ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti
Primăria Sector 2
www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

APROBAT,
Primar Sector 2
RAREŞ HOPINGĂ

REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPŢIE
2025

Nr. crt.	Identificarea şi evaluarea riscurilor de corupţie							Stabilirea măsurilor de intervenţie			
	Domeniul de activitate în care se poate manifesta riscul de corupţie	Descrierea riscului potenţial	Cauze	PROBABILITATE (P)[1]	IMPACT (I)[2]	EXPUNERE (E=P x I)[3]	Prioritate/ expunere (clasificare si ordonare riscuri coruptie)	Măsuri de intervenţie (măsuri de prevenire/ control)	Responsabil pentru implementare	Termen/ Durată de implementare	Observaţii
Serviciul Management Situatii de Urgenta											
1	Urmărirea derulării contractelor de achiziţie publică, încheiate între instituţie şi ofertanţii câştigători, a termenelor şi obligaţiilor contractuale	Neaplicarea corectă a clauzelor/condiţiilor contractuale de către urmăritorii de contracte şi de executanţii lucrărilor; Întâlniri frecvente şi nejustificate cu executanţii lucrărilor; Nerealizarea unei monitorizări eficiente şi a controlului execuţiei lucrărilor.	Personal fără pregătire în domeniu; Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu; Volum mare de lucrări la nivelul serviciului Persoane care prezintă un interes ridicat pentru obţinerea unor avantaje prin presiuni asupra angajaţilor.	1	2	2	Scăzută	Instruirea persoanelor implicate în urmărirea contractelor cu privire la clauzele contractelor date în responsabilitate; Analizarea cu mare atenţie a actelor adiţionale care se încheie în timpul implementării contractelor; Îmbunătăţirea procedurilor documentate privind desfăşurarea recepţiilor finale.	Şef SMSU Angajaţii din cadrul SMSU	Măsură cu caracter permanent evaluată anual	
2	Soluţionarea petiţiilor, reclamaţiilor şi solicitărilor cetăţenilor referitoare la aspecte din domeniul situaţiilor de urgenţă	Vicierea sau omiterea verificării unor aspecte necesare soluţionării petiţiilor, reclamaţiilor şi solicitărilor cetăţenilor privind domeniul situaţiilor de urgenţă	Nerespectarea normelor de etică şi conduită profesională; Cunoaşterea insuficientă a legislaţiei şi jurisprudenţei în materie; Lipsa pregătirii profesionale continue; Relaţii pe bază de interes între petiţionar şi funcţionar pentru obţinerea unor avantaje.	1	2	2	Scăzută	Verificarea modului de respectare a procedurilor documentate în domeniu; Realizarea unor analize lunare privind activităţile desfăşurate de către angajaţi în problematica în cauză.	Şef SMSU Angajaţii din cadrul SMSU	Măsură cu caracter permanent evaluată anual	

Serviciul Corp Control											
1	Inițierea acțiunii de control dispuse de Primarul Sectorului 2	Apariția unor situații de nerespectare a regimului de integritate, imparțialitate, incompatibilitate	Identificarea unor presiuni politice privind inițierea unor acțiuni de control	1	3	3	Scăzută	Întocmirea declarației de imparțialitate; Perfecționarea funcționarilor publici din cadrul serviciului pe probleme de etică, integritate, incompatibilitate și conflict de interese	Șef serviciu; funționarii publici implicați în acțiunea de control	Măsură cu caracter permanent evaluată anual	
2	Realizarea acțiunii de control și întocmirea raportului de control	Divulgarea, folosirea în scop personal sau al terților a informațiilor obținute în urma acțiunii de control, cu posibile implicații asupra patrimoniului și imaginii instituției	Nerespectarea normelor instituționale privind etica și integritatea, nerespectarea procedurilor de lucru privind desfășurarea acțiunii de control	1	3	3	Scăzută	Specializarea și perfecționarea funcționarilor publici din cadrul serviciului pe probleme de etică, integritate, incompatibilitate și conflict de interese	Șef serviciu și funcționarii publici implicați în acțiunea de control	Măsură cu caracter permanent evaluată anual	
3	Aprobarea de către Primarul Sectorului 2 a măsurilor de implementat în urma acțiunii de control și monitorizarea punerii în aplicare a acestora	Posibilitatea intervenției prescripției extinctive din momentul încheierii raportului de control, cu implicații asupra bunei gestiuni financiare a patrimoniului instituției	Necomunicarea măsurilor dispuse sau lipsa monitorizării măsurilor dispuse prin raportul de control	1	3	3	Scăzută	Intocmirea unui calendar al implementării măsurilor dispuse în urma controlului	Șef serviciu și funționarii publici implicați în acțiunea de implementare a măsurilor dispuse în urma controlului	Măsură cu caracter periodic/ evaluată anual	
Direcția Economică											
1	Acordarea drepturilor salariale	Stabilirea cu intenție a unei valori mărite a drepturilor salariale ale angajaților (salariu de încadrare, spor de vechime, spor CFP etc.). - Exercitarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal.	Absența/Insuficiența mecanismelor de control. Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă.	1	3	3	Scăzută	Monitorizarea lunară privind acordarea drepturilor salariale; Consultare 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.	Personalul de specialitate - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică	Permanent	
2	Control Financiar Preventiv Propriu	Dispunerea, prin interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare, a unor măsuri care pot produce prejudicii.	Acordarea vizei CFPP fără documente justificative; Neîntocmirea listelor de verificare pe activitățile supuse vizei CFPP; Neîntocmirea Cadrului general al operațiunilor supuse vizei CFPP.	1	3	3	Scăzută	Însușirea temeinică de către controlori a actelor normative în vigoare; Respectarea circuitului documentelor; Întocmirea și verificarea listelor de verificare; Întocmirea, actualizarea și verificarea Cadrului general al operațiunilor supuse vizei CFPP; Verificarea și analiza modului de respectare a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de CFPP (anexa 2 din OMFP nr. 923/2014).	Controlorul financiar preventiv - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică	Permanent	

