

Avizat,

Sef Grup de lucru
Ing. Radulescu Iulian

C.N.A.I.R. S.A. BUCURESTI	
DIRECTIA REGIONALA DE	
DRUMURI SI PODURI	
Str. Prelungirea Traian FN	
CONSTANTA	
INTRARE/	40492
IESIRE NR.	
Ziua	15
Luna	10
An	2022

Aprobat,

Director Regional
Ec. Ichim Marian

Registrul Riscurilor de Coruptie



Nr. Crt	Identificarea si evaluarea riscurilor de coruptie						Stabilirea masurilor de interventie		
	Domeniul de activitate in care se manifesta riscul de coruptie	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Exponere	Masuri de interventie	Responsabil pentru implementare	Termenul/ Durata de implementare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Serviciul Achizitii	-Riscul aparitiei conflictelor de interes la nivelul personalului autoritatii contractante; -Riscul incalcarii (voite sau involuntare) a confidentialitatii informatiilor;	-Cunoasterea insuficienta a legislatiei si a jurisprudentei in materie ;	1	3	3	-Respectarea intocmai a legislatiei in vigoare -Raportarea imediata a oricaror conflicte de interese	Seful structurii functionale	Permanent
			-Cunoasterea insuficienta a legislatiei si a jurisprudentei in materie	1	3	3	-Respectarea intocmai a legislatiei in vigoare -Raportarea imediata a oricaror conflicte de interese	Seful structurii functionale	Permanent

		Refuzul contractantului de a semna contractul	-Neintelegera cerintelor prevazute in documentatia de atribuire -Diverse cauze ale ofertantului castigator	2	3	6	-Anularea procedurii -Executarea garantiei de participare	Seful structurii functionale	Permanent
2	Compartiment Derulare Proceduri Achizitie	-Conflictul de interese	-Necunoasterea relatiilor intre personalul DRDP si ofertanti in privinta conflictelor de interese	2	3	6	-Raportarea imediata a oricaror conflicte de interese	Seful structurii functionale	Permanent
		-Intarzieri in procesul de achizitie	-Nealocarea sau insuficienta fondurilor destinate pentru aceste activitati	2	3	6	Suspendare / anularea procedurii din lipsa fondurilor	Seful structurii functionale	Permanent
		-Esecul/Retragerea contractantului	-Neintelegera cerintelor prevazute in documentatia de atribuire	2	4	8	Suspendarea contractului din lipsa fondurilor	Seful structurii functionale	Permanent
		-Lipsa de fonduri de la bugetul de stat	-Constrangeri bugetare	2	3	6	Suspendare / Anularea procedurii / contractului din lipsa fondurilor	Seful structurii functionale	Permanent
		-Nerespectarea conditiilor de restituire / retinere a garantiei de participare	-Lipsa comunicarii intre serviciile derulatoare (Serviciul Achizitii + Serviciul Contabilitate + Serviciul care deruleaza contractul)	2	4	8	Perfectionarea personalului	Seful structurii functionale	Permanent
		-Nerespectarea termenului de transmitere a notificarii cu privire la contractul / acordul incheiat, la ANAP	-Modificari legislative	1	5	5	-Respectarea intocmai a legislatiei in vigoare	Seful structurii functionale	Permanent
3	Compartiment Pregatire Documentatii, Achizitii Directe si Monitorizare	Intarzieri in pcesul de achizitie	Nealocarea sau insuficienta fondurilor destinate pentru aceste activitati	2	3	6	Suspendare / anularea procedurii din lipsa fondurilor	Seful structurii functionale	Permanent
		Conflictul de interese	Necunoasterea relatiilor intre personalul DRDP si ofertanti in privinta conflictelor de interese	1	5	5	-Raportarea imediata a oricaror conflicte de interese	Seful structurii functionale	Permanent

	Lipsa de fonduri de la bugetul de stat	Constrangeri bugetare	2	3	6	Suspendare / anularea procedurii din lipsa fondurilor	Seful structurii functionale	Permanent
	Neinformarea ANAP in cazul aplicarii procedurii de negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare	Modificari legislative	1	5	5	Luare de masuri imediate de remediere	Seful structurii functionale	Permanent
	Intarzieri in promovarea documentatiilor de aprobare a indicatorilor tehnico-economice	Modificari legislative	1	5	5	Luare de masuri imediate de remediere	Seful structurii functionale	Permanent
	Intarzieri in intocmirea si transmiterea Registrului Achizitiilor Directe	Netransmiterea in timp util de catre structurile derulatoare a copiilor comenzilor si facturilor fiscale	2	3	6	Perfectionarea personalului	Seful structurii functionale	Permanent
	Intarzieri in transmiterea notificarilor centralizate a achizitiilor directe in catalogul SEAP	Volum mare al activitatii	1	4	4	Perfectionarea personalului	Seful structurii functionale	Permanent
	Lipsa sursei de finantare pentru achizitiile publice	Constrangeri bugetare	1	5	5	Suspendare / anularea procedurii din lipsa fondurilor	Seful structurii functionale	Permanent
	Formulara de cerinte restrictive in documentatia de atribuire	Modificari legislative	3	4	12	Luare de masuri imediate de remediere	Seful structurii functionale	Permanent
	- Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare servicii, din	-cunoasterea insuficientă a legislației;	1	2	2	-Respectarea întocmai a legislației în vigoare;	Personal din cadrul structurii	Permanent
4	Serviciul proiectare							

		punct de vedere financiar și administrativ, după caz; - Documentații insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic; - Necalcularea de penalități datorate de Prestatori; - Neexecutarea garanțiilor de bună execuție atunci când este cazul; - Acordarea unor extensii de timp nejustificate.	-cunoașterea insuficientă a normelor de conduită etică și profesională; - volum mare de activitate;	1	2	2	-Perfecționarea personalului; -Implementarea recomandărilor formulate de A.S.R/I.G.P.R./ Verificatorului de Proiect/ C. T.E; - Prelucrarea și însușirea Normelor privind etica și integritatea.		
5	Compartiment I.T.; G.D.P.R.	-Sustragerea/ pierderea de informații cu caracter confidențial. -Atacuri cibernetice	-Deținerea, utilizarea informației, accesul la informații confidențiale. -Neutilizarea parolilor personale. - Acordarea dreptului de folosire a programelor informatice salariaților care nu sunt in domeniu. - Nerealizarea BACK- up-ului. -Neachiziționarea programelor antivirus.	2	2	4	-Instruirea periodică a personalului care gestionează baze de date, cu privire la posibile fapte de corupție. -Utilizarea parolilor personale. -Acordarea drepturilor de acces doar persoanelor îndreptățite -Existența programelor antivirus.	Personalul de specialitate	Permanent
6	Compartiment Comunicare	-Neasigurarea accesului la	- Nepublicarea și neactualizarea informațiilor;	1	2	2	- Publicarea pe site-ul D.R.D.P. Constanța a listei	Personalul din cadrul structurii	Permanent

