

COMUNA ICOANA
JUDEȚUL OLT

Aprobat,
PRIMAR,
MIU VALENTIN

**REGISTRU RISCURILOR DE CORUPȚIE
LA NIVELUL ENTITĂȚII
AFERENT ANULUI 2025
Strategia națională anticorupție 2021-2025**

Nr. crt.	Identificarea evaluarea riscurilor de corupție					Stabilirea măsurilor de intervenție			
	Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Proba bilitate	Impact	Expunere	Măsuri de intervenție	Responsabil pentru implementare	Termen/ Durată de implementare
Investiții, achiziții									
1.	Întocmire caiete de sarcini pentru servicii, studii, proiectare, investiții și reparații	Întocmirea incorectă a caietului de sarcini ce poate duce la nulitatea contractului de achiziții publice	Relații de prietenie sau bazate pe interes, între funcționari și firma în cauză Conduită etică necorespunzătoare a furnizorului sau a funcționarilor	1	2	2	Respectarea procedurilor operaționale Instruiri ale personalului privind etica funcționarului public Cunoașterea procedurilor interne	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual
2.	Realizarea activităților specifice de implementare a Programelor cu finanțare nerambursabilă gestionată de către entitate	Netransmiterea în termen, către firmele de consultanță, a documentelor necesare depunerii unui proiect de investiții, datorita primirii cu întârziere a documentelor solicitate compartimentelor	Nerespectarea termenelor de transmitere a documentațiilor către firmele de consultanță, autoritățile de management si Organismele Intermediare, datorită volumului mare al documentației	1	2	2	O mai bună cooperare între compartimentele de specialitate din cadrul entității si firmele de consultanță cooptate în întocmirea documentației necesare depunerii proiectului.	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual

		de specialitate din cadrul entității							
3.	Gestionarea contractelor de execuție a lucrărilor de întreținere, reparații și a celor de investiții		Volum mare de muncă, raportat la numărul de persoane specializate din cadrul biroului Erori umane	1	2	2	Angajarea de personal de specialitate și perfecționarea profesională a celui existent Profesionalizarea contractelor prin includerea de clauze acoperitoare	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual
4.	Elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate primite de la structurile aparatului de specialitate	Întocmirea defectuoasă a Programului Anual de Achiziții Publice (PAAP)	Înțelegerea eronată a legii -neconcordanță între membrii compartimentului de achiziție -lipsa unor proceduri interne	1	2	2	-asigurarea unui mediu de colaborare cât mai plăcut prin instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine și loialitate în cadrul instituției, a compartimentului de o mai bună evaluare a probității morale a membrilor comisiilor delegate în procesul de achiziții publice; -luarea în considerare a raportului calitate-preț pentru produsele ce urmează a fi achiziționate: prin efectuarea de studii de piață s-ar avea în vedere prețul real și corect al produselor respective;Elaborare Procedura privind PAAP	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual
5.	Organizarea și desfășurarea		Complexitatea de natură tehnică a unor	1	2	2	Întocmirea profesionistă a caietelor de sarcini de	Șef structură/ Angajatul din	Măsură cu caracter

	procedurilor de achiziție conform prevederilor legale, publicarea pe SEAP a documentației, justificarea rezultatelor selecțiilor, încheierea contractelor de achiziție publică între autoritatea contractantă și câștigător		echipamente și/sau clauze de execuție sau prestări servicii Influenta factorilor externi sau interni Conduită etică necorespunzătoare a funcționarului sau a ofertantului				către compartimentele funcționale și fără asistenta din partea vreunei părți interesate, Inițierea în timp util a procedurii de atribuire, Solicitarea de clarificări suplimentare, Respectarea principiilor imparțialității, independenței și integrității în procesul de evaluare a ofertelor, Implicarea compartimentului care a inițiat achiziția în efectuarea verificării dacă s-a obținut ceea ce s-a urmărit	cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	permanent, evaluată anual
--	---	--	---	--	--	--	--	---	---------------------------