3	Activități din domeniul financiar-contabil	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 funcționarii publici; Reflectarea nereală în contabilitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventor; 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; Absența/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control; Înregistrarea în alte conturi decât cele corespunzătoare.	1	3	3	Scăzută	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; Traninguri cu personalul implicat; Obținerea vizei de la trezorerie; Autocontrolul operațiunilor financiare; Controlul operațional al activității financiare	Personalul de specialitate - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică	Permanent	
4	Proiectul și execuția Consiliului Local Sector 2	Fundamentarea veniturilor Bugetului Consiliului Local Sector 2 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.	1	3	3	Scăzută	Realizarea de verificări periodice privind gestionarea resurselor de către o structură independentă (internă sau externă); Implementarea corectă a legislației; Verificarea respectării procedurilor operaționale aferente activității; Inițierea de acțiuni de monitorizare a aplicării principiului de separare a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor; Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control;Realizarea de controale/audituri interne periodice	Personalul de specialitate - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică	Permanent	
Direcția Achiziții											
1	Achiziția directă	Achiziționarea directă de produse, servicii și lucrări prin utilizarea unor proceduri netransparente sau neutilizarea sistemului electronic de achiziții publice (S.E.A.P.) pentru favorizarea unor operatori economici; Evitarea aplicării procedurilor necesare. (un angajat al SAP evită aplicarea procedurii necesare pentru a favoriza un anumit ofertant fie în câștigarea, fie în menținerea unui contract prin: lipsa procedurii de achiziție publică, împărțire artificială a achiziției, atribuire directă nejustificată, extinderea contractului.)	-Nerespectarea procedurilor și a programelor de achizitii, neadministrarea corectă a contractelor. -Conflict de interese, luare de mită.	1	2	2	Scăzută	Instruirea salariaților din cadrul Direcției Achiziții cu privire la respectarea legislației și a procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a achiziției; Pentru achiziție directă nejustificată se impune verificarea atribuirii contractelor de achiziții și examinarea procedurii de achiziție publică; Se verifică dacă specificațiile tehnice nu sunt restrictive în raport cu cerințele solicitate.	Director Executiv DA/, Șef Serviciu SAP/salariații DA	Măsură cu caracter permanent/ evaluată anual	
2	Achiziții publice / Proceduri cf. art. 68 din Legea nr. 98/2016	Preferința arătată unor ofertanți. Legătură nejustificată cu ofertanții, legături de amiciție sau rudenie. Contactul direct cu reprezentanții potențialilor furnizori.	-Necunoașterea / ignorarea normelor de etică și deontologice. -Cointeresarea funcționarilor publici în vederea obținerii de către diverse persoane fizice sau juridice a unor contracte de achiziție fără a fi îndeplinite sau cu încălcarea condițiilor de legalitate.	1	2	2	Scăzută	Instruiri/cursuri de perfecționare a salariaților din cadrul Direcției Achiziții în domeniul eticii și integrității în vederea conștientizării consecințelor faptelor de corupție și a sancțiunilor care li se pot aplica în cazul neîndeplinirii și / sau îndeplinirii defectuoase a atribuțiilor de serviciu.	consilier de etica/Director Executiv DA/, Șef Serviciu SAP/salariații DA	Măsură cu caracter permanent/ evaluată anual	

3	Achiziții publice	Probleme de natură legislativă sau procedurale, lacune legislative	Probleme apărute în interpretarea și aplicarea legislației, a normelor sau a procedurilor	1	2	2	Scăzută	Implementarea deciziilor și ordinelor emise de ANAP privind legislația în vigoare. Indrumarea salariaților în vederea îmbunătățirii activității pe baza consultării bibliotecii de spețe de pe site-ul ANAP, precum și a utilizării aplicației Helpdesk. Instruirea periodică a personalului	Director Executiv DA/, Șef Serviciu SAP/salariații DA	Măsură cu caracter permanent/ evaluată anual	
4	Achiziții publice / Proceduri cf. art. 68 din Legea nr. 98/2016	Probleme privind gestionarea informației	Divulgarea de date, oferirea de informații confidențiale unui ofertant favorit	1	2	2	Scăzută	Asigurarea completării de către membrii comisiilor de evaluare a declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate	Responsabilul achiziții din cadrul comisiilor de evaluare/Personalul Direcției Achiziții	Măsură cu caracter permanent/ evaluată anual	
Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionarea Teritoriului											
1	Comunicarea informațiilor în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu	Divulgarea de informații confidențiale, date cu caracter personal în scopul de a obține foloase necuvenite.	Conduita etică necorespunzătoare a funcționarului public.	1	3	3	Scăzută	Monitorizarea modalității de comunicare a informațiilor la nivelul serviciului. Instruire în domeniul eticii, integrității și anticorupției	Șef serviciu; Consilierul de etică	Măsură cu caracter permanent/ evaluată anual	
2	Recepția la terminarea lucrărilor	Încălcarea voită a legislației, a procedurilor și a normelor în vigoare, în schimbul primirii de cadouri ori favoruri	Conduita etică necorespunzătoare a funcționarului public	1	3	3	Scăzută	Monitorizarea modului în care sunt recepționate lucrările de către angajații din cadrul serviciului; Instruire în domeniul eticii, integrității și anticorupției	Șef serviciu; Consilier de etică	Măsură cu caracter permanent/ evaluată anual	
3	Eliberarea Certificat de urbanism, Autorizație de construire/ desființare, Certificat de atestare a edificării, Aviz de amplasament, Autorizații de funcționare	Încălcarea voită a legislației, a procedurilor și a normelor în vigoare, precum și a codului de etică în procesul de redactare/ întocmire/ control a certificatelor/autorizațiilor/ avizelor în schimbul primirii de cadouri ori favoruri	Conduita etică necorespunzătoare a funcționarului public	1	3	3	Scăzută	Monitorizarea angajaților din cadrul serviciului în privința respectării procedurilor interne și a legislației în vigoare; Instruire în domeniul eticii, integrității și anticorupției	Șef serviciu; Consilier de etica	Măsură cu caracter permanent/ evaluată anual	
		Favorizarea anumitor contribuabili prin soluționarea cererilor fără a exista o documentație conformă și completă	Conduita etică necorespunzătoare a funcționarului public	1	3	3	Scăzută	Monitorizarea angajaților din cadrul serviciului în privința respectării procedurilor interne și a legislației în vigoare Instruire în domeniul eticii, integrității și anticorupției	Șef serviciu; Consilier de etica	Măsură cu caracter permanent/ evaluată anual	
		Transmiterea de informații confidențiale unor persoane interesate, altele decât cele care au dreptul	Conduita etică necorespunzătoare a funcționarului public	1	3	3	Scăzută	Monitorizarea angajaților din cadrul serviciului în privința respectării procedurilor interne și a legislației în vigoareș Instruirea personalului în domeniul eticii, integrității și anticorupției	Șef serviciu; Consilier de etica	Măsură cu caracter permanent/ evaluată anual	
Direcția Audit Public Intern											
1	**Audit public intern:** derularea misiunilor de audit de asigurare și consiliere, planificate sau ad-hoc, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și serviciilor publice de interes local din Sectorul 2.	Neidentificarea/ nedeclararea oricărei incompatibilități de natură personală a auditorilor interni implicați în derularea misiunii de audit.	Nerespectarea prevederilor normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern și a Codului privind conduita etică a auditorului intern; Nedeținerea de către auditori a cunoștințelor, abilităților și valorilor profesionale necesare desfășurării activității de audit public intern.	1	3	3	Scăzută	Instruirea periodică/ studiu individual al auditorilor interni cu privire la prevederile normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern și a Codului privind conduita etică a auditorului intern; Verificarea/supervizarea activității de audit public intern de către Șefii de servicii/ Directorul executiv DAPI; Asigurarea dobândirii cunoștințelor, abilităților și valorilor profesionale necesare exercitării activității de audit public intern la nivelul instituției.	Auditorii interni; Șefii de servicii; Directorul executiv DAPI	Măsură cu caracter permanent/ evaluată anual	