		informațiile de interes public -Afectarea imaginii C.N.A.I.R. – D.R.D.P. Constanța	- Cunoașterea insuficiență a legislației.				informațiilor de interes public și actualizarea ei permanentă -Verificarea și consultarea modificărilor din legislația de specialitate		
7	Serviciul Calitate	-Gestionarea documentelor interne si de terta parte, cu referire la toate produsele, serviciile si proiectele (supervizare lucrari) la care Serviciul Calitate are competente; - Tratarea superficiala a situatiilor neconforme, in cadrul obiectivelor curente, cu participare directa sau decizie – proiecte, lucrari, consultanta /supervizare lucrari, grupuri de lucru, receptii lucrari; -Urmărirea si verificarea insuficienta e executiei lucrurilor, realizate in cadrul proiectelor, conform SMI, CM, Plan Control Calitate	- nerespectarea intocmai a procedurilor si legislației in vigoare; - nerespectarea normelor de conduita etica si profesionala; - personal insuficient in domeniul reglementat	1	2	2	- Respectarea procedurilor operationale si a legislației in vigoare; - Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea; - Instruirea si asigurarea personalului de specialitate, in domeniul reglementat; - Identificarea si formarea profesionala a unor noi specialisti in domeniu.	Sef structura functionala - Sef Serviciu	Permanent

	Verificari si Incercari (PCCVI).						Seful structurii functionale	Permanent
8	Compartiment siguranta circulatiei	Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuie sanctionate	Cunoasterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței	1	2	2	Elaborarea procedurilor de control/verificare	
	Aprobarea de documente neconforme	Îndeplinirea defectuosă, cu intenție, a unor atribuții de serviciu		1	2	2	Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor	
	Oferirea de informații denaturate	Cunoaşterea insuficientă a normelor de conduită etică şi profesională		1	2	2	Verificarea şi consultarea schimbărilor din legislația de specialitate	
	Implementarea cu deficiențe a contractelor de furnizare produse, lucrări şi servicii, din punct de vedere financiar şi/sau administrativ	Cunoaşterea insuficientă a legislației şi a jurisprudenței		2	1	2	Actualizarea/modifi- carea/completarea procedurii operaționale care reglementează activitățile	
	Documentații insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnic-economic	Cunoaşterea insuficiență a normelor de conduită etică şi profesională		2	1	2	Prelucrarea şi însuşirea Normelor, privind etica şi integritatea Perfecționarea personalului	
	Verificarea aplicării normativelor specifice activităților executate în regie proprie şi/sau terți	Lipsa unor mecanisme de monitorizare şi control		2	1	2	Implementarea recomandărilor formulate de Audit/ măsurilor dispuse de controale	

9	Compartiment Utilizare Zona Drum	Avizarea/ aprobarea unor documente neconforme Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor si a legislatiei in vigoare	Indeplinirea defectuasa, cu intentie, a unor atributii de serviciu	1	2	2	- Respectarea procedurilor si a legislatiei - Elaborarea procedurilor de control/ verificare	Seful structurii functionale	Permanent
10	Serviceiul Tehnic, CTE	Avizarea/ aprobarea unor documente neconforme. Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor si a legislatiei in vigoare. Implementare cu deficiente a contractelor de furnizare produse si servicii, din punct de vedere financiar si administrativ, dupa caz.	Indeplinirea defectuasa, cu intentie, a unor atributii de serviciu. Indeplinirea defectuasa, cu intentie, a unor atributii de serviciu. Cunoasterea insuficienta a legislatiei si a jurisprudentei in materie.	1	2	2	Respectarea procedurilor si a legislatiei . Elaborarea procedurilor de control/ verificare . Actualizare/ modificarea/ completarea procedurii operationale care reglementeaza activitatile .	Seful structurii functionale	Permanent
11	Serviceiul Mecanizare	- Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor si a legislatiei in vigoare - Receptia incompleta/ defectuasa, acceptarea la plata a unor prestari servicii/ furnizare de produse si/ sau executie de lucrari de reparare autovehicule,	Indeplinirea defectuasa, cu intentie a atributiilor de serviciu. Numarul mare de activitati in desfasurare	1	2	2	Suplimentarea numarului de personal existent	Seful structurii functionale	Permanent

		nerealizate ori de slaba calitate							
12	Compartiment CFG	-Neidentificarea deficientelor de catre personalul din cadrul structurii in cadrul misiunilor de control - Neraportarea tuturor deficientelor constatate de catre personalul din cadrul structurii - Raportarea nereala a unor deficiente constatate in mod intentionat	- Personal insuficient care conduce la crearea echipelor de control formate dintr-o singura persoana - Neincluderea personalului din cadrul structurii in programele de perfectionare profesionala - Posibilitatea primirii de foloase necuvenite de la structurile controlate pentru neprezentarea deficientelor constatate	2	2	4	-Suplimentarea numarului de personal - Includerea personalului in programele de perfectionare profesionala - Formarea echipei de control de minim 2 persoane	Personalul din cadrul structurii	Permanent
13	Compartiment CFP	- Acordarea vizei CFP fara documente justificative	- Nerespectarea procedurilor de sistem in domeniu - Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala	2	2	4	- Procedurarea activitatilor - Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritate - Perfectionarea personalului	Personalul din cadrul structurii	Permanent
14	Serviciul Financiar, Salarizare	- Acordarea de sume necuvenite fara documente justificative in cazul deconturilor pentru deplasarea personalului - Efectuarea de plati duble si in alt cont/pentru alt destinatar decat cel indreptatii - Efectuarea de plati cu nerespectarea	-Nerespectarea cu intentie, a procedurilor de sistem in domeniu -Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala	2	2	4	-Separarea atributiilor -Aplicarea principiului “celor 4 ochi” -Procedurarea activitatilor cu corelarea colaborarea -Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea -Perfectionarea	Seful Structurii	Permanent

		adreselor de înființare a popriilor emise de BEJ și ANAF, respective a cesiunilor - Procesarea de operațiuni economice fără viza CFP - Permițarea accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale angajaților					personalului - Implementarea recomandărilor formulate de Audit/măsurilor dispuse de controale		
15	Compartiment SCIM, Integritate	Întârzierea elaborării/revizuirii (după caz) a documentațiilor și documentelor interne privind eficientizarea funcționării Sistemului de Control Intern Managerial	Nerespectarea prim omisiune a procedurilor de lucru; Documentarea insuficientă	1	2	2	Documentarea permanentă a procedurilor de lucru	Responsabil SCIM	Permanent
		Neimplementarea recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit extern/ a măsurilor dispuse în urma misiunilor de control extern cu temetica S.C.I.M.	Documente elaborate cu întârzieri de către compartimentele funcționale	1	2	2	Înstruirea șefilor compartimentelor funcționale în vederea respectării termenelor și recomandărilor formulate de către echipele de auditori	Responsabil SCIM Șefii compartimentelor funcționale	Permanent
		Nerealizarea tuturor activităților privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (S.N.A.) conform termenelor	Tratarea cu superficialitate a importanței Planului de Integritate Întârzieri în formularea documentelor specifice	2	2	4	Participarea la cursuri de pregătire și perfecționarea în domeniul integrității profesionale	Șefii compartimentelor funcționale Persoanele responsabile cu	Permanent

