

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A
B-dul. Dinicu Golescu 38, sector 1, București, Romania, 010873
Tel.: (+4 021) 264.32.00 Fax: (+4 021) 312.09.84 Email: office@andnet.ro, registratura.cnair@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 lei
Operator de date cu caracter personal nr. 16562

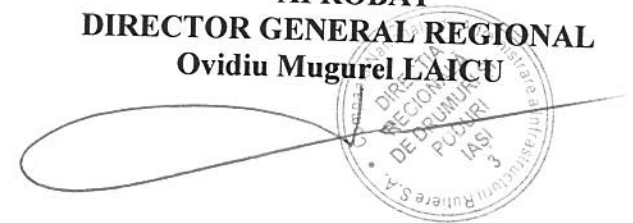
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași
str. Gh. Asachi, nr. 19, IAȘI - 700481
Tel.: 0232-214 430 0232-214 431 | Fax: 0232-214 432 |
E-mail: drdpis@mail.dntis.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004;



Nr. Inregistrare: 3/10224/09.08.2023

AVIZAT
DIRECTOR ECONOMIC
PRESEDINTE CM SCIM
Vasile POPA

APROBAT
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ovidiu Mugurel LAICU



REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN

CADRUL DIRECȚIEI REGIONALE DE DRUMURI ȘI PODURI IAȘI 2023*

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
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I. Responsabil Protecția Datelor								

<p>Monitorizarea respectării cerințelor stabilite prin Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date</p>	<p>Accesul neautorizat, dispariția (distrugerea) a datelor cu caracter personal</p>	<p>Necunoașterea de către angajați a legislației privind datele cu caracter personal</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>Întocmire de Politici care reglementează modul de gestionare și prelucrare a datelor cu caracter personal; Îndrumări ale DPO privind respectarea Regulamentului 679/2016</p>	<p>DPO; toți angajații D.R.D.P Iasi</p>	<p>permanent</p>
<p>2. Compartiment SCIM, Comisia de monitorizare SCIM, Secretariat SCIM</p>								

<p>Asigurarea respectării cerințelor stabilite prin H.G. nr. 1269/2021 privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2026 la nivelul D.R.D.P Iasi</p>	<p>Subaprecierea riscurilor de corupție; Omisiunea cu rea credință de declarare a unor riscuri cu impact negativ în atingerea obiectivelor; Neasumarea rolului de avertizor de integritate de către oricare din angajații D.R.D.P Iasi, datorită necunoașterii protecției de care beneficiaza, potrivit legii; Analiza superficială a avertizărilor în interes public; Nedeclararea bunurilor primite în exercitarea mandatului sau a funcției</p>	<p>Reticenta în a raporta riscuri de corupție, lipsa controalelor pe palierele ierarhice, astfel încât sa se asigure o corectă apreciere a riscurilor de corupție, evaluarea cu intenție a riscurilor sub pragul de semnificație; Nerespectarea principiului adevărului în autoevaluarea anuală a sistemului de control intern managerial; Cunoașterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței în materie;</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>Verificarea amănunțită a tuturor documentelor emise și prevăzute de lege; Control intern integritate din partea Biroului Control Integritate din cadrul C.N.A.I.R-SA Central; Control intern din partea Coordonatorului S.N.A din cadrul D.R.D.P Iasi; Asigurarea respectării angajamentelor asumate prin creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public; Informarea personalului D.R.D.P Iasi despre rolul și protecția asigurată avertizorului de integritate în temeiul Legii nr. 571/2004 și acordarea măsurilor de protecție instituite de lege, la nivelul entității; Aducerea la cunoștință a întregului personal a procedurii de sistem- „Avertizarea în interes public”, existența cutiilor poștale pentru avertizorii anonimi, a formularului de avertizare în interes public/sesizare nereguli Asigurarea de cursuri/instruiri în domeniul prevenirii corupției; Aplicarea normelor disciplinare</p>	<p>Director General Regional; Coordonator S.N.A; Angajații din cadrul D.R.D.P Iasi; Persoanele responsabile S.N.A din cadrul S.D.N 1-7, Secția Producție; Președintele Comisiei de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit;</p>	<p>Conform Planului de Integritate și Programului de dezvoltare SCIM</p>
--	--	---	----------	----------	----------	--	---	--