3	Stabilirea drepturilor salariale pentru angajaţii din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2	Stabilirea cu intenţie a unor cuantumuri eronate ale drepturilor salariale ale unor salariaţi	Lipsa unei monitorizări şi verificări a atribuţiei de stabilire a drepturilor salariale.	1	2	2	Scăzută	Verificare suplimentară a informaţiilor privind acordarea drepturilor salariale (Direcţia Economică şi Direcţia Management Resurse Umane).	Director executiv DMRU Director executiv DE	Măsură cu caracter permanent/ evaluată anual	
4	Participarea în calitate de membru în cadrul comisiilor de selectare oferte pentru achiziţiile publice solicitate de către direcţie	Lipsa de obiectivitate în analizarea ofertelor pentru achiziţiile publice şi favorizarea unuia dintre participanţii la licitaţie	Neîndeplinirea atribuţiilor privind calitatea de membru în comisiile de evaluare oferte de către toţi membrii desemnaţi în acest sens.	1	3	3	Scăzută	Întocmirea/actualizarea unei proceduri de sistem la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector privind modul de desfăşurare a activităţii comisiilor de analiză oferte (şedinţe comune de analiză ofertă).	Conducerea instituţiei; Conducere Direcţiei Achiziţii	Măsură cu caracter periodic/ evaluată anual	
Direcţia Relaţii Comunitare											
1	Îndeplinirea atribuţiilor aferente funcţiei de secretar al comisiilor de verificare a eligibilităţii şi a *comisiilor de soluţionare a contestaţiilor* după etapa de verificare a eligibilităţii, a comisiilor de selecţie şi a celor de soluţionare a contestaţiilor după etapa de evaluare şi selecţie, comisii constituite în baza O.G. nr. 51/1998,	Posibilitatea folosirii, de către funcţionarii publici desemnaţi ca secretari ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, a poziţiei/puterii publice încredinţate, pentru a obţine beneficii personale/private, prin influenţarea deciziei declarării ca admise spre finaţare a unor propuneri de proiecte care nu îndeplinesc toate condiţiile legale necesare.	Contacte frecvente cu solicitanţii finanţărilor nerambursabile; Gestionarea informaţiei: obţinere, deţinere şi utilizare a informaţiei, accesul la informaţii confidenţiale; Insistenţa solicitanţilor de finanţare nerambursabilă pentru rezolvarea preferenţială a unor aspecte legate de proces.	1	3	3	Scăzută	- Instruiri ale personalului privind obligaţiile legale, etica, integritatea profesională şi morală a functionarului public; realizarea de verificări ad-hoc/periodice	consilier de etică/Director Executiv DRC/ Şef SRSCMA	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual	
2	Îndeplinirea atribuţiilor aferente funcţiei de secretar al *comisiilor de evaluare* a propunerilor de proiecte pentru domeniile stabilite şi al comisiei de soluţionare a contestaţiilor depuse în baza Legii nr. 350/2005, cu modificările şi completările ulterioare.	Posibilitatea folosirii, de către funcţionarii publici desemnaţi ca secretari ai *comisiilor de evaluare a* propunerilor de proiecte , a poziţiei/puterii publice încredinţate, pentru a obţine beneficii personale/private, prin influenţarea deciziei declarării ca admise spre finaţare a unor propuneri de proiecte care nu îndeplinesc toate condiţiile legale necesare.	- Contacte frecvente cu solicitanţii finanţărilor nerambursabile; - Gestionarea defectuoasa a informaţiei: obţinere, deţinere şi utilizare a informaţiei, accesul la informaţii confidenţiale; - Insistenţa solicitanţilor de finanţare nerambursabilă pentru rezolvarea preferenţială a unor aspecte legate de proces.	1	3	3	Scăzută	- Instruiri ale personalului privind obligaţiile legale, etica, integritatea profesională şi morală a functionarului public; realizarea de verificări ad-hoc/periodice	consilier de etică/Director Executiv DRC/ Şef SRSCMA	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual	
3	Îndeplinirea atribuţiilor aferente funcţiei de secretar al comisiilor de *monitorizare a derulării contractelor* de finanţare nerambursabilă, acordate conform O.G. nr. 51/1998,	Posibilitatea folosirii, de către funcţionarii publici desemnaţi ca secretari ai comisiilor de monitorizare a derulării contractelor de finanţare nerambursabilă, a poziţiei/puterii publice încredinţate pentru a obţine beneficii personale/private, prin influenţarea deciziei declarării ca eligibile a unor cheltuieli efectuate de către Beneficiari pentru implementarea proiectelor, cheltuieli care nu îndeplinesc toate condiţiile legale spre a fi finanţate de către Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti.	Contacte frecvente cu solicitanţii finanţărilor nerambursabile; Gestionarea informaţiei: obţinere, deţinere şi utilizare a informaţiei, accesul la informaţii confidenţiale; Insistenţa solicitanţilor de finanţare nerambursabilă pentru rezolvarea preferenţială a unor aspecte legate de proces.	1	3	3	Scăzută	- Instruiri ale personalului privind obligaţiile legale, etica, integritatea profesională şi morală a functionarului public; realizarea de verificări ad-hoc/periodice	consilier de etică/Director Executiv DRC/Şef SRSCMA	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual	