		cuprinse in Planul de Integritate				Evaluarea anuala a modului de implementare a Planului de Integritate si adaptarea acestuia la riscurile si vulnerabilitatile nou aparute	implementarea S.N.A. la nivelul D.R.D.P. Constanta Central/Subunitati		
	Serviciul Juridic	X	X			X	X	X	
16	Compartiment Contencios	- Pierderea/ distrugerea intentionata a documentelor primite in cadrul Serviciului Juridic; - Reprezentarea necorespunzatoare in fata instantelor de judecata a intereselor institutiei, in vederea pierderii procesului.	- Neinregistrarea intentionata a documentelor care intra sau au iesit din cadrul Serviciului Juridic. - Nepunerea la dispozitia Serviciului juridic a tuturor documentelor necesare sustinerii unor cauze . - Lacune legislative si norme neclare. - Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu. - Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala. - Neadministrarea probelor, omiterea formularii cailor de atac, depasirea termenelor procedurale.	1	2	2	- Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor. - Verificare si consultarea schimbarilor din legislatia de specialitate. - Activitati de instruire a personalului - Desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privire la coruptie.	Sef Serviciu	Permanent

17	Compartiment Analiză și Avizare	- Solicitari directe sau indirecte de emitere a vizei de legalitate cu incalcarea legii; - Exercitarea in mod intentionat a controlului de legalitate sau cu intarziere sau depasirea termenului legal; - Avizarea unui act fara temei legal.	- Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu. - Lacune legislative si norme neclare. - Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.	1	2	2	- Verificare si consultarea schimbarilor din legislatia de specialitate. - Activitati de instruire a personalului - Desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privire la coruptie.	Sef Serviciu	Permanent
18	Compartiment Recuperări Creanțe	- Actiuni juridice (notificari, cereri de executare silita, cereri de inscriere la masa credala, cereri de validare poprire) cu un continut neargumentat pentru sustinerea intereselor societatii; - Favorizarea partii adverse in dosarele aflate pe rolul Birourilor executorilor judecatoresti.	- Denararea de actiuni juridice in afara termenelor legale; lipsa precizarii actelor normative care motiveaza actiunea; nedepunerea documentatiilor de sustinere a actiunii; incalcarea normelor legale in actiunile promovate.	1	2	2	- Activitati de instruire a personalului; - Verificarea si consultarea schimbarilor din legislatia de specialitate; - desfasurarea de activitati de consigliere etica cu privire la coruptie	Sef Serviciu	Permanent
19	Laborator	Pierderea sau distrugerea documentelor	Neinregistrarea si/sau distrugerea documentelor	1	2	2	- Verificarea legislatiei in vigoare; - instruirea personalului cu privire la	Personalul laboratorului	Permanent

							gestionarea, circuitul, si pastrarea /arhivarea documentelor		
		Nerespectarea regulilor de organizare internă	Insusirea deficientă a personalului cu privire la instructiunile interne	1	2	2	- Verificarea legislatiei in vigoare; - instruirea si intelegerea personalului cu privire la regulile de organizare	Personalul laboratorului	Permanent
		Voluntar semnificativ de lucru	Organizare deficitară a activitatilor de laborator	1	2	2	Instruirea personalului cu privire la activitatile desfasurate	Personalul laboratorului	Permanent
20	Compartimentul SSM, Informatii Clasificate, Probleme Speciale	Declansarea unui incident de securitate in urma caruia sunt folosite informatii clasificate in scopul obtinerii de foloase	Nerespectarea procedurilor de sistem in domeniu	1	2	2	Utilizarea si respectarea unor standard si proceduri care sa asigure un grad ridicat de protectie a informatiilor Clasificate - Instruirea personalului - Controlul accesului	Personal din cadrul structurii	Permanent
21	Serviciul Contabilitate	Procesarea de operatiuni economice fara viza CFP prevazuta de lege	-Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu; -Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala;	1	1	1	-Cunoasterea, aplicarea si respectarea procedurilor interne de lucru; -Instruirea personalului implicat;	Angajati din cadrul Serviciului Contabilitate	Permanent

	Neaplicarea penalitatilor calculate in termenele stabilite	-Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu; -Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala;	1	1	1	-Cunoasterea, aplicarea si respectarea procedurilor interne de lucru; -Instruirea personalului implicat;	Angajatii din cadrul Serviciului Contabilitate	Permanent
	Evitarea cu rea intentie a aplicarii procedurilor legale	-Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu; -Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala;	1	1	1	-Cunoasterea, aplicarea si respectarea procedurilor interne de lucru; -Instruirea personalului implicat;	Angajatii din cadrul Serviciului Contabilitate	Permanent
	Riscul divulgarii informatiilor confidentiale din cadrul compartimentului	-Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu; -Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala;	1	1	1	-Cunoasterea, aplicarea si respectarea procedurilor interne de lucru; -Instruirea personalului implicat.	Angajatii din cadrul Serviciului Contabilitate	Permanent
22	Serviciul Investitii, RK, Calamitati - Aprobarea unor certificate de plata fara documente justificative; - Necalcularea de penalitati datorate de Antreprenori; - Neexecutarea garantiilor de buna executie atunci cand este cazul; - Acordarea unor extensii de timp nejustificate;	-Nerespectarea, cu intentie, a procedurilor de sistem in domeniu; -Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.	2	2	4	- Separarea atributiilor; - Aplicarea principiului "celor 4 ochi"; - Procedurarea activitatilor cu corelarea colaborarii; - Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea; - Perfectionarea personalului;	Şeful Structurii funcţionale Personalul din cadrul Serviciului	Permanent