<p>Intensificarea activităților de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial conform OSGG nr. 600/2018 la nivelul D.R.D.P Iasi</p>	<p>Posibilitatea raportării ca neconform a stadiului implementării SCIM; Netransmiterea la timp a raportărilor solicitate de instituțiile ierarhic superioare; Apariția unor neconformități majore identificate în misiunile de audit ale C.N.A.I.R. – S.A.</p>	<p>Lipsa de interes a conducerii, a șefilor compartimentelor funcționale și a membrilor CM SCIM în asigurarea funcționalității controlului intern; Avizarea formală a documentelor fără o analiză de fond prealabilă</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>Participarea tuturor membrilor CM SCIM la cursuri de pregătire profesională în domeniul SCIM; Respectarea procedurilor operationale și de sistem; Monitorizarea și controlul aplicării măsurilor cuprinse în Programul de dezvoltare SCIM</p>	<p>Comisia CM SCIM; Secretariatul Tehnic CM SCIM; Șefii structurilor funcționale din cadrul D.R.D.P Iasi</p>	<p>Conform Planului de dezvoltare SCIM de la nivelul D.R.D.P Iasi și a Planului de pregătire profesională</p>
<p>3.Registratura</p>								

Activitatea de registratură	Pierderea/distrugerea documentației	Neînregistrarea documentelor care au intrat/ieșit din cadrul D.R.D.P Iasi	1	2	2	<p>Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate, a procedurilor documentate;</p> <p>Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor;</p> <p>Asigurarea respectării Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale – implementarea unui sistem eficient de arhivare a corespondenței și a documentelor generate din toate activitățile care se derulează la nivelul D.R.D.P Iasi;</p> <p>Respectarea procedurii operațională „Circuitul documentelor. Înregistrarea corespondenței”</p>	<p>Secretariat;</p> <p>Serviciul Administrativ, Aprovizionare și Arhivă;</p> <p>Comisia monitorizare SCIM</p> <p>Permanent</p>
-----------------------------	-------------------------------------	---	---	---	---	---	--

4. Biroul Comunicare

<p>Acivitatea de comunicare; Asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public</p>	<p>Afectarea imaginii D.R.D.P Iasi; Posibilitatea primirii de reclamații/plângeri în contencios administrativ pentru nerespectarea legii</p>	<p>O relatie 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; Neîncadrarea în termenul de 30 zile pentru transmiterea informațiilor solicitate în baza legii.</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>3</p> <p>Aplicarea și respectarea procedurilor documentate transmise de către C.N.A.I.R-SA Central 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 documentelor, în funcție de tipologia acestora, stabilirea căilor/mijloacelor corespunzatoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație; Publicarea pe site-ul D.R.D.P Iasi a programului de audiențe pentru persoanele fizice/juridice interesate, publicarea tuturor informațiilor necesare respectării angajamentelor asumate privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public aprobate de Guvernul României.</p>	<p>Conducerea entității; Compartimentul Comunicare; Coordonator S.N.A D.R.D.P Iasi;</p>	<p>Permanent</p>
---	--	--	----------	----------	---	---	------------------

5. Serviciul Resurse Umane

<p>Recrutarea/încadrarea/angajarea personalului în cadrul D.R.D.P Iasi</p>	<p>Întocmirea criteriilor și a condițiilor de participare la concursurile de încadrare, astfel încât să existe posibilitatea favorizării anumitor candidați; Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghidului de interviu sau a conținutului oricaror alte documente/instrumente utilizate cu ocazia concursurilor; Posibilitatea corupției unui angajat membru în comisia de selecție, încadrarea și promovarea personalului propriu, organizarea concursurilor și al comisiilor de soluționare a contestațiilor. (luare de mită, darea de mită, traficul de influență, infracțiuni asimilate faptelor de corupție; abuzul în serviciu contra intereselor publice)</p>	<p>Atenția insuficientă acordată procesului de recrutare, pregătire și promovare a personalului; Lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare examen/concurs. 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. Necunoașterea legislației specifice și a procedurilor documentate. Neîndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere, autoevaluare.</p>	2	3	6	<p>Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate; Implementarea și respectarea procedurii de sistem privind funcțiile sensibile, conflictul de interese incompatibilități. Semnalarea neregularităților/avertizarea în interes public/protecția avertizorilor de integritate; Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații din cadrul D.R.D.P Iasi; Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție. Asigurarea întocmirii declarațiilor de avere și interese de către toți angajații cu funcții de conducere din cadrul entității.</p>	<p>Serviciul Resurse Umane; Compartimentele de Resurse Umane S.D.N 1-7, Secția Producție Coordonator S.N.A; Consilierii de etică; Comisia de disciplină; Director General Regional</p>	<p>Permanent</p>
--	--	---	---	---	---	---	--	------------------

