual de achiziție să fie complet și eliminată posibilitatea de achiziție a unui produs / serviciu neconform. Studiu de piață cât mai complet prin solicitarea / utilizarea a cel puțin 3 oferte. Toate achizițiile se derulează prin platforma SICAP pentru asigurarea transparenței, aceste achiziții fiind vizibile tuturor operatorilor interesați. Accesarea site-ului producătorului pentru a	Persoanele care întocmesc referate de necesitate. Șef SFC Șef B. Achiziții Șef B. Adm. Persoană desemnată verificare achiziții Consilier juridic Director general	La sf. de an pentru anul următor. Ori de câte ori se derulează o achiziție

	Achizițiile publice în cadrul instituției.		Studiu de piață incomplet.				identifica distribuitorii autorizați ai acestuia pe piață.		
17		Favorizarea unui furnizor prin transmiterea selectivă a anunțului la licitație către o anumită firmă care își mai aduce încă două firme prietene cu care au înțelesuri asupra prețurilor (corupere activă).	Când apar ,modificări frecvente a legislației specifice, norme neclare ce pot lăsa loc de interpretare subiectivă. Formularea vagă sau incompletă a condițiilor de participare la licitație. Când furnizorii consacrați nu sunt interesați de solicitarea noastră.	3		9	Publicarea în SICAP a tuturor anunțurilor de participare la proceduri simplificate / licitații deschise. Supervizarea documentației de atribuire de către juristul instituției. Se constituie prin decizie internă comisia de evaluare a ofertelor. Analizarea tuturor documentelor aferente achiziției respective (calificare, oferta tehnică și financiară etc.)	Consilier achiziții Jurist instituție Director general Comisia de evaluare a ofertelor	Ori de câte ori se derulează o procedură de achiziție. Ori de câte ori se înlocuiește un membru al comisiei.
18		Influențarea prețurilor de achiziție prin criterii restrictive, care să nu atragă competitorii și astfel să se ajungă la achiziție directă (corupere activă).	Se stabilesc criteriile de selecție restrictive, dar nejustificate. Capacitate limitată de verificare a activității desfășurate.	3	3	9	Analiza și verificarea referatelor de necesitate – care conțin caracteristicile tehnice – de către șefii structurilor și directorul general. Solicitarea a minim 3 oferte de la diverși furnizori. Efectuarea tuturor achizițiilor directe prin platforma SICAP	Șefi structuri Consilier achiziții Director general	Ori de câte ori se elaborează un referat de necesitate. Ori de câte ori se derulează o procedură de achiziție.
19		Favorizarea unui furnizor prin oferirea de informații despre ofertele competitorilor (corupere activă)	Când apar ,modificări frecvente a legislației specifice, norme neclare ce pot lăsa loc de interpretare subiectivă. Capacitate limitată de verificare a activității desfășurate. Accesul la informații despre oferte înainte de finalizarea termenelor de depunere.	3	3	9	Limitarea accesului strict la persoanele care utilizează / lucrează cu documentele respective. Restricționarea accesului la calculatoare și/sau sistemele informatice din instituție prin user și parolă care să permită accesul doar pe nivele de competență / atribuții. Documentarea (prin proceduri interne) unor reguli clare și univoce privind controlul documentelor și accesul la informații pentru toți angajații	Director general Șef structură securitate Șefi structuri CM și GAA Fiecare angajat	Permanent La angajare