4	Îndeplinirea atribuţiilor aferente funcţiei de secretar al comisiilor de *monitorizare a derulării contractelor* de finanţare nerambursabilă încheiate în baza Legii nr. 350/2005, cu modificările şi completările ulterioare.	Posibilitatea folosirii, de către funcţionarii publici desemnaţi ca secretari ai comisiilor de monitorizare a derulării contractelor de finanţare nerambursabilă, a poziţiei/puterii publice încredinţate pentru a obţine beneficii personale/private, prin influenţarea deciziei declarării ca eligibile a unor cheltuieli efectuate de către Beneficiari pentru implementarea proiectelor, cheltuieli care nu îndeplinesc toate condiţiile legale spre a fi finanţate de către Sectorul 2 al Municipiului Bucureşti.	Contacte frecvente cu solicitanţii finanţărilor nerambursabile; Gestionarea defectuoasa a informaţiei: obţinere, deţinere şi utilizare a informaţiei, accesul la informaţii confidenţiale; Insistenţa solicitanţilor de finanţare nerambursabilă pentru rezolvarea preferenţială a unor aspecte legate de proces.	1	3	3	Scăzută	- Instruiri ale personalului privind obligaţiile legale, etica, integritatea profesională şi morală a functionarului public; realizarea de verificări ad-hoc/periodice	consilier de etică/Director Executiv DRC/Sef SRSCMA	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual	
5	Analizarea cererilor şi evaluarea actelor doveditoare anexate, în vederea atribuirii locuinţelor conform Legii nr. 114/1996 şi a H.G. nr. 962/2001	Posibilitatea folosirii, de către salariaţii BSL, a poziţiei/puterii publice încredinţate pentru a obţine beneficii personale/private, în sensul întocmirii fişelor de evaluare fără respectarea prevederilor legale referitoare la criteriile de evaluare, prin aplicarea unor punctaje neconforme în raport cu actele doveditoare anexate la cerere, pentru favorizarea solicitantului.	Conduita etică necorespunzatoare a salariatului BSL	1	2	2	Scăzută	Instruiri ale personalului privind obligaţiile legale şi etica functionarului public; realizarea de verificări aleatorii.	consilier de etică/Director Executiv DRC/Sef BSL	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual	
6	Preluarea şi înregistrarea documentelor prezentate de petenţi în sistemul INFOCET, în timpul programului de lucru cu publicul	Pretinderea/primirea de către salariaţii BSL care desfăşoară activităţi de relaţii cu publicul a unor foloase necuvenite în legătură cu promisiunea favorizării unui petent în legătură cu atribuţiile de servici.	Insistenţa sau atitudinea reclacitrantă a persoanelor care solicită rezolvarea cu celeritate a unor problemelor specifice locuirii;	1	2	2	Scăzută	Instruiri ale personalului privind legislatia şi procedurile de lucru. Training privind comunicarea cu cetăţenii	Director Executiv DRC/Sef BSL	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual	
Direcţia Administrare şi Întretinere Sedii şi Echipamente											
1	**Nu au fost identificate riscuri**										
Direcţia Comunicare											
1	Desfăşurarea activităţii de relaţii cu publicul (primirea, înregistrarea şi soluţionare petiţiilor).	Acceptarea de către funcţionarii publici a unor foloase în vederea înregistrării şi soluţionării cu prioritate a cererilor depuse de catre petenţi; Transmiterea de informaţii confidenţiale altor persoane decât celor în drept. Intervenţii sau stăruinţe pentru rezolvarea unor petiţii în afara cadrului legal.	Nerespectarea legislaţiei în vigoare privind termenele pentru soluţionarea petiţiilor. Percepţia greşită a petenţilor referitor la activitatea Primăriei în soluţionarea cererilor. Primirea direct de la petiţionar a unei petiţii, în vederea rezolvării, fără a fi înregistrată şi repartizată de superiorul ierarhic.	2	1	2	Scăzută	-Instruirea personalului în vederea cunoaşterii şi aplicarii unitare a procedurilor de lucru specifice activităţii, precum şi a legislaţiei în vigoare. -Verificari privind transmiterea răspunsului către petent în termenul legal prevăzut în legislaţie. -Îndrumarea corecta a petenţilor care se adresează Primăriei Sectorului 2. -Monitorizarea angajaţilor din subordine şi instruirea periodică de către superiorul ierarhic.	Şef serviciu SRRP	Permanent	
2	Înscrierea în audienţele acordate de conducerea Primăriei Sectorului 2	Înregistrarea preferenţială în audienţele acordate de conducerea Primăriei Sectorului 2	Intervenţia unor terţi în stabilirea ordinii de înregistrare a audienţelor	1	2	2	Scăzută	Monitorizarea corectitudinii efectuării repartizării înscrierilor în audienţă.	Şef serviciu SSGA	Permanent	
3	***La nivelul BCMMPI nu au fost identificate riscuri.***										