Gestionarea dosarelor profesionale	Permiterea de către persoana responsabilă cu gestionarea dosarelor profesionale, a accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale angajaților, în vederea obținerii unor foloase	Neasigurarea securității dosarelor de personal a personalului angajat; Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control; Necunoașterea legislației specifice și lipsa unei proceduri operationale în domeniu	1	3	3	Elaborarea unei proceduri documentată privind gestionarea dosarelor profesionale; Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate; Stabilirea competențelor și responsabilităților asociate postului astfel încât ele să reflecte elementele avute în vedere la realizarea obiectivelor specifice ale D.R.D.P Iasi; Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție; Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal.	Biroul Resurse Umane; Compartimentele de Resurse Umane S.D.N 1-7, Secția Producție DPO; Coordonator S.N.A	Permanent
6.Biroul SSM, IC								
Asigurarea strictă a respectării de către angajații D.R.D.P Iasi a caracterului de documente clasificate sau confidențiale cu care intră în contact, datelor și informațiilor primite de la entitățile publice, persoanelor fizice și juridice în procesul îndeplinirii sarcinilor de serviciu	Nerespectarea strictă a caracterului de documente clasificate și confidențiale, din culpa sau din neglijența, poate introduce distorsionarea gravă a rolului D.R.D.P Iasi în opinia publică și relația cu terțe persoane.	Nerespectarea procedurilor specifice ale C.N.A.I.R-SA – D.R.D.P Iasi; Nerespectarea Regulamentului Intern și a Codului de comportament etic C.N.A.I.R-SA	1	3	3	Includerea în Planul de pregătire specifică a personalului D.R.D.P Iasi 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; Aplicarea și respectarea PS “Managementul documentelor și informațiilor clasificate”	Șef Biroul SSM,IC;	Permanent
7.Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Arhiva								

Activitatea Serv. Administrativ, Aprovizionare și Arhivă	Folosirea informațiilor confidențiale pentru obtinerea unor beneficii personale; Folosirea resurselor materiale și informaționale în scop propriu; Achiziționarea de bunuri, servicii sau lucrări prin favorizarea unor furnizori; Luarea în gestiune a unor bunuri neconforme cu specificațiile contractuale în vederea obținerii unor fgoloase materiale Nerealizarea faptică a operațiunilor de distrugere a bunurilor casate; Introducerea pe lista de casare a unor bunuri ce nu ar trebui casate	Lipsa cunoașterii legislației în vigoare; Lipsa de integritate, etică și moralitate a personalului; Lipsa unor strategii de control Interpretarea defectuoasă a prevederilor contractuale și legale; Lipsa unor mecanisme de monitorizare și control eficient; Lipsa de implicare a personalului	1	3	3	Existența/cunoașterea/aplicarea procedurilor documentate specifice activității; Instruirea pentru creșterea gradului de conștientizare a importanței menținerii integrității; Exercitarea permanentă a funcțiilor de control și supraveghere; Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate	Șef Serviciul Administrativ, Aprovizionare și Arhivă	Permanent
--	---	---	---	---	---	--	--	-----------

8.Serviciul Siguranta Circulației

Activitatea privind siguranța circulației și fluidizarea traficului de pe DN prin realizarea semnalizării acestora (Achiziția/gestionarea de bunuri, servicii și lucrări; acordarea de aprobări, avize și autorizații; activități de eliberare/emitere a unor documente, acte constatatoare)	Acces la informații confidențiale; Surse de presiune asupra personalului	Divulgare de date confidențiale; Obținerea imediată a aprobărilor, avize, autorizații; Obținerea de documente neconforme	1	1	1	Aprofundarea legislației aferente; Exercitarea corectă a funcției de control/supraveghere; Urmărirea corectă a implementării contractelor la nivel de serviciu	Șef Serviciul Siguranța Circulației	Permanent
--	---	--	---	---	---	--	-------------------------------------	-----------