							PLI. Asumarea, de către fiecare angajat, a obligației de a păstra confidențialitatea prin semnarea Declarației – angajamentului de confidențialitate și imparțialitate.		
20	Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice (PAAP)	Introducerea în PAAP a unor achiziții de bunuri/servicii care nu sunt necesare pentru îndeplinirea obiectivelor instituției. Neîncadrarea corectă a achiziției în PAAP. Planificarea deficitară a procesului de achiziție.	Intervenții interne / externe. Presiuni exercitate. Necunoașterea / ignorarea normelor de etică și deontologie.	3	3	9	O mai bună pregătire a funcționarilor în domeniul eticii și integrității, în vederea conștientizării consecințelor faptelor de corupție. O mai bună pregătire a funcționarilor în domeniul eticii și integrității, în vederea conștientizării consecințelor faptelor de corupție.	Personal de specialitate Director general	Anual Anual
21	Gestionarea informației în domeniul achizițiilor publice	Deficiențe de comunicare între compartimentele funcționale pentru stabilirea corectă a nevoilor de achiziții publice, investiții / întreținere / reparații. Dezvăluirea de informații confidențiale în domeniul achizițiilor publice, gestionării contractelor de execuție a lucrărilor de întreținere, reparații și a celor de investiții.		3	3	9			Permanent
22	Control Financiar Preventiv Propriu (CFPP)	Disponerea, prin interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare, a unor măsuri care pot produce prejudicii	Acordarea vizei CFPP fără documente justificative. Neîntocmirea check-listurilor pe activitățile supuse vizei CFPP. Neîntocmirea Cadrlui general al operațiunilor supuse vizei CFPP.	2	2	4	Înșușirea temeinică de către controlori a actelor normative în vigoare. Respectarea circuitului documentelor conform procedurii aprobate la nivel PLI și SFC. Întocmirea, actualizarea și verificarea Cadrlui general al operațiunilor supuse vizei CFPP. Verificarea și analiza modului de respectare a codului specific de	Controlorul financiar preventiv Comisia SCIM și GAA Consilierul de etică Comisia de disciplină Șefi structuri Director general	Permanent

							norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de CFPP (anexa 2 din OMFP nr. 923/2014). Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere, audit, control.		
23	Serviciul Financiar Contabilitate	Efectuarea de plăți ilegale sau duble. Angajarea de cheltuieli nelegale. 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 angajații PLL. Reflectarea nereală în contabilitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar. Denaturarea rezultatului patrimonial al instituției.	Neînregistrarea tuturor plăților / încasărilor în numerar în registrul de casă. Lipsa / insuficiența mecanismelor de supraveghere și control. Nedepunerea în termen a documentelor de plată sau completarea eronată și/sau incompletă a acestora. Înregistrarea în alte conturi decât cele corespunzătoare.	2	2	4	Respectarea procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a activităților. Realizarea veniturilor numai după ce documentele de constituire a veniturilor poartă viza de CFPP. Tranșinguri cu personalul implicat. Obținerea vizei de la trezorerie. Autocontrolul operațiunilor financiare. Controlul operațional al activității financiare.	Personalul de specialitate Comisia SCIM și GAA Consilierul de etică Comisia de disciplină Șefi structuri Director general	Permanent
24	Proiectul și execuția Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al PLI	Fundamentarea veniturilor Bugetului PLI în funcție de indicatori economici nereali. Solicitarea cu întârziere a sumelor necesare pentru desfășurarea activităților.	Necunoașterea indicatorilor economici reali. Situații incorecte și date incerte primite de la structurile funcționale. Modificări legislative frecvente.	2	2	4	Realizarea de verificări periodice privind gestionarea resurselor de către o structură independentă (internă sau externă). Implementarea corectă a legislației specifice. Verificarea respectării procedurilor operaționale aferente activității. Inițierea de acțiuni de monitorizare a aplicării principiului de separare a funcțiilor de inițiere, verificare și	Personalul de specialitate Comisia SCIM și GAA Consilierul de etică Comisia de disciplină Șefi structuri Director general	Permanent