		Implicarea auditorilor interni în organizarea/ coordonarea/ îndeplinirea unor activităţi pe care în mod potenţial le pot audita şi/sau asumarea de către aceştia a unor responsabilităţi manageriale la nivelul structurilor auditate.	Presiuni /ingerinţe/ imixtiuni din exterior în activitatea de audit public intern, în scopul influenţării opiniei auditorilor pe parcursul misiunii de audit, cu afectarea independenţei acestora; Nerespectarea prevederilor normelor şi procedurilor specifice activităţii de audit public intern şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern.	1	3	3	Scăzută	Supervizarea activităţii de audit public intern de către Directorul executiv DAPI; Instruirea periodică/ studiu individual al auditorilor interni cu privire la prevederile normelor şi procedurilor specifice activităţii de audit public intern şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern.	Auditorii interni; Şefii de servicii; Directorul executiv DAPI	Măsură cu caracter permanent/ evaluată anual	
		Neraportarea/ raportarea cu întârziere către conducerea instituţiei şi structura de control intern abilitată a unor potenţiale iregularităţi/ aspecte cu caracter de deficienţă majoră/ prejudicii identificate în activitatea structurilor auditate.	Nerespectarea prevederilor normelor şi procedurilor specifice activităţii de audit public intern şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern. Neidentificarea iregularităţilor/ aspectelor cu caracter de deficienţă majoră în activitatea structurilor auditate.	1	3	3	Scăzută	Supervizarea activităţii de audit public intern de către Directorul executiv DAPI. Instruirea periodică/ studiu individual al auditorilor interni cu privire la prevederile normelor şi procedurilor specifice activităţii de audit public intern şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern. Asigurarea dobândirii cunoştinţelor, abilităţilor şi valorilor profesionale necesare exercitării activităţii de audit public intern la nivelul instituţiei.	Auditorii interni; Şefii de servicii; Directorul executiv DAPI	Măsură cu caracter permanent/ evaluată anual	
		Neasigurarea confidenţialităţii cu privire la datele şi informaţiile de care auditorii iau cunoştinţă pe parcursul derulării misiunilor de audit, informarea altor persoane, decât cele prevăzute de lege, cu privire la constatările efectuate.	Presiuni/ingerinţe/ imixtiuni din exterior în activitatea auditorilor interni; Nerespectarea prevederilor normelor şi procedurilor specifice activităţii de audit public intern şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern.	1	3	3	Scăzută	Instruirea periodică/ studiu individual al auditorilor interni cu privire la prevederile normelor şi procedurilor specifice activităţii de audit public intern şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern. Asigurarea dobândirii cunoştinţelor, abilităţilor şi valorilor profesionale necesare exercitării activităţii de audit public intern la nivelul instituţiei.	Auditorii interni; Şefii de servicii; Directorul executiv DAPI		
Direcţia Management Resurse Umane											
1	Activitatea de organizare concursuri de recrutare, în calitate de membru/ secretar al comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor	Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, a întrebărilor din planul de interviu sau a conţinutului altor documente utilizate cu ocazia organizării/desfăşurării concursurilor.	Nerespectarea prevederilor cu privire la atribuţiile membrilor/secretarilor în comisiile de concurs, nerespectarea termenelor şi procedurii de stabilire a subiectelor, grilelor de corectare şi întrebărilor din cadrul interviului.	1	3	3	Scăzută	Instruiri şi verificări permanente realizate de către conducerea Direcţiei Management Resurse Umane cu privire la respectarea prevederilor şi termenelor de elaborare şi transmitere subiecte, grile de corectare, plan de interviu.	Director executiv DMRU; Şef Serviciu SRU	Măsură cu caracter permanent/ evaluată anual	
2	Activitate de consultanţă, asistenţă a funcţionarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită; întocmirea raportărilor trimestriale privind respectarea normelor de conduită	Atitudine părtinitoare în şedinţele de consultanţă acordate, lipsa de obiectivitate în analizarea situaţiilor privind încălcarea normelor de conduită.	Îndeplinirea cu superficialitate a atribuţiilor specifice consilierului de etică.	1	2	2	Scăzută	Completarea periodică a unor chestionare care vizează activitatea consilierului de etică de către angajaţii instituţiei, analiza rezultatelor de către conducătorul instituţiei şi aplicarea de măsuri în consecinţă.	Consilier de etică; Conducător instituţie	Măsură cu caracter periodic/ evaluată anual	
		Întocmirea necorespunzătoare a raportării privind respectarea normelor de conduită prin omiterea unor situaţii de încălcare a normelor de conduită	Neaplicarea unor instrumente periodice de monitorizare a cazurilor de încălcare a normelor de conduită.	1	1	1	Scăzută	Participarea persoanei desemnate consilier de etică la cursuri de perfecţionarea care vizează domeniul de etică şi integritate.	Director executiv DMRU; Şef Serviciu SOPGC; Şef Serviciu SRU	Măsură cu caracter periodic/ evaluată anual	