9.Serviciul Recuperari Creante si Roviniete

Activitatea de recuperare a creanțelor	Neprezentare sau reprezentarea precară în instanță a instituției la presiunile efectuate de oponenți și reprezentanții lor legali; intervenție terți ; încercare de corupere a salariaților	Influențarea salariaților de către persoane care prezintă un interes; Imixtiunile altor salariați și relațiile cliențelare de intermediere; managementul defectuos al resurselor umane	1	2	2	Monitorizarea și verificarea continuă a activității; Pregătire profesională în domeniul „etică și integritate”; Instruire în domeniul „transparenței”	Șef Structura Recuperări Creanțe	Permanent
Activitatea specifică privind PVCC emise de CESTRIN	Transmiterea eronată a obligațiilor fiscale/documentelor către alte unități decât cele competente (Primarii/ANAF,etc); Depășirea termenului de comunicare către ANAF (neurmărire fiscală/imposibilitate de executare); Pierderea unor documente, imposibilitatea regăsirii unor documente originale; Divulgarea informațiilor către terțe persoane	Personal insuficient/ Personal insuficient instruit; Omisiune a personalului; Nerespectarea procedurilor documentate în cadrul activității desfășurată	1	1	1	Efectuarea de instruirii periodice; Respectarea/aplicarea procedurilor documentate	Angajații din cadrul Biroului Roviniete	Permanent
10.Serviciul Contabilitate								
Acivitatea economică Contabilitate	Denaturarea rezultatului patrimonial al D.R.D.P Iasi	Înregistrarea documentelor financiar-contabile în alte conturi decât cele corespunzătoare sau înregistrarea fără documente justificative	1	3	3	Implementarea corectă a legislației contabile în vigoare; Cunoașterea, aplicarea și respectarea procedurilor interne de lucru; Instruirea personalului implicat	Șef Serviciul Contabilitate; Salariații din cadrul Serv. Șef Contabil din cadrul S.D.N 1-7, Secția Producție	Permanent

Gestiunea a recipiselor de consemnare	Eliberarea recipiselor de consemnare fără toate documentele justificative Omiterea înregistrării în listele de inventariere a primirii/eliberării recipiselor de consemnare Omiterea înregistrării în programul informatic de contabilitate ASIS a primirii/eliberării recipiselor de consemnare	Neaplicarea procedurii, necunoașterea legislației în vigoare	2	3	6	Efectuarea controalelor inopinante de către șeful ierarhic	Salariata din cadrul Compartimentului Garanții Șef Serviciul Financiar și Salarizare	Permanent
11.Serviciul Financiar si Salarizare								
Acordarea drepturilor salariale	Stabilirea cu intenție a unei valori mărite a drepturilor salariale ale angajaților (salariu de încadrare, spor de vechime, spor CFPP, etc) Exercitarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal	Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare	1	2	2	Monitorizarea lunară privind acordarea drepturilor salariale; Consultarea periodică a legislației specifice; Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului de execuție și a personalului de conducere	Șef Serv. Financiar, salariații din cadrul Compartimentului Financiar S.D.N 1-7, Secția Producție	permanent
Efectuarea de plăți prin virament bancar sau numerar	Efectuarea plăților prin virament bancar sau numerar fără documente justificative	Necunoașterea legislației în vigoare Neaplicarea procedurilor documentate	2	3	6	Verificarea de către superiorul ierarhic a Registrului de casă, a tuturor documentelor justificative anexă la dispozițiile de plată/incasare și a soldului de casă, a borderoului de plată, a facturilor și a tuturor documentelor anexate.	Șef Serviciul Financiar și salarizare Salariații din cadrul serviciului Șef Contabil S.D.N 1-7, Secția Producție	

Eliberarea/diminuarea /majorarea instrumentelor de garantare aferente contractelor încheiate de către C.N.A.I.R-SA prin D.R.D.P Braşov	Eliberarea instrumentelor de garantare înainte încetării contractelor încheiate de către C.N.A.I.R SA – D.R.D.P Braşov	Neaplicarea procedurii; Necunoaşterea legislaţiei în vigoare	2	2	4	Respectarea procedurilor operationale cu definirea clară a atribuţiilor şi paşilor de realizare a activităţii	Şef Serv. Financiar, Salarizare/ Compartimentul Garanţii	Permanent
12.Biroul CFP								
Activitatea controlului financiar preventiv propriu	Disponerea, prin interpretarea sau aplicarea greşită a dispoziţiilor legale în vigoare, a unor măsuri care pot produce prejudicii.	Acordarea vizei CFPP fără documente justificative. - Nerespectarea check-listurilor pe activităţile supuse vizei CFPP. - Nerespectarea Cadrelui general al operaţiunilor supuse vizei CFPP; Neîntocmirea refuzurilor de viză	1	3	3	Însusirea temeinică a actelor normative în vigoare; Respectarea circuitului documentelor. Deschiderea şi completarea registrului de refuz de viză Întocmirea şi verificarea check list-urilor. Verificarea şi analiza modului de respectare a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care exercita activitatea de CFPP (anexa 2 din OMFP nr. 923/2014); Exercitarea permanentă a funcţiilor de supraveghere şi control	Salariaţii din cadrul Compartimentului CFPP	Permanent
13.Serviciul ACI si AST								