							<p>aprobare a operațiunilor. Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. Realizarea de controale / auditudini interne periodice. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații PLI.</p>		
25	Angajații desemnați pentru acordarea vizei "bun de plată".	Favorizarea unui furnizor de produse / servicii prin acordarea vizei fără a fi îndeplinite toate cerințele prevăzute de legislație (corupere activă).	Când apar „modificări frecvente a legislației specifice, norme neclare ce pot lăsa loc de interpretare subiectivă. Capacitate limitată de verificare a activității desfășurate. Formularea vagă sau incompletă a specificațiilor tehnice. Recepția sau evaluarea superficială a conformității produsului / serviciului.	3	3	9	<p>Certificarea, prin analiza și semnătura, de către șef serviciu, a conformității produsului / serviciului achiziționat cu specificațiile tehnice (certificare în privința realității, regularității și legalității). Verificare dublă, prin contabilitate, a corelării între documentele achiziției și factura cu certificările menționate. Efectuarea de auditudini interne.</p>	Șef serviciu care solicită produsul / serviciul respectiv. Personal contabilitate desemnat. Auditor intern desemnat	Ori de câte ori se recepționează un produs / serviciu livrat, însoțit de factura fiscală. Conform planului de control / audit aprobat.
26	Gestionarea mijloacelor financiare / banilor lichizi	Alocarea dezechilibrată a sarcinilor pentru angajați. Inexistența unor baze de date reale și corecte. Interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare în domeniu. Utilizarea frauduloasă a mijloacelor financiare, în interes personal. Utilizarea frauduloasă a banilor existenți cu lipsă în gestiune acoperită / mascată prin documente false (falsul în acte publice, abuzul de serviciu). Utilizare în interes personal	Accesul la banii lichizi. Capacitate limitată de verificare a activității desfășurate. Nedocumentarea prin procedură internă a responsabililor în cauză. Necunoașterea sau cunoașterea insuficientă a legislației și/sau normelor interne privind conduita de lucru privind mijloacele financiare și banii lichizi.	3	3	9	<p>Verificarea încrucișată între suma existentă în numerar cu chitanțele emise. Depunerea zilnică-la trezorerie a numerarului încasat în ziua precedentă. Întocmirea zilnică a registrului de casă și stabilirea soldului de casă. Verificarea încrucișată a registrului de casă. Revizuirea periodică – în funcție de modificările legislative – a procedurilor specifice elaborate de SFC.</p>	Șef SFC Șefi structuri Casier Gestionari Director general CM și GAA	Zilnic Ori de câte ori apar modificări legislative

		a banilor existenți fără lipsa în gestiune (abuzul de serviciu).							
27	Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Nerealizarea faptică a operațiunii de distrugere a bunurilor casate. Introducerea pe lista de casare a unor bunuri ce nu ar trebui casate.	Lipsa unei evidențe corespunzătoare a bunurilor. Lipsa unor mecanisme de monitorizare și control eficiente.	3	3	9	Instruirea pentru creșterea gradului de conștientizare a importanței menținerii integrității. Existența, cunoașterea și aplicarea procedurilor de lucru specifice activității.	SFC Comisia de casare Director general	Anual
28	Gestionarea contractelor de execuție a lucrărilor de întreținere, reparații și a celor de investiții	Număr insuficient, sau auptareglementare de proceduri suport, necunoașterea sau ambiguitatea acestora, insuficienta utilizare / utilizare în exces a acestora. Alocare insuficientă de resurse umane, sau utilizarea de resurse umane fără competențe suficiente în domeniu. Lipsa unor documente necesare contractării. Exercițarea unor presiuni de către persoane influente / interesate în vederea semnării unor contracte cu clauze dezavantajoase pentru PLI. Recepția incompletă / defectuoasă și acceptarea la plată a unor lucrări de reparații curente, capitale și de modernizare (investiții) nefinalizate, nerealizate ori de slabă calitate.	Lipsa / insuficiența mecanismelor de supraveghere și control. Nerespectarea legislației în vigoare. Resurse umane insuficient pregătite din punct de vedere profesional. Contracte încheiate fără clauze clare.	3	3	9	Întocmirea de contracte cu clauze clare. Monitorizare lunară a achizițiilor. Respectarea legislației și a procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a achiziției. Cuprinderea în controlul intern anual a activității derulate și realizarea indicatorilor de performanță conform procedurilor operaționale. Traininguri cu personalul implicat.	Personalul din Biroul Achiziții, SFC. Comisia SCIM și GAA Consilierul de etică Comisia de disciplină Șefi structuri Director general	Permanent
29	Recepția produselor/lucrărilor achiziționate /	Favorizarea unui furnizor prin recepția de servicii / produse / lucrări incomplete	Presiuni interne și externe. Lipsa unor mecanisme eficiente de monitorizare și	3	3	9	Constituirea prin decizie internă a comisiei de recepție calitativă și cantitativă a bunurilor	Director general Persoane cu atribuții de	Ori de câte ori se înlocuiește