Urbanism

6.	Verificarea modului de execuție a construcțiilor și respectarea autorizațiilor eliberate. Constatarea abaterilor de la disciplina în construcții și aplicarea de sancțiuni. Recepția construcțiilor autorizate. Regularizarea taxelor de autorizare.	Neîntocmirea proceselor-verbale de constatare a încălcării legii; neaplicarea de sancțiuni. Calculul defectuos al taxelor de autorizație sau al regularizării acestor taxe la terminarea lucrărilor. Recepția unor lucrări care nu respectă în totalitate documentația tehnică a autorizației de	Construcții realizate fără obținerea autorizației de construire sau cu încălcarea prevederilor acesteia Amânarea înscrierii construcțiilor noi în cartea funciară Situatii vechi și neurmărite și/sau aflate pe rolul instanței	2	2	4	Supravegherea activității de construire pe baza autorizațiilor emise, Stoparea construcțiilor realizate fără autorizație de construire încă din fază incipient, Prevenirea și îndrumarea tuturor persoanelor sau firmelor care execută activități de construcții în scopul respectării legislației și reglementărilor urbanistice locale.	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual
----	--	--	---	---	---	---	---	---	--

		<p>construire. Neefectuarea controalelor periodice privind executarea lucrărilor de construire pe teritoriul administrativ al entității Neurmărirea modului în care se execută lucrările după eliberarea autorizațiilor de construire.</p>							
Resurse umane									
7.	<p>Gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice Elaborarea organigramei și a statelor de funcții. Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare în trepte, grade profesionale.</p>	<p>Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghidului de interviu sau a conținutului oricăror alte documente/instrumente utilizate cu ocazia concursurilor. Posibilitatea coruperii unui funcționar membru în comisia de selecție, încadrarea și promovarea personalului propriu, organizarea concursurilor și al comisiilor de soluționare a contestațiilor.</p>	<p>Lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare examen/concurs. Exercitarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal. Necunoașterea legislației specifice și a procedurilor operaționale. Neîndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere. Influențarea membrilor comisiilor de concurs de către candidați Influenta unor factori</p>	2	1	2	<p>O atenție mai mare acordată organizării proceselor de recrutare, de promovare, de evaluare anuală, Evaluarea și promovarea pe baza unor criterii cât mai clare.</p>	<p>Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției</p>	<p>Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual</p>

			externi sau interni.						
8.	Gestionarea dosarelor profesionale	Permiterea, de către persoana responsabilă cu gestionarea dosarelor profesionale, a accesului unor persoane neautorizate, la datele personale ale funcționarilor publici, în vederea obținerii unor foloase.	- Neasigurarea securității dosarelor profesionale a personalului angajat. - Lipsa/ insuficiența mecanismelor de supraveghere și control.	1	1	1	Consultare periodică a legislației specifice. Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual
9.	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.	Lipsa/ Insuficiența mecanismelor de control. - Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă.	1	2	2	Monitorizarea lunară privind acordarea drepturilor salariale. Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control.	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual
10.	Recrutarea/încadrarea/numirea funcționarilor publici/personalului contractual.	Întocmirea criteriilor și a condițiilor de participare la concursurile de încadrare, astfel încât să existe posibilitatea favorizării	- Lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare examen/ concurs. -Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale.	1	2	2	Respectarea procedurilor operaționale și a legislației specifice	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual

		anumitor candidați. Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghidului de interviu sau a conținutului oricăror alte documente/ instrumente utilizate cu ocazia concursurilor.							
Impozite și taxe locale									
11.	Stabilirea, constatarea, unmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale Aplicarea măsurilor pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local Măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale	Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului de către persoana responsabilă cu umărirea încasării impozitelor și taxelor și aplicarea măsurilor de executare. Neurmărirea încasării la termen a impozitelor și neaplicarea măsurilor de executare când este cazul. Nestabilirea corectă și completă a valorii impozabile cu consecinta diminuării încasării.	Supraîncărcarea personalului Un număr mare de societăți comerciale în situație de insolventă Nerespectarea termenelor de plată a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili Un număr mare de acțiuni de recuperare prin executare silită și/sau acțiuni în instanță	1	2	2	Instruire periodică a personalului privind modificările apărute în legislație, Alocarea de resurse umane și logistice, Implementarea procedurilor operaționale și monitorizarea modului de aplicare a acestora, Constituirea unor comisii mixte, acolo unde este posibil, Supervizarea activității de către șeful structurii	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual
Registrul agricol									
12.	Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol în	Întocmirea eronată a adeverințelor și	Necompletarea la timp a registrului	1	2	2	Efectuarea de vizite la fiecare gospodărie	Șef structură/ Angajatul din	Măsuri cu caracter