Activitatea de eliberare a autorizațiilor speciale de transport	Întocmirea de tarifări/AST pe baza unor caracteristici tehnice incorecte, furnizate de solicitanți, cu scopul vadiat al diminuării valorice, fără posibilități de verificare; Acordare de „asistență” solicitanților cu scopul diminuării valorice a AST, utilizând date incorecte sau speculând carențele legislative; Divulgarea datelor cu caracter de confidentialitate	Caracteristicile tehnice înscrise nu sunt opozabile documentelor de bază (nesolicitate pt susținere) sau informațiilor existente în bazele de date externe; Tentația primirii de foloase necuvenite	1	2	2	Efectuarea de instruiți periodice; Introducerea de prevederi legislative clare/concrete referitoare la modalitatea de calcul/determinarea efectivă a repartiției masice, responsabilitățile celor care furnizează caracteristicile masice, documentelor de calcul sau de determinare efectivă; Aplicarea/respectarea procedurilor documentate specifice activității AST.	Angajații din cadrul Biroului AST	Permanent
	Solicitări de anulare/prelungire a valabilității AST, pe baza unor acte a căror autenticitate nu poate fi verificată	Tragerea la răspundere a emitentului pentru decizia asumată, care deși nu contravine normelor în vigoare, poate fi interpretată ca o favorizare a operatorului de transport în cauză; Lipsa unei proceduri documentată de verificare, a unui control permanent în traseu și a unor prevederi concrete referitoare la consecințe	1	1	1	Modificări și completări legislative	Biroul AST/ personal de specialitate	
14.Serviciul Achizitii								

Activitatea de achiziții	<p>Planificarea deficitară a procesului de achiziție;</p> <p>Număr insuficient, sau suprareglementare de proceduri suport, necunoașterea sau ambiguitatea acestora;</p> <p>Alocare insuficientă de resurse umane sau utilizarea de resurse umane fără competențe suficiente în domeniu;</p> <p>Neincadrarea corectă a achiziției în programul anual de achiziții;</p> <p>Alocarea nerealistă a bugetului pentru achiziții;</p> <p>Intocmirea incorectă a caietului de sarcini ce poate duce la nulitatea contractului de achiziție publică;</p>	<p>Nerespectarea legislației în vigoare</p> <p>Nerespectarea procedurilor și programelor de achiziție</p>	1	1	1	<p>Monitorizarea achizițiilor</p> <p>Respectarea legislației și a procedurilor operaționale cu definirea coerentă a atribuțiilor și pașilor de realizare a achiziției</p> <p>Cursuri de formare profesională</p>	Personal de specialitate desemnat din cadrul structurii de achiziții	Permanent
--------------------------	---	---	---	---	---	--	--	-----------

Activitatea de achiziții	Achiziționarea directă de produse, servicii și lucrări prin utilizarea unor proceduri netransparente sau prin sistemul electronic pentru achiziții publice (SEAP) pentru favorizarea unor operatori economici, în scopul obținerii unui folos material necuvenit	Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control; Nerespectarea legislației, a normelor și a procedurilor în vigoare; Resurse umane insuficient pregătite din punct de vedere profesional;	1	2	2	Întocmirea de contracte cu clauze clare; Rapoarte de activitate, control intern ierarhizat realizat periodic; Respectarea procedurilor operationale aferente activității; Monitorizarea respectării normelor de conduită de către angajați; desfașurarea de de activități de consiliere etică cu privire la corupție; Traininguri cu personalul implicat; Deschiderea și completarea Registrului privind declararea cadourilor	Personalul din cadrul Serviciului Achiziții	Permanent
15.Biroul Contencios								