		- Întocmirea cu dedicație a unor caiete de sarcini.				- Implementarea recomandărilor formulate de Audit/ masurilor dispuse de controale.			
23	Compartimentul Autostrazi, Variante Ocolitoare si DN	-aprobarea unor certificate de plata fără documente justificative; -necalcularea de penalități datorate de Antreprenori; -neexecutarea garanțiilor de buna execuție atunci când este cazul; -acordarea unor extensii de timp nejustificate; - întocmirea cu dedicație a unor caiete de sarcini;	- Nerespectarea, cu intenție, a procedurilor de sistem in domeniu - Cunoașterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala	2	2	4	-Separarea atribuțiilor; -Aplicarea principiului "celor 4 ochi" -Procedurarea activităților cu corelarea colaborării -Prelucrarea si însușirea Normelor privind etica si integritatea -Perfecționarea personalului - Implementarea recomandărilor formulate de Audit / masurilor dispuse de controale	Personalul din cadrul structurii	Permanent
		- Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrativ; - Documentații insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic; - Verificarea aplicării normativelor	- Cunoașterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței în materie; -Cunoașterea insuficientă a normelor de conduită etică și profesională; -Lipsa unor mecanisme de monitorizarea și control.	2	1	2	-Actualizarea / modificarea / completarea procedurii operaționale care reglementează activitățile; -Prelucrarea și însușirea Normelor privind etica și integritatea; - Perfecționarea personalului; - Implementarea recomandărilor		

		specifice activităților executate în regie proprie și / sau terți.					formulate de Audit/ măsurilor dispuse de controale.		
24	Compartimentul Mediu si Autorizari Proiecte	Nerespectarea cerintelor autorizatiilor de mediu obtinute pentru activitatile ce se desfasoara in cadrul DRDP Constanta	Schimbari in legislatia nationala privind protectia mediului Nu au fost verificate conditiile impuse in actele de reglementare emise de Agentia de Protectia Mediului	2	2	4	Verificarea periodica a conditiilor prevazute in autorizatiile emise pentru activitatile desfasurate	Personal din cadrul structurii	Permanent
		Nerespectarea legislatiei privind protectia mediului	Modificari legislative	2	2	4	Verificarea periodica a modificarilor survenite in legislatia in domeniu		
25	S.D.N. Tulcea	X	X				X	X	X
	Compartiment tehnic	- Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrativ dupa caz; - Verificarea aplicarii normativelor specifice activitatilor executate in regie proprie si/sau terți. - Documentatii insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic.	- Cunoasterea insuficienta a legislatiei; - Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control; - Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.	2	1	2	- Actualizarea/modificarea/completarea procedurii opera-tionale care reglementeaza activitatile; - Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea; - Perfectionarea personalului; - Implementarea recomandari-lor formulate de Audit/ masurilor dispuse de controale.	Sef sectie,, Personalul din cadrul Compartiment ului tehnic, Sefii de district	Permanent

	-Aprobarea /avizarea unor documente neconforme; - Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor; -Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuie sanctionate; -Aprobarea de documente neconforme; -Accesul in birouri al unor persoane ce nu fac parte din echipa de implementare a contractelor si solicitarea acestora de informatii. - Consumuri de combustibil, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilaje.	- Indeplinirea defectuoasa a unor atributii de serviciu. - Prelucrarea salariatilor referitor la normele de conduita, etica si profesionala. - Control insuficient asupra consumurilor lunare.	1	2	2	- Respectarea procedurilor si reglementarile legislatiei; - Elaborarea procedurilor de control/ verificare; - Instruirea lucradorilor cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor; - Interzicerea accesului in cadrul birourilor persoanelor care nu fac parte din echipa, fara acceptul presanelor cu functii de conducere. - Elaborarea / actualizarea procedurilor de control/ verificare. - Verificarea periodica a consumurilor si costurilor de reparatii.		
Compartiment Contabilitate/ Financiar	- Deficiente in circuitul documentelor de contabilitate	- Modificari legislative -Indeplinirea defectuasa a atributiilor - Suprasolicitare sarcina de munca - Personal insuficient	2	3	6	Instruirea lucradorilor cu privire la gestionarea circuitul si	Sef sectie Personalul din cadrul Compartimentul ui	Permanent

	(persoana corecta, timpul, suma) -Pierderea / distrugerea de documente din cadrul biroului; - Neaplicarea penalitatilor calculate in termenele stabilite; -Acordarea de sume necuvenite fara documente justificative in cazul deconturilor pentru deplasarea personalului; -Efectuarea de plati duble si in alt cont/peutru alt destinatar decat cel indreptat; - Inregistrarea in contabilitate a documentelor privind gestiunea materialelor din magazinele districtelor si a magaziei centrale din cadrul SDN - Procesarea de operatiuni economice fara viza CFP	- Neactualizarea informatiilor puse la dispozitie persoanelor fizice/juridice; - Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala; - Nerespectarea procedurilor de sistem in domeniu.				pasttrarea documentelor Activitati de instruirea personalului;	Contabilitate/Fi nanciar	
Compartiment Resurse Umane, Salarizare	-Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghid de interviu cu ocazia organizarii	-Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu; -Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control;	1	2	2	- Instruirea lucraorilor cu privire la gestionarea circuitului si	Sef sectie, Sefi de District, Compartiment Resurse	Permanent

		concursurilor de angajare; - Angajari nepotrivite -Permiterea accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale angajatilor; - Intocmirea criteriilor si a conditiilor de participare la concurs, astfel incat sa favorizeze anumiti candidati; -Intocmirea eronata a documentelor solicitate de catre salariati (adeverinte de venit, adeverinte de vechime); -Dosare de personal incomplete;					pastrarea documentelor si a datelor cu caracter personal; - Actualizarea/ completarea si respectarea procedurilor operationale; - Consultarea permanenta a legislatiei de specialitate; - Monitorizarea lunara privind acordarea drepturilor salariale.	Umane, Salarizare	
	Compartiment mecanizare	-Folosirea masinilor si utilajelor neconforma cu obiectul de activitate al companiei; -Consumuri de combustibil, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilaje.	-Neverificarea devizelor pentru reparatii si verificari tehnice; -Control insuficient asupra consumurilor lunare.	1	2	2	-Asigurarea functionarii in bune conditii a masinilor si utilajelor; -Verificarea periodica a consumurilor si costurilor de reparatii.	Sef sectie, Lucratori din cadrul Comp. Mecanizare	Permanent
26	Secția Producție	X	X				X	X	X
	Compartiment tehnic	-Aprobarea /avizarea unor documente neconforme;	- Indeplinirea defectuoasa a unor atributii de serviciu;	1	2	2	-Respectarea procedurilor si reglementarile legislatiei;	Sef sectie, Adj. Sefi de formatii	Permanent