	contractate	sau care au vicii (nu îndeplinesc specificațiile tehnice din caietul de sarcini).	control. Activități multiple și volum mare de lucru nu permite cunoașterea în detaliu, de către fiecare membru al comisiei de recepție, a cerințelor tehnice prestabilite în caietul de sarcini, speculate de funcționarul care vrea să favorizeze furnizorul.				materiale, mijloacelor fixe etc. – comisie care să facă recepția pe baza facturilor și a cerințelor tehnice inițiate (solicitate). Exercitarea controlului financiar preventiv. Audituri interne dedicate activității de achiziție / recepție / execuție bugetară.	control financiar preventiv propriu Auditori interni desemnați	un membru. Permanent – pe toate documentele de achiziție / plăți.
Juridic și comunicare									
30	Reprezentarea în instanță în procesele în care este angajată PLI	Nesustinerea în instanță a interesului instituției la presiunile efectuate de beneficiari sau reprezentanții lor legali (factori politici, avocați, executori judecătorești, chiar amenințări efective și propriu-zise în relația instituțională cu PLI). Argumentarea juridică insuficientă, lacune ale cauzelor susținute la reprezentarea în instanță.	Acte procedurale depuse în afara termenului stabilit de instanță sau depuse într-un mod care nu corespund cu realitatea. Neprezentarea la termenul stabilit de instanța de judecată datorită unor amenințări sau presiune asupra personalului.	3	3	9	Revizuirea procedurilor în funcție de modificările legislative, etc. Verificarea respectării procedurilor operaționale aferente activității. Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. Realizarea de controale/audituri interne periodice. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații PLI. Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție. Traininguri cu personalul implicat.	Consilieri juridici Consilier de etică Director general CM și GAA Consilier de etică Comisia de disciplină	Permanent
31	Activitatea de avizare a actelor de natură juridică încheiate de PLI.	Exercitarea unor presiuni de către persoane influente în vederea semnării unor contracte cu clauze neavantajoase pentru instituție.	Acte de natură juridică încheiate în mod ilicit și care nu îndeplinesc condițiile de legalitate de formă și fond. Existența unor surse de amenințare sau presiune asupra personalului. Lacune legislative, norme	3	3	9	Verificarea respectării procedurilor operaționale aferente activității. Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. Realizarea de controale / audituri interne periodice. Monitorizarea respectării	Consilieri juridici Consilier de etică Director general CM și GAA Consilier de etică Comisia de disciplină	După caz

			neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă.				normelor de conduită de către toți angajații PLI. Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție. Traininguri cu personalul implicat		
32	Consilierea persoanelor fizice și juridice și acordarea de informații și audiențe.	Interacțiune directă cu petenții.	Necunoașterea / ignorarea normelor de etică și deontologie. Intervenții interne / externe. Presiuni exercitate.	3	3	9	O mai bună pregătire a funcționarilor în domeniul eticii și integrității, în vederea conștientizării consecințelor faptelor de corupție.	Consilieri juridici Consilier de etică Director general	Permanent
Control intern									
33	Monitorizarea utilizării eficiente a resurselor financiare, umane la nivelul PLI, prin misiuni de control intern	Pierderea independenței controlorului intern în timpul misiunii de control intern	Nerespectarea principiilor fundamentale privind codul etic al controlorului intern.	2	2	4	Asigurarea unei supervizări independente.	Personal desemnat controlor intern Director general	Permanent
34	la nivelul PLI, prin misiuni de control intern	Existența unor relații neinstituționale între echipele de control și beneficiarii controlați. Rezultatul controlului poate fi influențat de intervenția unor factori externi. Necunoașterea corespunzătoare a proceselor / procedurilor de lucru. Sistem discreționar de luare a deciziilor (angajatul cu atribuții de control este singurul factor decident în ceea ce privește constatarea faptei și stabilirea sancțiunii).	Personal calificat insuficient. Nerespectarea normelor de etică / conduită profesională. Presiuni exercitate. Lipsa perfecționării continue. Vicii de reglementare.	2	3	6	Rotația persoanelor din echipele de control. Instruirea suplimentară. Instruirea pentru creșterea gradului de conștientizare a importanței menținerii integrității. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de lucru. Formularea de propuneri cu privire la modificarea legislației (în limita competențelor).	Personal desemnat controlor intern Consilier de etică Comisia de disciplină Director general	Permanent
35	Constatarea de conformitate sau de încălcare a legii, aplicare de	Slăbiciuni la nivelul capacității de prevenire / control al riscului de corupție.	Exercitarea (cu sau fără intenție) a controalelor de legalitate cu întârziere sau cu depășirea termenului	2	3	6	Verificarea respectării prevederilor legale în vigoare, aplicabile în domeniul controlatbil.	Personal de specialitate CM și GAA Consilierul de	Permanent