<p>Participarea la procesele în care C.N.A.I.R-SA - D.R.D.P Iasi are calitatea de parte, aflate pe rolul instanțelor de judecată</p>	<p>Nesustinerea în instanță a interesului instituției la presiunile efectuate de terțe persoane sau reprezentanții lor legali (factori politici, avocați, executori judecătorești, chiar amenințări efective și propriu/zise în relația instituțională cu C.N.A.I.R-SA.- D.R.D.P Iasi); Argumentarea juridică insuficientă, lacune ale cauzelor susținute la reprezentarea în instanță Aparitia prejudiciilor materiale ca urmare a solutionarii cauzei în defavoarea DRDP Iasi. Reprezentarea eronată în instanță a intereselor instituției, omiterea formularităților, căilor de atac, depășirea termenelor legale sau procedurale.</p>	<p>Influentarea angajatilor desemnati sa efectueze activitatea de catre persoane, de regula din exteriorul institutiei, care prezinta un interes; Managementul defectuos al resurselor umane (incompatibilitate om/post, incadrarea posturilor cu personal care nu corespunde nivelurilor de performanta sau cerintelor); Imixtiunile altor angajati si relatiile clientelare si de intermediere; Atentie sporita pentru anumite lucrari, superficialitate in verificarea documentelor si neglijarea altora sau solutionarea cu superficialitate, ca urmare a volumului mare de documente ce trebuie procesate.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Verificarea respectării procedurilor operationale aferente activității; Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control; Monitorizarea respectării normelor de conduită de către angajați, desfașurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție; Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice.</p>	<p>Angajații din cadrul Biroului Contencios</p>	<p>După caz</p>
<p>16.Serviciul Juridic, Biroul Analiza si Avizare</p>								

<p>Avizarea, exclusiv sub aspectul legalității, a actelor juridice emise/incheiate de C.N.A.I.R SA – D.R.D.P Iasi</p>	<p>Avizarea unor acte juridice, prin care sa fie favorizate anumite persoane</p>	<p>Persoane care prezintă un interes ridicat pentru obținerea unor avantaje prin presiuni la nivelul consilierilor juridici; Abordarea superficială a problematicii vulnerabilităților la corupție de către personal; Insuficiența demersurilor de conștientizare a riscurilor la care personalul se expune și de cunoaștere a procedurilor aplicabile în materia prevenirii faptelor de corupție.</p>	1	2	2	<p>Contrasemnarea, de către superiorii ierarhici, a documentelor avizate sau transmiterea observațiilor cu privire la convențiile cu privire la acestea; Verificarea periodică a modului de acordare a vizei de legalitate pe acte administrative/decizii; Instruirea personalului cu privire la respectarea procedurilor specifice în materia avizării deciziilor și a altor acte interne, a contractelor la care C.N.A.I.R SA – D.R.D.P Iasi este parte.</p>	<p>Șef Serviciul Juridic; Șef Biroul Analiză și Avizare</p>	<p>Permanent</p>	
<p>17.Serviciul Exproprieri</p>									
<p>Obținerea suprafețelor de teren prin expropriere necesare lucrărilor de utilitate publică realizate de catre C.N.A.I.R.-S.A – D.R.D.P Iasi</p>	<p>Neparticiparea împreună cu reprezentanții părților implicate la toate întâlnirile privind stadiul exproprierii tuturor imobilelor necesare pentru implementarea proiectelor cu finanțări externe, de la bugetul de stat si/sau din alte fonduri</p>	<p>Lipsa de experiență a personalului din cadrul structurii; Implicarea politicului în activitate</p>	3	3	6	<p>Recrutarea de personal calificat pentru ocuparea posturilor vacante; Instruirea continuă a personalului</p>	<p>Șef Serviciu Exproprieri</p>	<p>Permanent</p>	
	<p>Nu primește și nu verifică în termenele contractuale toate documentațiilor cadastrale în vederea promovării hotărârilor de guvern pt dobândirea coridorului de expropriere</p>	<p>Lipsa unor strategii de control eficiente</p>	2	2	4	<p>Elaborarea unor strategii de control eficiente</p>	<p>Șef Serviciu Exproprieri/angajați din cadrul structurii</p>	<p>31.12.2023</p>	