	-Nerespectarea / neimplementarea procedurilor;	- Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.				-Actualizarea/ modificarea/ completarea si prelucrarea procedurilor operationale care reglementeaza corespunzator activitatile; -Instruirea lucradorilor cu privire la gestionarea, circuitul si pastarea documentelor; -verificarea si consultarea schimbabilor din legislatia de specialitate; - Perfectionarea personalului; - Implementarea recomandarilor formulate de Audit/ masuri-lor dispuse de controale. -Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea;		
Compartiment Contabilitate/ Financiar	- Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuiau sanctionate; - Oferirea de informatii denaturate; -Pierderea /distrugerea documentatiei, neregistrarea informatiilor; - Verificarea aplicarii normativelor specifice activitatilor executate in regie proprie si/sau terti; - Tratarrea superficiala de catre salariati a sesizarii privind fapte de coruptie in desfasurarea activitatii. - accesul in birou a unor persoane care nu fac parte din echipa de implementarea	-Cunosterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.	2	2	4	-interzicerea accesului in cadrul birourilor a persoanelor care nu	Sef Sectie, Personal din cadrul structurilor	Permanent

contractelor si solicitarea acestora a unor informatii;	- verificare aplicarii normativelor specifice activitatilor executate in regie proprie;	-prelucrarea salariatilor referitor la normele de conduita etica si profesionala;	1	2	2	fac parte din echipa, fara acceptul persoanelor cu functii de conducere; -luarea de masuri imediate, prelucrarea sub semnatura a lucratorilor, a legislatiei si a sanctiunilor din domeniu; -organizarea de cursuri cu tematica dedicata, cu scopul responsabilizarii si constientizarii; -actualizare/ completare proceduri operationale si respectarea acestora. -Instruirea lucratorilor cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor; -activitati de instruirea personalului.
-Pierderea/ distrugerea de documente din cadrul biroului; -Perturbarea programului de activitati din cadrul biroului	-Neinregistrarea documentelor intrari/iesiri in Contabilitate/ Financiar; -Neactualizarea informatiilor puse la dispozitie persoanelor fizice/juridice		2	2	4	

Compartiment Resurse Umane, Salarizare	- Intocmirea criteriilor si a conditiilor de participare la concurs, astfel incat sa favorizeze anuntiti canditate; -Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghid de interviu cu ocazia organizarii concursurilor de angajare.	-Nerespectarea cu intentie, a procedurilor de sistem in domeniu; -Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control.	2	1	2	-Instruirea lucratorilor cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor si a datelor cu caracter personal; -actualizare/ completare si respectare proceduri operationale; -consultarea permanenta a legislatiei de specialitate; -monitorizarea lunara privind acordarea drepturilor salariale.		Permanent
Compartiment Mecanizare	-Consumuri de combustibil, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilaje.	-Control insuficient asupra consumurilor lunare.	1	2	2	-Verificarea periodica a consumurilor si costurilor de reparatii.	Sef Sectie, Personal din cadrul structurii	Permanent
27	S.D.N. Fetestii	x				x	x	x
Compartiment Tehnic	-Aprobarea /avizarea unor documente neconforme; -Nerespectarea /neimplementarea procedurilor; -Trecerea cu vederea a unor aspect care trebuiau sanctionate;	Indeplinirea defectuoasa a unor atributii de serviciu; -Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu;	1	2	2	-Respectarea procedurilor si reglementarile legislatiei in vigoare; -Instruirea lucratorilor cu privire la gestionarea,circuitu	Sef sectie, Personalul din cadrul Compartiment ului tehnic, Sefii de district	Permanent

	-Ofertarea de informatii denaturate; -Pierderea/distrugerea documentatiei,neinregistrarea informatiilor; -Tratarea superficiala de catre salariati a sesizarilor privind fapte de coruptie in desfasurarea activitatii; -Accesul in birou a unor persoane care nu fac parte din echipa de implementare a contractelor si solicitarea acestora a unor informatii; -Verificarea aplicarii normativelor specific activitatilor executate in regie proprie	-Preluarea salariatilor referitor la normele de conduita etica si profesionala;	2	1	2	- I si pastarea documentelor; - Elaborarea/actualizarea procedurilor de control/verificare; -Luarea de masuri imediate,prelucrare a sub semnatura a lucrarilor a legistilor si a sanctionilor in domeniu; -Organizarea de cursuri cu tematica dedicate cu scopul responsabilizarii si constientizarii		
Compartiment Contabilitate/ Financiar	-Pierderea / distrugerea de documente din cadrul biroului; - Perturbarea programului de activitati din cadrul biroului; -Acordarea de sume nevenite fara documente justificative in cazul deconturilor pentru deplasarea personalului;	-Nerespectarea cu intentie,a procedurilor de sistem in domeniu; -Cunoastere insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala; -Neinregistrarea documentelor care au intrat sau care au iesit in contabilitate/financiar; -Neactualizarea informatiilor puse la dispozitie persoanelor fizice/juridice	2	3	6	- Instruirea lucrarilor cu privire la gestionarea circuitului si pastarea documentelor - Activitati de instruirea personalului;	Sef sectie, Personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate/ Financiar	Permanent

		-Efectuarea de plati duble si in alt cont/pentru alt destinatar decat cel indreptatit; - Inregistrarea in contabilitate a unor valori diminuate care nu corespund valorilor reale						
Compartiment Resurse Umane, Salarizare	-Divulgarea subiectelor,grilelor de corectare,ghid de interviiu cu ocazia organizarii concursurilor de angajare; -Permiterea accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale angajatilor; -Intocmirea criteriilor si a conditiilor de participare la concurs,astfel incat sa favorizeze anuntii candidati	-Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu; -Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control	1	2	2	- Instruirea lucuratorilor cu privire la gestionarea circuitului si pastrarea documentelor si a datelor cu caracter personal; - Actualizarea/ completarea si respectarea procedurilor operationale; - Consultarea permanenta a legislatiei de specialitate; - Monitorizarea lunara privind acordarea drepturilor salariale.	Sef sectie, Sefi District Referent Resurse Umane	Permanent
Compartiment Mecanizare	-Folosirea masinilor si utilajelor neconforma cu obiectul de activitate al companiei;	-Neverificarea devizelor pentru reparatii si verificari tehnice; -Control insuficient asupra consumurilor lunare.	1	2	2	-Asigurarea functionarii in bune conditii a masinilor si utilajelor;	Sef sectie, Lucratori din cadrul Comp. Mecanizare	Permanent

		-Consumuri de combustibil, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilaje.					-Verificarea periodica a consumurilor si costurilor de reparatii.		
28	Sectia Autostrazi	x	x				x	x	x
	Compartiment Tehnic	-Implementarea cu deficiente a contractelor de funzare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrativ dupa caz; -Verificarea aplicarii normativelor specifice activitatilor executate in regie proprie si/sau tertii. -Documentatii insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic.	-Cunoasterea insuficienta a legislatiei, a normelor de etica si profesionala -Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control;	2	1	2	Actualizarea/modificarea/completarea procedurii operationale care reglementeaza activitatile; -Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea; -Perfectionarea personalului; -Implementarea recomandarii lor formulate de Audit/masurilor dispuse de controle.	Self sectie, Adj Self Sectie, Selfi CIC-uri,	Permanent
		-Aprobarea/avizarea unor documente neconforme; Nerespectarea/neimplimentarea procedurilor; -Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuie sanctionate; -Accesul in birouri al unor persoane ce nu fac parte din echipa de implementare a	-Indeplinirea defectuoasa a unor atributii de serviciu. - Prelucrarea salariilor referitor la normele de conduita, etica si profesionala	1	2	2	-Respectarea procedurilor si reglementarile legislatiei; -Elaborarea procedurilor de control/verificare; -Instruirea lucuratorilor cu privire-la gestionarea, circuitului si	Self sectie, Adj self sectie, Selfi CIC-uri	Permanent