	sanctiuni	Alocare insuficientă de resurse umane, sau utilizarea de resurse umane fără competențe suficiente în domeniu. Alocarea dezechilibrată a sarcinilor pentru angajați. Întârzieri în adoptarea și/sau implementarea de norme metodologice și proceduri în domeniu. Inexistența unui mecanism de colectare sistematică a datelor necesare. Neasigurarea continuității implementării sistemului de management de control. Întocmirea actelor de control/sanționare cu superficialitate sau cu intenție, prin omiterea unor date / fapte / persoane responsabile / măsuri.	legal. Întocmirea actelor de control cu superficialitate sau cu intenție, prin omiterea unor date / fapte / persoane responsabile / măsuri.				Efectuarea acțiunilor de control inopinat, potrivit legii, în scopul verificării și soluționării sesizărilor adresate de către persoanele juridice sau fizice, cu privire la existența unor fapte de încălcare a legii sau prin abordarea unor obiective stabilite punctual, cu aprobarea conducerii instituției. Întocmirea rapoartelor de control, a constatărilor și propunerea de măsuri corective sau disciplinare, după caz, potrivit prevederilor legale și supunerea acestora, spre aprobare conducerii instituției.	etică Comisia de disciplină Director general	
36	Îndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere	Lipsa de fermitate sau consecvență în aplicarea măsurilor de prevenire și control.	Presiuni locale sau ierarhice, urmare a interesului structurii supuse controlului de a nu prinse în notele de constatare anumite aspecte neconforme existente.	2	3	6	Alcătuirea unor echipe de control mixte. Analizarea concluziilor controlului și prezentarea acestora sub forma unor note de constatare, supuse avizării conducerii PLI.	Șefi structuri Președinte comisiei control desemnat	Permanent
37	Îndeplinirea funcțiilor de conducere	Favorizarea personalului prin formularea de propuneri cu privire la diverse beneficii (majorări, sporuri, premii, promovări, modalități de dezvoltare a carierei, tolerarea abaterilor disciplinare săvârșite de	Existența unor interese materiale sau de altă natură care să influențeze modul de formulare a propunerilor. Intervenții interne și externe. Lipsa de echidistanță, obiectivitate și transparență	2	2	4	Control sistematic din partea șefilor ierarhici cu privire la respectarea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea acestora.	Șefi structuri Director general	Permanent

		către aceștia și/sau omisiunea sesizării unor fapte de natură penală).	în luarea deciziilor. Toleranța în comportamente neetice.						
38	Activitatea de audit public intern	Presiuni exercitate cu intenție ale persoanelor interesate din interiorul sau exteriorul instituției pentru neevidențierea deficiențelor. Divulgarea de informații la care s-a avut acces în cadrul misiunilor de audit public intern. Oferirea unor opinii denaturate în scopul acoperirii unor disfuncționalități constatate în misiunile de audit efectuate conform planului anual de audit public intern	Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu în scopul obținerii de avantaje materiale, morale sau profesionale. Nevalorificarea rezultatelor activității Curții de Conturi și ale structurilor de control intern. Auditarea internă, la o perioadă mai mare de doi ani, a sistemului de prevenire a corupției la nivelul PLI.	2	3	6	Utilizarea de mijloace tehnice de monitorizare. Verificarea permanentă a stării de incompatibilitate privind efectuarea misiunilor de audit public intern. Declarație de confidențialitate privind accesul la informații. Analiza rapoartelor anuale de activitate. Urmărirea remedierii vulnerabilităților specifice instituției prin implementarea sistematică a măsurilor preventive. Intensificarea activităților de informare și formare a personalului din instituției cu privire la măsurile anticorupție și promovarea integrității în funcția / serviciul public de ocupare.		
Prevenirea corupției în cadrul structurilor instituției									

