ROMÂNIA
JUDEŢUL NEAMŢ
CONSILIUL JUDEŢEAN

PREŞEDINTE

DISPOZIŢIE

Nr. 409 **din** 26.11.2015

privind aprobarea Procedurii pentru întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri la corupţie, precum şi a Metodologiei de identificare a riscurilor şi vulnerabilităţilor la corupţie

Constantin Iacoban, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.215/2012 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupţie şi a indicatorilor de evaluare, precum şi a Planului naţional de acţiune pentru implementarea Strategiei naţionale anticorupţie 2012 - 2015;

Văzând referatul nr. 21.922/2015 al Direcţiei juridice şi relaţii internaţionale;

În temeiul dispoziţiilor art.106 din Legea nr.215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

DISPUN

Art.1: Se aprobă Procedura pentru întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri la corupţie, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2: Se aprobă Metodologia de identificare a riscurilor şi vulnerabilităţilor la corupţie, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.3: Se desemnează doamna Rozalica Coardă, şef Birou coordonare administraţie publică şi comunicare, ca persoană responsabilă cu întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri la corupţie.

Art.4: Secretarul judeţului va asigura comunicarea prezentei dispoziţii persoanelor şi autorităţilor interesate, prin intermediul Serviciului relaţia cu consilierii judeţeni, monitorul oficial al judeţului şi gestionarea documentelor.

PREŞEDINTE
Constantin IACOBAN

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ * PREŞEDINTE

AVIZAT PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

JR.C.Lazea/1 ex.
Dos.I/C/3

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

ANEXA NR. 1

P R O C E D U R A
pentru întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri la corupție

APROBAT:	**PREȘEDINTE** Constantin IACOBAN
AVIZAT	**Secretarul județului** – coordonatorul Grupului de lucru pentru managementul riscurilor de corupție Daniela SOROCEANU
ÎNTOCMIT:	**Consilier integritate** Cătălina Lazea

Data aprobării: _____

Data intrării în vigoare _____

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este:

a) stabilirea unui set unitar de reguli cu privire la modalitatea de gestionare a riscurilor, inclusiv a celor de corupţie la nivelul instituţiei;

b) stabilirea unui set unitar de reguli pentru întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri.

2. DOMENIU

Procedura se aplică de către toţi angajaţii din cadrul instituţiei.

3. REFERINŢE NORMATIVE

- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Consiliului Judeţean Neamţ;
- Regulament Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Neamţ;
- Fişa postului aferentă fiecărui post implicat în furnizarea de date pentru întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri;
- OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului de control intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările şi completările ulterioare.

4. TERMINOLOGIE

În înţelesul prezentei proceduri termenii utilizaţi au următoarea semnificaţie:

- Activitatea reprezintă ansamblul de acte/acţiuni fizice, intelectuale făcute pentru obţinerea unui rezultat;
- Acţiunea de contracarare a riscului reprezintă activitatea stabilită a fi realizată în vederea eliminării şi /sau reducerii impactului şi a probabilităţii de producere a riscului;
- Gestiunea riscului reprezintă totalitatea proceselor de identificare şi evaluare/analiză a riscurilor, stabilirea responsabililor şi a acţiunilor de contracarare, precum şi monitorizarea. Acest proces mai este întâlnit şi sub denumirea de managementul riscului;
- Impactul reprezintă efectul produs de producerea unui anumit eveniment/risc;
- Obiectivul reprezintă ceea ce îşi propune să realizeze instituţia la nivelul căreia se întocmeşte Registrul de riscuri;
- **Persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri** este persoana desemnată să gestioneze problematica privind controlul intern/managerial la nivelul instituţiei;
- Probabilitatea reprezintă posibilitatea ca un anumit eveniment/risc să se producă;
- Registrul de riscuri este instrumentul de lucru, care cuprinde sub forma unui tabel toate informaţiile necesare gestionării riscului;

- **Responsabilii de risc** sunt persoanele care coordonează/conduc activitatea la nivelul căreia s-a identificat riscul. Aceste persoane sunt reprezentate de şefii nivelelor ierarhice din cadrul instituţiei;
- Risc este incertitudinea unui rezultat, a unor acţiuni sau evenimente care pot afecta atingerea obiectivelor asumate.

5. GESTIONAREA RISCURILOR

Gestiunea riscurilor este un proces ciclic şi continuu care include următoarele etape:
- Identificarea riscului;
- Evaluarea/analiza riscului (probabilitate şi impact);
- Stabilirea răspunsului/acţiunii de contracarare a riscului;
- Monitorizarea şi controlul riscului.

În gestionarea riscurilor, trebuie să se ia în considerare **factorii interni** ai organizaţiei (cum ar fi calitatea şi motivarea personalului, calitatea sistemelor de control) şi **factorii externi** (cum ar fi mediul legislativ existent şi posibilitatea schimbărilor în legislaţie, dezvoltările tehnologice, situaţii de forţă majoră).