	contractelor si solicitarea acestora de informatii.					pastrarea documentelor; -Interzicerea accesului in cadrul birourilor persoanelor care nu fac parte din echipa, fara acceptul presozanelor cu functii de conducere. -Elaborarea /actualizarea procedurilor de control/verifi- care.		
Compartiment Mecanizare	Incadrarea in consumurile normale a Parcului Auto (consumuri de combustibil, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilaje)	Controlul insuficient asupra consumurilor lunare;	1	2	2	-Verificarea periodica a consumurilor ;	Seft secție, Adj seft secție, Sefti CIC-uri, personal din compartimentu l mecanizare	Permanet
Compartiment Financiar-Contabil	-Pierderea/distrugera de documente din cadruul biroului; -Perturbarea programului de activitati din cadruul biroului;	-Neinregistrarea documente lor care au iesit/intrat in contabilitate/financiar; -Neactualizarea informati- lor puse la dispozitie perso- nelor fizice/juridice.	2	3	6	-Instruirea lucratorilor cu privire la gestionarea circuitului si pastrarea documentelor; -Activitati de instruire a personalului.	Seft secție, Adj seft secție, Sefti CIC-uri, personalul din compartiment financiar- contabil.	Permanent
Compartiment Resurse Umane, Salarizare	-Intocmirea criteriilor si conditiilor de participare la concurs, astfel incat sa	-Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu;	1	2	2	-Instruirea lucratorilor cu privire la gestionarea	Seft secție, Adj seft secție, Sefti CIC-uri, personalul din	Permanent

		favorizeze anuntii candidati; -Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghid de interviu cu ocazia organizarii concururilor de angajare.	-Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control.				circuitului si pastrarea documentelor si a datelor cu caracter personal; Actualizarea/comple tarea si respectarea procedurilor operationale; -Consultarea permanenta a legislatiei de specialitate; -Monitorizarea lunara privind acordarea depturilor salariale.	compartimentu l resurse umane.	
29	S.D.N. Slobozia	X	X			2	- Actualizarea si respectarea procedurii opera - tionale; - Interzicerea accesului in cadrul birourilor persoanelor care nu fac parte din echipa de proiect a beneficiarului fara acceptul presoznelor cu functii de conducere; - Interzicerea acelor practici; -Organizarea de cursuri cu tematica dedicate cu scopul	Sef sectie, Personal din cadrul Compartiment ului tehnic	X
	Compartiment tehnic	-Avizarea unor documente neconforme; - Nerespectarea procedurilor; - Accesul in birouri al unor persoane ce nu fac parte din echipa de implementare a contractelor si solicitarea de catre acestia de informatii; -Pierderea/distrugerea, neinregistrarea documentatiei; -Tratarea cu superficialitate de catre salariati a sesizarii privind fapte	- Cunosterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala; -Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu.	1	2				Permanent

	de coruptie in desfasurarea activitatii.				responsabilizarii si constientizarii.			
Compartiment Financiar/ Contabilitate	-Inregistrarea in contabilitate a unor valori care nu corespund valorilor reale; -Efectuarea de plati duble si in alt cont fata de cel corect; -Pierderea/ distrugerea de documente din cadrul biroului; -Acordarea de sume necuvenite fara documente justificative in cazul decontarilor pentru deplasarea personalului; -Neaplicarea penalitatilor calculate in termenele stabilite.	-Neactualizarea informatiilor puse la dispozitie persoanelor fizice/juridice; -Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala; -Nerespectarea procedurilor de sistem in domeniu.	2	3	6	-Instruirea salariatilor pentru gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor; -Aplicarea principului de verificare documente; -Perfectionarea personalului; -Implementarea recomandarilor formulate de Audit/ masurilor dispuse de controale.	Sef Sectie, Lucratorii din cadrul Compartiment ului Contabilitate	Permanent
Compartiment Mecanizare	-Folosirea masinilor si utilajelor neconforma cu obiectul de activitate al companiei; -Consumuri de combustibil, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilaje.	-Neverificarea devizelor pentru reparatii si verificari tehnice; -Control insuficient asupra consumurilor lunare.	1	2	2	-Asigurarea functionarii in bune conditii a masinilor si utilajelor; -Verificarea periodica a consumurilor si costurilor de reparatii.	Sef sectie, Lucratori din cadrul Compartiment ului Mecanizare	Permanent
Compartiment Resurse Umane Salarizare	-Intocmirea eronata a documentelor solicitate de catre	-Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu;	1	2	2	-Consultarea permanenta a	Personalul din cadrul Compartiment	Permanent

		salariati (adeverinte de venit, adeverinte de vechime); -Dosare de personal incomplete; -Permiterea accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale angajatilor.	-Necunoasterea legislatiei in domeniu si a procedurilor de lucru.				legislatiei de specialitate; -Actualizarea si respectarea procedurii operationale; -Exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere si control; -Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor.	ului Resurse Umane/Salarizate	
30	S.D.N. Constanta	X	X				X	X	
	Compartment tehnic	-Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrative dupa caz; -Verificarea aplicarii normativelor specifice activitatilor executate in regie proprie si/sau teriti. -Documentatii insuficiente sau incòrect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic.	-Cunoasterea insuficienta a legislatiei; - Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control; - Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.	2	1	2	-Actualizarea/modificarea/completarea procedurii operationale care reglementeaza activitatile; -Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea; -Perfectionarea personalului; -Implementarea recomandarilor formulate de Audit/masurilor dispuse de controale.	Self sectie, Adj Self Sectie, Self District	Permanent