	Nu întocmește la termenele solicitate toate caietele de sarcini necesare achiziționării contractelor de întocmire a documentațiilor cadastrale, a documentațiilor de exproprieri și a contractelor pt evaluarea imobilelor care se vor achiziționa, pt proiectele de raza D.R.D.P Iasi	Lisa de experiență a personalului din cadrul structurii;	1	2	2	Recrutarea de personal calificat pentru ocuparea posturilor vacante; Instruirea continuă a personalului	Șef Serviciu Exproprieri/angajați din cadrul structurii	31.12.2023
18.Serviciul Investitii, RK si Calamitati								
Activitatea de derulare a contractelor de servicii și de execuție lucrări de investiții, RK, calamități	Probleme de natură legislativă – lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare.	Necunoașterea legislației aplicabile	1	1	1	Activități de instruire a personalului (curs legislație aplicabilă în achiziții publice)	Șef Serviciul Investiții, RK, Calamități	Conform Planului de pregătire profesională
Organizarea și participarea la recepțiile de terminare a lucrărilor/recepțiilor finale. Verifică urmărirea comportării în timp a lucrărilor recepționate	Exercitarea atribuțiilor de serviciu în afara sediului instituției publice	Necunoașterea legislației Neimplicarea personalului	1	1	1	Activități de instruire a personalului	Șef Serviciul Investiții, RK, Calamități	Permanent
19.Serviciul Mecanizare								
Încadrarea în consumurile normale a Parcului Auto	Creșterea consumului de materiale și combustibil	Furtul de materiale și/sau combustibil	1	1	1	Elaborarea unei proceduri documentată privind gestionarea și raportarea consumului de combustibil	Șef Serviciu Mecanizare/angajații din cadrul structurii	Trim. IV 2023
20.Serviciul Intretinere DN si Autostrazi, Serviciul Lucrari de Arta, BMS								

<p>Activitatea de întreținere curentă și periodică a DN și a autostrăzilor din administrarea D.R.D.P Iasi (participare la licitațiile de achiziții produse, servicii și lucrări; Activitate de derulare a contractelor de servicii, lucrări și de furnizare produse specifice serviciului; Organizare/participare la recepția de terminare a lucrărilor/recepția finală; Verificare și urmărire a comportării în timp a lucrărilor recepționate)</p>	<p>Achiziționarea de produse, servicii și lucrări prin favorizarea unor furnizori/prestatori/executanți. Folosirea informațiilor confidențiale pentru obținerea unor beneficii personale. Surse de presiune asupra personalului. Probleme de natura legislativă, norme neclare, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare. Exercitarea atribuțiilor de serviciu în afara sediului D.R.D.P Iasi.</p>	<p>Lipsa unor mecanisme de monitorizare și control eficient. Lipsa cunoașterii legislative în vigoare Interpretarea defectuoasă a prevederilor contractuale și legale.</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>Instruirea personalului cu atribuții în domeniile specifice. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către angajați. Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție Exercitarea permanentă a funcțiilor de control și supraveghere. Respectarea procedurilor documentate.</p>	<p>Șef Serviciul Întreținere DN și Autostrăzi, Plan Șef Serviciul Lucrări de Artă, BMS Salariații din cadrul serviciilor Salariații din cadrul S.D.N 1-7</p>	<p>Permanent</p>
<p>21.Comp.Cladiri</p>								
<p>Urmărirea activității privind întreținerea periodică, reparații curente și capitale la clădirile din administrarea D.R.D.P Iasi</p>	<p>Achiziționarea de bunuri, servicii sau lucrări prin favorizarea unor furnizori Probleme de natură legislativă – lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă Exercitarea atribuțiilor de serviciu în afara sediului D.R.D.P Iasi.</p>	<p>Lipsa de integritate, etică și moralitate a personalului Lipsa unor mecanisme de monitorizare și control eficient Necunoașterea legislației aplicabile</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>Instruirea pentru creșterea gradului de conștientizare a importanței menținerii integrității Exercitarea permanentă a funcțiilor de control și supraveghere Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate Activități de instruire a personalului cu atribuții în domeniile specifice.</p>	<p>Comp. Clădiri</p>	<p>Permanent</p>

AGENDA:

P – probabilitate; I – impact; E- expunere

NOTE: 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 produca un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților unei autorități sau instituții publice.

* *Reevaluarea se realizează cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori sunt atinse termenele de implementare în cadrul unui an calendaristic.*

Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din data de 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor – RGPD,) este aplicat de toate statele Uniunii Europene.

C.N.A.I.R S.A – D.R.D.P Iasi a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016.

**Întocmit,
Sef Comp.SCIM – Ovidiu Tabarcea**