Direcţia Juridică											
1	Consilierea juridică, acordare asistenţă juridică, formulare răspunsuri petiţii în mod profesional la solicitarea clienţilor interni şi externi cu respectarea principiilor legalităţii, transparenţei, comunicării şi responsabilităţiii, pentru anul 2025	Solicitarea de daruri sau alte avantaje, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor; Tratament preferenţial cu scopul de a obţine foloase necuvenite; Promisiunea de soluţionare a solicitării sau de transmitere a raspunsului la solicitare cu scopul de a obţine foloase necuvenite	Volumul mare de solicitări înregistrate la nivelul serviciului. Nerevizuirea procedurilor existente. Neimplementarea de activităţi noi fie prin completarea celor existente fie prin update-ul acivităţilor curente ca urmare a modificărilor legislative frecvente intervenite.	1	3	3	Scăzută	Instruirea personalului în domeniul eticii, integrităţii şi anticorupţiei; Supravegherea/monitorizării respectării procedurilor interne şi a legislaţiei incidente. Comunicarea priorităţilor de către conducerea instituţiei, evaluare şi feed-back pe priorităţi (programe/proiecte/ activităţi).	Consilier de etică/ Director executiv DJ /Şef serviciu SAJ	Permanent	
2	Consilierea juridică, informări, formulare răspunsuri petiţii cu privire la litigiile aflate în evidenţa serviciului, în mod profesional, la solicitarea clienţilor interni şi externi cu respectarea principiilor legalităţii, transparenţei, comunicării şi responsabilităţiii, pentru anul 2025	Solicitarea direct sau indirect pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor de daruri sau alte avantaje , tratament preferenţial cu scopul de a obţine foloase necuvenite; promisiunea de soluţionare a solicitarii sau de transmitere a răspunsului la solicitare cu scopul de a obţine foloase necuvenite;	Volumul mare de solicitări înregistrate la nivelul serviciului; Nerevizuirea procedurilor existente; Imposibilitatea respectării termenelor de răspuns pentru solicitările înregistrate la nivelul serviciului în raport cu personalul stabilit conform organigrama. Neimplementarea de activităţi noi fie prin completarea celor existente fie prin update-ul acivităţilor curente ca urmare a modificărilor legislative frecvente intervenite.	1	3	3	Scăzută	Instruirea personalului în domeniul eticii, integrităţii şi anticorupţiei. Supravegherea/monitorizarea respectării procedurilor interne şi a legislaţiei incidente; Comunicarea priorităţilor de către conducerea instituţiei, evaluare şi feed-back pe priorităţi (programe/proiecte/ activităţi).	Consilier de etică, Director executiv DJ /Şef serviciu SAJ	Permanent	
3	Reprezentarea instituţiei în instanţă prin promovarea de acţiuni în justiţie pentru realizarea unor drepturi recunoscute de lege sau restabilirea legalităţii, implicând: insuficienţa procedurilor specifice de reprezentare, respectiv întocmirea actelor procedurale-întâmpinări la acţiunile promovate împotriva Primarului Sectorului 2, Primăriei Sectorului 2 şi a Consiliului Local Sector 2	Posibilitatea coruperii consilierului juridic prezent la termenul de instanţă prin abordări directe şi lansarea unor invitaţii sub pretextul unor discuţii în afara instituţiei, în locaţii publice/private, pe tema litigiilor în care instituţia este parte, fără a avea acordul prealabil al şefului ierahic superior, pentru creearea de avantaje şi/sau oferirea de foloase necuvenite; Creearea de avantaje părţii adverse prin lipsa diligenţelor la dosarul de instanţă şi neprezentare la termenul de judecată în vederea obţinerii de foloase necuvenite	Neadecvarea structurii organizatorice corespunzător obiectivelor stabilite; Prescrierea dreptului de a acţiona în instanţă Procedurile specifice de reprezentare insuficiente; Nevalorificarea hotărârilor definitive obţinute; Absenţa de la şedinţele de judecată; Ineficienţa apărărilor formulate; Neîndeplinirea diligenţelor privind reprezentarea; Informaţii insuficiente şi documente incomplete comunicate de compartimentele de la nivelul cărora s-au produs premisele declanşării litigiului; Procedurile specifice de gestionare a dosarelor nu îndeplinesc condiţiile de conformitate; Procedurile specifice arhivării dosarelor sunt insuficente; Prescrierea dreptului de stabilire a răspunderii materiale; Întârzieri în recuperarea debitelor .	1	3	3	Scăzută	Instruirea personalului în domeniul eticii, integrităţii şi anticorupţiei. Monitorizarea/controlul periodic al riscurilor asociate funcţiilor sensibile de conducere şi execuţie aflate în subordine. Supravegherea/monitorizarea respectării procedurilor interne şi a legislaţiei incidente în vigoare şi a normelor de conduită de către funcţiile sensibile de conducere şi execuţie aflate în subordine.	Consilier de etică/ Director executiv DJ /Şef serviciu SC	Permanent	

4	Asigurarea unor servicii de specialitate persoanelor aflate în nevoi sociale	Întocmirea raportului de anchetă psihosocială/socială neconformă cu realitatea prin mituirea funcționarului public	Volumul mare de solicitări înregistrate la nivelul serviciului; Nerevizuirea procedurilor existente; Neimplementarea de activități noi fie prin completarea celor existente fie prin update-ul acivităților curente ca urmare a modificărilor legislative frecvente intervenite.	1	3	3	Scăzută	Instruire în domeniul eticii, integrității și anticorupției; Monitorizarea controlul periodic al riscurilor asociate funcțiilor sensibile de conducere și execuție aflate în subordine; Supravegherea/monitorizarea respectării procedurilor interne și a legislației incidente în vigoare și a normelor de conduită de către funcțiile sensibile de conducere și execuție aflate în subordine.	Consilier de etică/ Director executiv DJ/Șef serviciu SAT	Permanent	
Direcția Administrație Publică Locală												
1	Accesul cetățenilor la proiectele de hotărâre supuse aprobării C.L.Sector 2	Neaducerea la cunoștința publică, în volum complet, a proiectelor de hotărâre supuse aprobării CLS 2, cu intenție.	Omisiuni cu intenție de publicare incompletă a proiectului supus aprobării CLS 2	1	1	1	Scăzută	Instruirea periodică a personalului responsabil cu publicarea proiectelor de hotărâre, cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului Intern, ROF al PS2, Codului de etică și integritate etc; Elaborarea procedurilor, comunicarea și monitorizarea aplicării acestora în activitatea curentă; Implementarea recomandărilor/măsurilor preventive/corective rezultate în urma controalelor/verificărilor /misiunilor de audit intern/extern.	Șefi serviciu/ personal de execuție /membrul D.A.P.L. în Grupului de lucru pentru implementarea Metodologiei Standard de evaluare a riscurilor de corupție la nivelul Primăriei Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual	
2	Accesul cetățenilor la hotărârile adoptate de C.L.Sector 2	Neaducerea la cunoștința publică, în volum complet, a Hotărârilor adoptate de către CLS 2, cu intenție.	Omisiuni cu intenție de publicare incompletă a Hotărârilor adoptate de către CLS 2	1	1	1	Scăzută	Instruirea periodică a personalului responsabil cu publicarea proiectelor de hotărâre, cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului Intern, ROF al PS2, Codului de etică și integritate, etc; Elaborarea procedurilor, comunicarea si monitorizarea aplicării acestora în activitatea curentă; Implementarea recomandărilor/măsurilor preventive/corective rezultate în urma controalelor/verificărilor /misiunilor de audit intern/extern.	Șefi serviciu/ personal de execuție /membrul D.A.P.L. în Grupul de lucru pentru implementarea Metodologiei Standard de evaluare a riscurilor de corupție la nivelul Primăriei Sectorului 2 și al Direcției Publice de Evidență Persoane și Stare Civilă Sector 2	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual	