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	documentelor de contabilitate (persoana corecta, timpul ,suma) -Pierderea / distrugerea de documente din cadrul biroului; - Perturbarea programului de activitati din cadrul biroului; -Acordarea de sume necuvenite fara documente justificative in cazul deconturilor pentru deplasarea personalului; -Efectuarea de plati duble si in alt cont/pentru alt destinatar decat cel indreptatit; - Inregistrarea in contabilitate a documentelor privind gestiunea materialelor din magazinele districtelor si a magaziei centrale din cadrul SDN	- Indeplinirea defectuoasa a atributiilor - Suprasolicitare sarcina de munca - Personal insuficient - Neactualizarea informatiilor puse la dispozitie persoanelor fizice/ juridice; - Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala; - Nerespectarea procedurilor de sistem in domeniu.				privire la gestionarea circuitul si pastrarea documentelor Activitati de instruirea personalului;	Personal din cadrul structurii	
Compartiment Resurse Umane	-Divulgarea subiectelor,grilelor de corectare, ghid de interviu cu ocazia organizarii	-Nerespectarea cu intentie, a procedurilor de sistem in domeniu; -Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control;	1	2	2	- Instruirea lucraiorilor cu privire la gestionarea circuitului si pastrarea	Sef Sectie, Personal din cadrul structurii	Permanent

		concursurilor de angajare; -Permierea accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale angajatilor; -Intocmirea criteriilor si a conditiilor de participare la concurs, astfel incat sa favorizeze anumiti candidati; -Intocmirea eronata a documentelor solicitate de catre salariati (adeverinte de venit, adeverinte de vechime); -Dosare de personal incomplete.				documentelor si a datelor cu caracter personal; - Actualizarea/ completarea si respectarea procedurilor operationale; - Consultarea permanenta a legislatiei de specialitate; -Monitorizarea lunara privind acordarea drepturilor salariale.		
31	S.D.N. Calarasi	X	X	1	2	X	X	
	Compartiment tehnic	-Aprobarea /avizarea unor documente neconforme; - Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor; -Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuie sanctionate; -Ofertarea de informatii denaturate; -Pierderea/distrugera documentatiei, neinregistrarea informatiilor; -Tratarea superficiala de catre salariati a	- Lipsa unor mecanisme de verificare si control			- Respectarea procedurilor si reglementarile legislative; - Elaborarea procedurilor de control/ verificare; - Instruirea lucuratorilor cu privire la gestionarea, circuitului si pastrarea documentelor; - Luarea de masuri imediate,	Sef sectie, Personal din cadrul Compartiment ului tehnic, Sefii de district	Permanent

	sesizării privind fapte de corupție în desfășurarea activității; - Accesul în birou al unor persoane care nu fac parte din echipa de implementare a contractelor și solicitarea acestora a unor informații; - Verificarea aplicării normativelor specifice activităților executate în regie proprie.	- Îndeplinirea defectuoasă a unor atribuții de serviciu; - Nerespectarea cu intenție a procedurilor de sistem în domeniu; - Prelucrarea salariilor referitor la normele de conduită, etica și profesională.	2	1	2	prelucrarea sub semnatura a lucrătorilor, legislației și a sancțiunilor în domeniu; - Organizarea de cursuri cu tematică dedicată, cu scopul responsabilizării și constientizării.		
Compartiment Contabilitate/ Financiar	- Deficiente în circuitul documentelor de contabilitate (persoana corectă, timpul, suma) - Pierderea / distrugerea de documente din cadrul biroului; - Perturbarea programului de activități din cadrul biroului; - Acordarea de sume nevenite fără documente justificative în cazul deconturilor pentru deplasarea personalului; - Efectuarea de plăți duble și în alt	- Modificări legislative; - Îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor; - Suprasolicitare sarcina de muncă; - Eroare umană în aplicarea procedurii; - Lipsa resurselor umane specializate.	2	3	6	- Instruirea lucrătorilor cu privire la gestionarea circuitului și păstrarea documentelor; - Activități de instruire personalului.	Șef secție, Personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate/ Financiar	Permanent

	cont/peutru alt destinatar decat cel indreptat; - Inregistrarea in contabilitate a documentelor privind gestiunea materialelor din magaziiile districtelor si a magaziei centrale din cadrul SDN.							
Compartiment Resurse Umane, Salarizare	-Practici discriminatorii -Angajari nepotrivite/"nedrepte" -Lipsa calificarilor necesare pe piata muncii; -Modificari legislative.	-Analiza postului, continutul si cerintele postului; -Masura in care recrutarea si selectia au tinut cont de specificatiile postului; -Metodele de recrutare si selectie utilizate; -Respectarea legilor specifice in domeniu; -Existenta unei perioade de proba prevazute in contractual individual de munca; -Posibilitatea respectarii contractului de munca; -Acceptul angajatului referitor la politicile organizatiei si prevederile contractului individual de munca.	1	2	2	- Instruirea lucratorilor cu privire la gestionarea circuitului si pastrarea documentelor si a datelor cu caracter personal; - Actualizarea/ completarea si respectarea procedurilor operationale; - Consultarea permanenta a legislatiei de specialitate; - Monitorizarea lunara privind acordarea drepturilor salariale.	Sef sectie, Sefi District Economist Resurse Umane	Permanent
Compartiment Mecanizare	-Folosirea masinilor si utilajelor neconforma cu obiectul de activitate al companiei;	-Neverificarea devizelor pentru reparatii si verificari tehnice; -Control insuficient asupra consumurilor lunare.	1	2	2	-Asigurarea functionarii in bune conditii a masinilor si utilajelor;	Sef sectie, Lucratori din cadrul Comp. Mecanizare	Permanent

		-Consumuri de combustibil, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilaje.					-Verificarea periodica a consumurilor si costurilor de reparatii.		
	Serviciul A.C.I., A.I., AST	X	X				X	X	X
32	A.C.I. Negru Voda A.C.I. Yama Veche A.C.I. Agiea Ro-Ro	- Tratarrea superficiala de catre salariati a procedurilor de lucru; - Acordarea de scutiri de la plata tarifulor pentru depasiri de greutate si gabarite; - Acordarea de scutiri de la plata tarifulor de acces la retea de DN; -Trecerea cu vederea a unor aspect care trebuie sanctionate.	-Cunoasterea insuficienta a legislatiei si a procedurilor de lucru; -Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.	2	3	6	-Luarea de masuri imediate prin dispozitii pe email si telefonic catre sefi de tura; -Monitorizarea permanenta a eliberarii AST; -Elaborare procedura/instruire a personalului; - Desfasurarea in fiecare luna a controalelor pentru corectitudinea aplicarii procedurilor de lucru.	Seful structurii Angajati din cadrul ACI	Permanent
33	A.C.I. Calarasi – Ostrov	- Tratarrea superficiala de catre salariati a sesizarii transportatorilor privind fapte de coruptie; -Eliberarea preferentiala a Autorizatiilor Speciale de Transport; - Acordarea de scutiri de la plata tarifulor	-Nerespectarea cu intentie a procedurilor de lucru; -Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala; -Cunoasterea insuficienta a legislatiei.	2	3	6	-Luarea de masuri imediate prin dispozitii pe email si telefonic catre sefi de tura; -Monitorizarea permanenta a eliberarii AST; -Desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privier la coruptie;	Seful structurii/ Angajati din cadrul ACI	Permanent