39	Creșterea gradului de educație anticorupție în cadrul structurilor subordonate și luarea măsurilor administrative la apariția faptelor de corupție	Luarea de mită	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 primiere; 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; 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;	3	3	9	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 sincopelor 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; 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	Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor	Director general Șefi structuri subordonate
40		Darea de mită						Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor	Director general Șefi structuri subordonate
41		Primirea de foloase necuvenite							
42		Traficul de influență							
43		Cumpărarea de influență							
44		Infracțiuni asimilate faptelor de corupție	Lipsa unui sistem de rotire a personalului ce lucrează în domenii cu risc ridicat la corupție (funcții sensibile);						
45		Abuzul în serviciu contra intereselor publice	Lipsa resurselor materiale / logistice crează necesitatea						

			<p>e obținere a unor „sponsorizări” pentru „rezolvarea” unor probleme de serviciu;</p> <p>Permisivitatea unor acte normative, în sensul aprecierii sau interpretării subiective din partea angajatului;</p> <p>Lipsa unor proceduri unitare care să poată fi aplicate în mod corect de către toate structurile subordonate;</p> <p>Legislație defectuoasă în privința valorificării bunurilor confiscate de către polițiștii locali;</p> <p>Capacitatea redusă de monitorizare a tuturor proceselor care se desfășoară în instituție;</p> <p>Nivelul scăzut al educației profesionale și civice a angajaților, precum și necunoașterea obligațiilor de conduită și etică profesională;</p> <p>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;</p> <p>Lipsa unor modele comportamentale;</p> <p>Slaba rezistență la tentațiile oferite în schimbul îndeplinirii defectuoase sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu (sume de bani,</p>			<p>satisfacție a clienților / feedback) a serviciului public pentru a putea fi îmbunătățit;</p> <p>Creșterea nivelului de educație profesională și civică a angajaților, precum și asumarea obligațiilor de conduită și etică profesională;</p> <p>Informarea angajaților cu privire la modul de sesizare a faptelor de corupție și a instituțiilor care se ocupă de prevenirea acesteia;</p> <p>Crearea unei culturi organizaționale puternice de descurajare a faptelor de corupție;</p> <p>Respingerea categorică a tentațiilor oferite în schimbul îndeplinirii defectuoase sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu;</p> <p>Sesizarea șefilor ierarhici ori a organelor în drept cu privire la abaterile colegilor;</p> <p>Crearea unei imagini pozitive încă de la primul contact cu beneficiarul serviciului public;</p> <p>Oferirea de informații complete, clare, corecte, ușor de înțeles și în timp util;</p> <p>Asigurarea unui management al integrității pentru întreg personalul din subordine</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>bunuri, servicii, avantaje etc.);</p> <p>Tendința de a acoperi abaterile colegilor, inclusiv cu privire la activitățile infracționale ale acestora;</p> <p>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;</p> <p>Nerefuzarea solicitărilor de soluționare a unor cereri din partea „colegilor” din diferite instituții, care sunt uneori, la limita legalității;</p> <p>Tolerarea unui comportament de acceptare a unor „atenții” din partea colegilor;</p> <p>Presiunea exercitată de cetățean pentru a primi un serviciu înaintea termenului legal;</p> <p>Obişnuința cetățeanului de a oferi „atenții” angajatului care i-a soluționat favorabil o solicitare;</p> <p>„Fuga” de responsabilitate pentru faptele săvârșite;</p> <p>Lipsa unor modele reale de oameni integri în societate;</p> <p>Cutume ale trecutului de a se „descurca / orienta” pentru soluționarea problemelor;</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			Convingerea că faptele de corupție sunt greu de descoperit și probat.						
46	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	2	2	4	Publicarea pe site-ul instituției a programului de audiențe pentru cetățeni (art. 5 alin. 1 lit b din Legea nr. 544 / 2001)	Permament	Persoana desemnată prin decizie