3	Accesul rapid la documentele din arhivă	Eliberarea unor documente din arhivă fără documente justificative	Probleme de natură legislativă/ procedurale; Interpretarea sau aplicarea greşită a dispoziţiilor legale în vigoare în domeniul arhivistic.	1	1	1	Scăzută	Scoaterea documentelor din Arhivă se va efectua potrivit Procedurii de sistem PS2-PS-020, în baza cererilor aprobate de către conducătorul instituţiei, întocmite de petenţi sau angajaţii instituţiei, urmare a rezoluţiei dată de către directorul D.A.P.L.., pt funcţia de execuţie, respectiv în atenţia şefului de serviciu; Reevaluarea riscurilor de corupţie şi stabilirea măsurilor aferente de către DAP anual/ori de câte ori este cazul. Instruire permanentă a personalului.	Şefi serviciu/ personal de execuţie /membrul D.A.P.L. în Grupul de lucru pentru implementarea Metodologiei Standard de evaluare a riscurilor de corupţie la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual	
4	Operarea modificărilor survenite în listele electorale permanente din registrul Electoral pe baza comunicărilor făcute de poliţie, biroul de stare civilă, instante judecătoreşti, etc	Neoperarea la timp în listele electorale permanente din Registrul Electoral	Volum mare de documente	1	3	3	Scăzută	Control ierarhic permanent pe parcursul desfăşurării activităţilor	Şefi serviciu/ personal de execuţie /membrul D.A.P.L. în Grupul de lucru pentru implementarea Metodologiei Standard de evaluare a riscurilor de corupţie la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi al Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual	
Direcţia Digitalizare											
1	Participarea în calitate de membru la concursurile de recrutare pentru funcţiile publice şi contractuale vacante şi temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector 2	Divulgarea informaţiilor referitoare la subiectele de concurs	Interes în obţinerea unor avantaje materiale	1	3	3	Scăzută	Formularea subiectelor de concurs de către experţi IT şi transmiterea către secretarul comisiei în ziua de concurs	Director Executiv DD/ Şef Serviciu/Personal de specialitate	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual	
2	Participarea în calitate de membru în cadrul comisiilor de selectare oferte pentru achiziţiile publice solicitate de către direcţie	Lipsa de obiectivitate în analizarea ofertelor pentru achiziţiile publice şi favorizarea unuia dintre participanţii la licitaţie	Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor privind calitatea de membru în comisiile de evaluare oferte de către toţi membrii desemnaţi în acest sens.	1	3	3	Scăzută	Stabilirea unei proceduri de sistem la nivelul Primăriei Sectorului 2 şi Direcţiei Publice de Evidenţă Persoane şi Stare Civilă Sector privind modul de desfăşurare a activităţii comisiilor de analiză oferte (şedinţe comune de analiză ofertă).	Conducerea instituţiei; Conducere Direcţiei Achiziţii		

Direcția Generală Programe de Dezvoltare Urbană, Fonduri Europene											
Serviciul Management Strategic											
1	Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică	Participarea angajaților din cadrul serviciului în calitate de membri în comisiile de evaluare a ofertelor poate conduce la favorizarea agenților economici	Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control; Nerespectarea procedurilor și a programelor de achiziții; Resurse umane insuficient pregătite în domeniul achizițiilor publice.	2	1	2	Scăzută	Verificarea modului de aplicare a legislației în vigoare, consultarea permanentă a legislației de specialitate; Coordonarea și monitorizarea modului de urmărire și derulare a contractelor; Instruirea personalului în domeniul eticii, integrității și anticorupției.	Director Executiv DGPDUFE/Șef Serviciu/ Personalul de specialitate implicat/consilier de etică	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual	Nu este cazu
2	Elaborare și coordonare implementare proiecte strategice	Posibilitatea realizării dublei finanțări; Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial; Elaborarea necorespunzătoare a documentelor aferente proiectelor.	Nerespectarea legislației privind faptele de corupție; Modificările legislative; Nerespectarea legislației specifice; Interpretarea defectuoasă, cu intenție, a prevederilor contractuale și legale.	2	1	2	Scăzută	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate; Coordonarea și monitorizarea modului de implementare a proiectelor; Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității și a modului de implementare a acestora; Instruirea personalului în domeniul eticii, integrității și anticorupției.	Director Executiv DGPDUFE Personalul de specialitate implicat; Șef serviciu; Consilierul de etică;	Pe perioada derulării proiectelor	Nu este cazul
3	Pregătirea caietelor de sarcini	Stabilirea criteriilor de evaluare din cadrul caietelor de sarcini pentru favorizarea unor operatori economici	Nerespectarea legislației în vigoare; Necunoașterea legislației privind faptele de corupție.	2	1	2	Scăzută	Verificarea modului de respectare a legislației și a procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a achiziției; Traininguri/ cursuri de pregătire profesională pentru personalul implicat; Instruirea personalului în domeniul eticii, integrității și anticorupției.	Director Executiv DGPDUFE/șef Serviciu/ Personalul de specialitate implicat/consilier de etică	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual	Nu este cazul
Serviciul Fonduri Europene											
1	Realizarea documentațiilor proiectelor în vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe și implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare	Nerespectarea eticii și deontologiei profesionale în atribuirea contractelor Stabilirea cu intenție a unor valori denaturate ale studiilor de specialitate, lucrărilor, etc.	Adsența/insuficiența mecanismelor de control; Conduită etică necorespunzătoare; Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă; Interacțiunea dintre personalul instituției și ofertanți, premergător desfășurării procedurii de achiziție; Acordarea de derogări sau alte forme de favorizare a operatorilor economici, în scopul primirii unor foloase personale.	1	2	2	Scăzută	Control intern managerial consistent și cvasi-permanent; Constituirea unor comisii pentru stabilirea valorilor estimate ale studiilor de specialitate, lucrărilor etc., dintr-un număr mai ridicat de membri; Minimizarea procedurilor de achiziție directă realizate offline, în afara catalogului electronic SICAP; Menținerea unor dovezi privind fundamentarea nivelului prețurilor care au stat la baza estimării valorii unei achiziții.	Personalul de specialitate implicat Conducerea PS2	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual	