		pentru depasiri de greutate si gabarite; - Acordarea de scutiri de la plata tarifulor de acces la retea de DN; -Trecerea cu vederea a unor aspect care trebuie sanctionate.				- Desfasurarea in fiecare luna a controalelor pentru corectitudinea aplicarii procedurilor de lucru; -Elaborare procedur/instruire a personalului.			
34	A.C.I. Isaccea	- Tratarea superficiala de catre salariati a sesizarii transportatorilor privind fapte de coruptie -Eliberarea preferentiala a Autorizatiilor Speciale de Transport - Acordarea de scutiri de la plata tarifulor pentru depasiri de greutate si gabarite - Acordarea de scutiri de la plata tarifulor de acces la retea de DN	-Nerespectarea cu intentie a procedurilor de lucru -Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala	1	2	2	-Luarea de masuri imediate prin dispozitii pe email si telefonic catre sefi de tura -Monitorizarea permanenta a eliberarii AST -Desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privier la coruptie - Desfasurarea in fiecare luna a controalelor pentru corectitudinea aplicarii procedurilor de lucru.	Seful structurii Angajatii din cadrul ACI	Permanent
35	A.I. Giurgeni	-Neincasarea tarifulor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Giurgeni - Vadu Oii -Neincasarea corespunzatoare a sumelor provenite din vanzarea rovinietelor	Nerespectarea cu intentie a procedurilor de lucru	2	3	6	-Monitorizarea permanenta a incasarii tarifulor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Giurgeni - Vadu Oii	Seful structurii Angajatii din cadrul AI	Permanent

		si abonamentelor 20 treceri					- Monitorizarea permanenta a incasarii sumelor provenite din vanzarea rovinietelor si abonamentelor 20 treceri.		
36	A.I. Fetesti	-Neincasarea tarifulor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Fetesti - Cernavoda -Neincasarea corespunzatoare a sumelor provenite din vanzarea rovinietelor	Nerespectarea cu intentie a procedurilor de lucru	2	1	2	-Monitorizarea permanenta a incasarii tarifulor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Fetesti - Cernavoda - Monitorizarea permanenta a incasarii sumelor provenite din vanzarea rovinietelor	Seful structurii Angajati din cadrul AI	Permanent
37	Compartimentul Roviniete	-Netransmiterea in debit a tuturor proceselor verbale de constatare a contraventiiilor emise de catre CESTRIN Bucuresti	- Incarcarea in mod defectuos a bazelor de date in programul informatic de prelucrare a PVCC	1	2	2	-Verificarea datelor ce au fost prelucrate	Angajatii din cadrul compartimentului Roviniete	Permanent
38	Compartimentul Incasari Venituri	Eliberarea rovinietelor pentru persoane cu handicap in baza documentelor neconforme	Indeplinirea defectuasa cu intentie a unor atributii de serviciu	1	1	1	Respectarea conventiilor incheiate cu DGASP-uri	Angajatii din cadrul Compartimentului Incasari Venituri	Permanent
39	Serviciul Intretinere Drumuri si Autostrazi	Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din	Cunoasterea insuficienta a legislatiei si a jurisprudentei in materie.	2	1	2	Actualizarea/modificarea/completarea procedurilor operationale care	Sefti structurilor functionale din cadrul Serviciului	Permanent

		punct de vedere financiar si administrativ, dupa caz.					reglementeaza activitatile.		
		Documentatii insuficiente sau incorecte fundamentate din punct de vedere tehnico-economic.	Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.	2	1	2	Preluarea si instruirea Normelor privind etica si integritatea. Perfectionarea personalului.		
		Verificarea aplicarii normativelor specifice activitatilor executate in regie proprie si/sau terti.	Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control.	2	1	2	Implementarea recomandarilor formulate de Audit/ masurile dispuse de controale.		
40	Compartiment Lucrari de Arta	-Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrativ; -Documentatii insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic; -Verificarea aplicării normativelor specifice activităților executate in regie proprie și / sau terți.	-Cunoașterea insuficiență a legislației și a jurisprudenței în materie; -Cunoașterea insuficiență a normelor de conduită etică și profesională; -Lipsa unor mecanisme de monitorizarea și control.	2	1	2	-Actualizarea / modificarea / completarea procedurii operaționale care reglementează activitățile; -Preluarea și însușirea Normelor privind etica și integritatea; -Perfecționarea personalului; Implementarea recomandărilor formulate de Audit / măsurilor dispuse de controale.	Seful structurii functionale	Permanent
41	Compartiment Produse	- Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din	-Cunoașterea insuficiență a legislației și a jurisprudenței în materie; -Cunoașterea insuficiență a normelor de conduită etică și	2	1	2	-Actualizarea / modificarea / completarea procedurii operaționale care	Personalul din cadrul structurii	Permanent

		punct de vedere financiar si administrativ; - Documentații insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic; - Verificarea aplicării normativelor specifice activităților executate in regie proprie și / sau terți.	profesională; -Lipsa unor mecanisme de monitorizarea și control.				reglementează activitățile; -Prelucrarea și însușirea Normelor privind etica și integritatea; - Perfecționarea personalului; - Implementarea recomandărilor formulate de Audit / măsurilor dispuse de controale.		
42	Serviciul Resurse Umane	-Stabilirea, cu intenție, a unei valori mari a drepturilor salariale ale angajaților - Permiterea accesului unor persoane neautorizate la datele/ dosarele personale ale angajaților -Coruperea unui salariat din cadrul structurii care are calitatea de membru in comisia de selectie - Nerespectarea, cu intenție, a procedurilor de sistem in domeniul	Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control	1	2	2	-Exercitarea permanenta a activitatilor de supraveghere si control -Desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privire la coruptie -Monitorizarea lunara privind drepturile salariale -Instruirea personalului cu privire la protectia datelor cu caracter personal -Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor	Sef structura	Permanent

						- Actualizarea si respectarea procedurilor operationale		
43	Compartiment Secretariat - Registratura	-Permiterea accesului unor persoane neautorizate la documente -Pierderea/ sustragerea/ distrugerea cu intentie a documentelor -Divulgarea informatiilor confidentiale - Oferirea de informatii eronate si/sau incomplete	-Nerespectarea procedurii <i>Circuitul documentelor</i> - Nesecurizarea in mod corespunzator a documentelor si aplicatiilor informatice - Indeplinirea necorespunzatoare/ neindeplinirea, cu intentie, a unor atributii de serviciu	1	2	2	-Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor - Actualizarea si respectarea procedurilor operationale	Sef structura Permanent
		- Inregistrarea eronata sau omiterea inregistrarii documentelor - Pierderea, distrugerea sau sustragerea documentelor pentru a favoriza o persoana.						
44	Compartiment Personal Auxiliar	- Permiteea accesului unor persoane neautorizate la documentele aflate in arhiva unitatii -Pierderea, distrugerea sau sustragerea documentelor pentru a favoriza o persoana.	-Nerespectarea procedurii <i>Circuitul documentelor</i> - Nesecurizarea in mod corespunzator a documentelor -Indeplinirea necorespunzatoare/ neindeplinirea, cu intentie, a unor atributii de serviciu	1	2	2	-Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor - Actualizarea si respectarea procedurilor operationale	Sef structura Permanent