	<p>format electronic Eliberarea de adeverințe de stare materială, adeverințe privind proprietatea bunurilor imobile și a animalelor precum și a certificatelor de producător</p>	<p>certificatelor de producător, completarea cu date eronate sau incomplete a registrului agricol. Neactualizarea informațiilor și a bazelor de date privind : componenta familiilor, a terenurilor agricole, a animalelor și păsărilor, a construcțiilor; schimbarea categoriei de folosință a terenurilor precum și a suprafețelor cultivate.</p>	<p>agricol Nedeclararea de către cetățean a suprafețelor reale(teren și clădiri) Lipsa unor pârghii de constrângere a proprietarilor să declare periodic modificările în ceea ce privește datele înscrise Nedeclararea corectă a efectivelor de animale sau lipsa declarării acestora Lipsa resurselor financiare</p>				<p>pentru completarea la zi a registrelor, Centralizarea datelor în conformitate cu prevederile legale, Corelarea declarațiilor pe proprie răspundere cu registrele Direcției Sanitar Veterinare - RNE</p>	<p>cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției</p>	<p>permanent, evaluate anual</p>
Financiar contabilitate									
13.	<p>Elaborarea bugetului local, stabilirea veniturilor si a cheltuielilor bugetare. Gestionarea fondurilor publice.</p>	<p>Întocmirea incorecta a instrumentelor de plata. Prelucrarea notelor de fundamentare întocmite de sefi de compartimente fără justificare, sau cu justificare incompleta a sumelor cerute spre aprobare. Prezentarea cu întârziere a situatiilor</p>	<p>Influenta unor factori extemi sau interni. Slaba colaborare a ordonatorilor tertari de credite in furnizarea de date pentru stabilirea finanțării. Nerespectarea corelațiilor intre formularele de situații financiare.</p>	1	2	2	<p>Revizuirea si redimensionarea aributiilor din fisa postului ale persoanelor din cadrul biroului, Respectarea norrnelor privind întocmirea si depunerea situațiilor financiare anuale, trimestriale si lunare, Identificarea nevoilor corecte la aprobarea și repartizarea pe</p>	<p>Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției</p>	<p>Măsură cu caracter permanent, evaluată anual</p>

		financiare de către ordonatorii de credite.					capitole a bugetului		
14.	Control Financiar Preventiv Propriu	Disponerea, prin interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare, a unor măsuri care pot produce prejudicii.	Acordarea vizei CFPP fără documente justificative. Neîntocmirea checklisturilor pe activitățile supuse vizei CFPP. Neîntocmirea Cadrului general al operațiunilor supuse vizei CFPP	1	1	1	Înșușirea temeinică de către controlori a actelor normative în vigoare. Respectarea circuitului documentelor. Întocmirea și verificarea check list-urilor. 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 Ordinul MFP nr. 923/2014). Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere, audit, control.	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual
Juridic									
15.	Participarea la procesele în care Entitatea are calitatea de parte, aflate pe rolul instanțelor de judecată	-Nesusținerea în instanță a interesului instituției la presiunile efectuate de beneficiari sau reprezentanții lor legali (factori politici, avocați, executori judecătorești, chiar amenințări efective	-Acte procedurale depuse în afara termenului stabilit de instanța sau depuse într-un mod care nu corespund cu realitatea -Neprezentarea la termenul stabilit de instanța de judecată datorită unor motive	1	2	2	-Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. -Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție -Verificarea respectării procedurilor operaționale aferente activității	Personalul de specialitate Comisia SCIM și SNA Consilierul de etică Comisia de disciplină	Măsură cu caracter permanent, evaluate anual

		și ropriu/zise în relatia cu petenții	obiective						
Ghișeul unic, relații cu publicul									
16.	Activitatea de comunicare	Neasigurarea Accesului la informațiile de interes public și transparența procesului decizional.	Nepublicarea/ neactualizarea informațiilor pe site- ul propriu. Acces limitat în paginile de internet. Absența informațiilor sau evaluărilor privind incidentele de integritate.	1	1	1	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. Publicarea pe pag web a institueii a informațiilor cu caracter public și actualizarea permanentă a acesteia. Întocmirea și actualizarea listei seturilor de date publicate în format deschis. Asigurarea respectării angajamentelor asumate privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public aprobate de Guvernul României.	Personalul de specialitate	Permanent
17.		Sustragerea/ pierderea de informatii cu caracter confidențial.	Deținerea, utilizarea informației, accesul la informații confidențiale. - Neutilizarea parolelor personale.	2	2	4	Instruirea periodică a personalului care gestionează baze de date, cu privire la posibile fapte de corupție. Utilizarea parolelor personale.	Personalul de specialitate	Permanent

Data elaborării:

Întocmit,
Secretar general al comunei Icoana,
Nicolaita Viorel