		Verificarea deficitară a modului de execuţie din cadrul proiectelor Acceptarea la plată a unor sume ce nu reflectă realitatea Selectarea unor proiecte neconforme	Primirea de foloase materiale pentru acceptarea la plată a unor situaţii ce nu reflectă realitatea; Acordarea de derogări sau alte forme de favorizare a operatorilor economici, în scopul primirii unor foloase personale.	1	2	2	Scăzută	Respectarea prevederilor Ghidului privind regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese	Personalul de specialitate implicat Conducerea PS2 Consilierul de etică	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual	
2	Monitorizarea indicatorilor de realizare a proiectelor asumate prin contractele de finanţare	Nerespectarea participării la vizitele de verificare a stadiului lucrărilor de intervenţii în garanţie/execuţie, după caz, dispunerii măsurilor aferente sustenabilităţii investiţiilor, la întocmirea dispoziţiilor de remediere şi a rapoartelor în perioada postimplementare a proiectelor cu finanţare nerambursabilă derulate la nivelul SFE; Întârzieri în mod nejustificat în activitatea de verificare a dispunerii de măsuri pentru asigurarea sustenabilităţii proiectelor.	Nerespectarea regimului conflictelor de interese. Ambiguitatea prevederilor legislative.	1	2	2	Scăzută	Control intern managerial consistent şi permanent; Formarea unor echipe de control alcătuite din minim 2 persoane; Respectarea prevederilor Ghidului privind regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese.	Personalul de specialitate implicat Conducerea PS2	Măsuri cu caracter permanent, evaluate annual	
Direcţia Investiţii Publice											
Birou Documentaţii Tehnice											
1	Contractarea expertizei tehnice, auditului energetic şi proiectarea lucrărilor de reabilitare termică a blocurilor de locuinţe	Lipsa unei monitorizări interne; Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu; Posibilitatea oferirii de foloase necuvenite din partea asociaţiilor de proprietari în vederea influenţării funcţionarilor BDT.	Absenţa mecanismelor de supraveghere şi control; Nerespectarea regimului conflictelor de interese; Necunoaşterea legislaţiei în domeniul eticii şi integrităţii.	1	2	2	Scăzută	Instruirea periodică a funcţionarilor privind etica funcţionarului public; Instruirea profesională.	Director General/Şef Serviciu/Consilier de etică	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual	
2	Preluarea şi verificarea situaţiilor de plată	Nerespectarea legislaţiei în domeniu Contactul direct cu prestatorul de servicii; Presiunea prin diverse mijloace din partea acestuia.	Insuficienta pregătire de specialitate a personalului; Necunoaşterea legislaţiei în domeniul eticii şi integrităţii;Volumul mare de lucrări ce trebuie rezolvate în scurt timp.	2	2	4	Medie	Instruirea periodică a funcţionarilor privind etica funcţionarului public; Instruirea profesională.	Director General/Şef Serviciu/Consilier de etică	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual	
3	Întocmirea listelor de investiţii	Centralizarea referatelor de necesitate neconforme şi fără justificări. Omiterea intenţionată a unor informaţii	Lipsa mecanismelor de supraveghere si control.	2	2	4	Medie	Instruire profesională; Instruirea periodică a funcţionarilor privind etica funcţionarului public.	Director General/Şef Serviciu/Consilier de etică	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual	
Compartiment Derulare Investiţii											
1	Urmărirea derulării contractelor/investiţiilor (privind respectarea termenelor şi obligaţiilor contractuale)	Nerespectarea condiţiilor contractuale de către executant. Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu.	Absenţa mecanismelor de supraveghere şi control; Presiunea exercitată de executant	2	2	4	Medie	Instruirea periodică a funcţionarilor privind etica funcţionarului public; Planificarea obiectivelor şi monitorizarea activităţilor.	Director General/Şef Serviciu/Consilier de etică	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual	

2	Recepția la terminarea lucrărilor de reabilitare termică, precum și recepția finală	Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu; Nerespectarea programării; Nerespectarea regimului conflictelor de interese.	Absența mecanismelor de supraveghere și control; Presiunea exercitată de executant	2	2	4	Medie	Instruirea periodică a funcționarilor privind etica funcționarului public . Instruire profesională	Director General/Șef Serviciu/Consilier de etică	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual	
3	Preluarea și verificarea situațiilor de plată în raport cu stadiul fizic al lucrărilor și devizul ofertă	Nerespectarea legislației în domeniu Contactul direct cu executantul lucrărilor de reabilitare; Presiunea prin diverse mijloace din partea acestuia	Necunoașterea legislației în domeniul eticii și integrității. Absența unor instrumente de control asupra dirigintelui de șantier; Volum mare de lucrări ce necesită rezolvare în scurt timp.	2	2	4	Medie	Instruirea periodică a funcționarilor privind etica funcționarului public . Instruire profesională	Director General/Șef Serviciu/Consilier de etică	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual	
Serviciul Relații cu Asociații de Proprietari											
1	Procesarea, verificarea și soluționarea sesizărilor cetățenilor	Posibile încălcări ale prevederilor legale privind accesul la datele cu caracter personal; Legislație interpretabilă; Transmiterea cu întârziere a răspunsurilor.	Presiune din partea petentului. Furnizarea de către petent a unor informații eronate/ exagerate/ subiective; Tergiversarea intenționată a transmiterii răspunsului; Incălcarea legislației în domeniu.	1	2	2	Medie	Instruirea periodică a funcționarilor privind etica funcționarului public; Monitorizarea și instruirea periodică a personalului din subordine de către superiorul ierarhic; Verificarea modului de aplicare a procedurilor de lucru specifice activității.	Director General/Șef Serviciu/Consilier de etica	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual	
Direcția de Utilitați Publice și Mediu											
	Nu au fost identificate riscuri.										
Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civila											
1	Eliberarea de documente pe linie de evidența persoanelor	Eliberarea documentelor cu nerespectarea termenului și a procedurilor de eliberare	Oferirea de foloase necuvenite sau trafic de influență asupra personalului în vederea urgentării obținerii documentului	1	1	1	Scăzută	Nu e cazul	Șef SEP, Director DPEPSC	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual	
2	Eliberarea de documente pe linie de stare civilă	Eliberarea documentelor cu nerespectarea termenului și a procedurilor de eliberare	Oferirea de foloase necuvenite sau trafic de influență asupra personalului în vederea urgentării obținerii documentului	1	1	1	Scăzută	Nu e cazul	Șef SEP, Director DPEPSC	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual	

[1] Se va nota cu cifre, respectiv: 1 (scăzut), 2 (mediu) si 3 (ridicat)

[2] Se va nota cu cifre, respectiv: 1 (scăzut), 2 (mediu) si 3 (ridicat)

[3] Se calculează prin înmultirea cifrelor (calificativelor) anterioare: E = P x I. Valorile încadrate în intervalul 1 - 3 reprezintă nivel scăzut de expunere, valorile 4 și 6 reprezintă nivel mediu de expunere si valoarea 9 reprezintă nivel ridicat de expunere.

Grupul de lucru pentru implementarea Metodologiei Standard de evaluare a riscurilor de corupție

NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNATURA	DATA