47	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	2	2	4	Comisia de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit nominalizată prin decizia conducerii cu atribuții specifice.	Permanent	Președintele comisiei Șefi structuri
48	Asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 571 / 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii	Neasumarea rolului de avertizor de integritate de către oricare din membrii personalului PLI, datorită necunoașterii protecției care îi poate fi acordată, potrivit legii.	Cunoașterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței în materie.	2	2	4	Informarea personalului PLI despre rolul și protecția asigurată avertizorului de integritate în temeiul Legii nr. 571 / 2004 și acordarea măsurilor de protecție instituite de lege, la nivelul PLI. Aducerea la cunoștința întregului personal a procedurii de sistem PS I.B.30 – Avertizarea în interes public întocmită la nivelul PLI.	Permanent Trimestrial la pregătirea profesională	Consilier de integritate desemnat Șefi structuri
49		Neaducerea la cunoștința conducerii PLI, a unor situații de încălcare a legii.							
50	Asigurarea strictă a respectării de către angajații PLI 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	Nerespectarea strictă a caracterului de documente clasificate și confidențiale, din culpă sau din neglijență, poate introduce distorsionarea gravă a rolului PLI în opinia publică și relația cu terțele persoane.	Nerespectarea procedurilor specifice ale instituției.	2	2	4	Includerea în Planul de pregătire specifică a personalului PLI 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. Întregului personal a procedurii de sistem PS I.C.01 – Managementul documentelor și informațiilor clasificate în cadrul instituției întocmită la nivelul PLI.	Trimestrial la orele de pregătire profesională Semestrial prin verificarea documentelor clasificate de către comisia nominalizată.	Șef structură securitate Șefi structuri Responsabil PIC / PLI

	sarcinilor de serviciu.								

Agenda:

PLI – Poliția Locală Iași

CM – Comisia de monitorizare sistem de control intern managerial

GAA – Grupul de Acțiune Anticorupție

SNA – Strategia națională anticorupție

P – probabilitate

I – Impact

E – Expunere la risc (PxI)

PIC – protecția informațiilor clasificate

PS – procedură specifică

PO – procedură operațională

Notă:

Risc de corupție = probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor / activităților unei autorități sau instituții publice.

AVIZAT
PREȘEDINTE SNA / PLI
Tudosă Nona

ÎNTOCMIT
Secretar SNA
P.L. Mărian Florin

**SCALA DE EVALUARE
a expunerii la riscuri de corupție**

Nivel de impact

Ridicat R (3)	SR (3)	MR (6)	RR (9)
Mediu M (2)	SM (2)	MM (4)	RM (6)
Scăzut S (1)	SS (1)	MS (2)	RS (3)
	Scăzută S (1)	Medie M (2)	Ridicată R (3)

Nivel de probabilitate

Profilul de risc se interpretează astfel:

	CATEGORII DE RISURI	PRIORITATE/ NIVEL EXPUNERE	MĂSURI/TERMEN
	riscuri înalte/extreme 6 - 9	Prioritate 1 Ridicat	Necesită concentrarea atenției conducerii structurii pentru adoptarea/implementarea unor măsuri urgente de prevenire/control adecvate – inițierea unor măsuri de control.
	riscuri moderate 3 - 4	Prioritate 2 Mediu	Pot fi monitorizate sau controlate, prin creșterea eficacității măsurilor existente sau, după caz, prin adoptarea unor măsuri suplimentare de prevenire/control – pot fi tratate prin măsuri de control sau monitorizare, în funcție de decizia conducerii entității publice.
	riscuri minore 1 - 2	Prioritate 3 Scăzut	Pot fi tolerate și vor fi considerate inerente activităților structurii PLI, față de care nu este necesară adoptarea unor măsuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente – aici se află riscurile asumate.