De exemplu:
Riscuri determinate de factori externi
- modificări legislative;
- cadru legal insuficient dezvoltat;
- misiuni/responsabilităţi neclare ale instituţiei;
- autoritate neclară;
- pierderea de fişiere şi înregistrări în cazul unui incendiu sau al unui dezastru etc.

Riscuri determinate de factori interni:
- lipsa unei strategii;
- lipsa procedurilor;
- proceduri şi procese ineficiente;
- nerespectarea termenelor stabilite;
- comunicare deficitară;
- lipsa calificărilor/ abilităţile corespunzătoare;
- lipsa formării continue a personalului etc

6. DESCRIEREA PROCEDURII

Nr.	Responsabil	Acţiune	Rezultat
1.	Conducător instituţie	Solicită responsabililor de risc identificarea de potenţiale riscuri, analiza şi evaluarea riscurile identificate şi de a stabili măsuri de contracarare	Demararea procesului de gestiune a riscului

2.	Responsabil de risc	Informează personalul din subordine cu privire la demersurile ce urmează a fi realizate şi solicită formularea de propuneri privind: identificarea de riscuri asociate obiectivelor asumate, evaluarea impactului şi a probabilităţii riscurilor identificate şi acţiuni de contracarare.	Informarea personalului cu privire la demararea procesului de gestionare a riscului
3.	Personalul din subordine	Transmite Responsabilului de risc propunerile formulate	Propuneri formulate şi transmise
4.	Responsabil de risc	Analizează obiectivele şi activităţile aferente pentru domeniul de activitate de care răspunde şi identifică potenţialele riscuri care ar putea afecta instituţia, inclusiv riscurile de corupţie.	Riscuri identificate
5.	Responsabil de risc	Evaluează impactul şi a probabilitatea riscurilor identificate şi stabileşte calificativele/nivelul, respectiv: scăzut, mediu, major.	Riscuri evaluate şi calificativul/nivelul probabilităţii şi impactului stabilit
6.	Responsabil de risc	Stabileşte acţiunile de contracarare/reducere a riscului. Sunt stabilite acţiuni a căror realizare poate determina fie eliminarea posibilităţii de producere a riscului, fie reducerea impactului şi/sau a probabilităţii.	Acţiuni de contracarare /reducere a riscului stabilite.
7.	Responsabil de risc Persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrul de riscuri	Responsabilii de risc transmit informaţiile privind: riscul identificat, evaluarea probabilităţii şi impactului şi acţiunea de contracarare către persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrul de riscuri, în vederea elaborării proiectului de Registru de riscuri	Proiectul Registrului de riscuri elaborat
8.	Conducător instituţie Responsabil de risc Persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri	Se convoacă de către conducătorul instituţiei o şedinţă de analiză, la care participă responsabilii de risc şi persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri în vederea discutării riscurilor identificate, a nivelului/calificativelor şi a măsurilor de contracarare propuse. În cadrul şedinţei se analizează informaţiile şi dacă se consideră necesar se efectuează modificări/completări.	Minută/proces-verbal Registrul de riscuri completat/modificat
9.	Persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri	Modificările/completările stabilite în cadrul şedinţei sunt operate de către persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri, iar documentul este înaintat în vederea avizării şi aprobării.	Registrul de riscuri avizat şi aprobat
10.	Persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri	După aprobare Registrului de riscuri, acesta va fi diseminat angajaţilor instituţiei în vederea luării la cunoştinţă	Registrul de riscuri diseminat

7. RESPONSABILITĂŢI

Conducătorul instituţiei:

- solicită Responsabililor de risc demararea procesului de gestiune a riscului;
- convoacă şedinţa la care sunt invitaţi să participe Responsabilii de risc şi persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri;
- analizează şi evaluează informaţiile prezentate;
- poate solicita modificarea lor în cazul în care consideră că nu sunt conforme realităţii;
- aprobă Registrul de riscuri;
- monitorizează stadiul implementării acţiunilor prevăzute în Registrul de riscuri.

Responsabilii de risc:

- informează personalul din subordine cu privire la demersurile ce urmează a fi realizate în cadrul procesului de gestiunea riscului;
- solicită formularea de propuneri privind: identificarea de riscuri asociate obiectivelor asumate, inclusive riscurile la corupţie, evaluarea nivelului probabilităţii şi impactului şi acţiuni de contracarare;
- analizează propunerile personalului din subordine;
- analizează obiectivele şi activităţile aferente pentru domeniul de activitate de care răspunde şi identifică potenţialele riscuri;
- evaluează potenţialele riscuri din perspectiva impactului şi probabilităţii şi stabileşte calificativul/nivelul;
- stabileşte cele mai adecvate acţiuni de contracarare;
- transmite informaţiile persoanei desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri
- participă la şedinţa organizată de conducătorul instituţiei;
- asigură implementarea acţiunilor prevăzute în Registrul de riscuri;

Persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrul de riscuri:

- centralizează informaţiile primite de la responsabilii de risc şi le introduce în Registrul de riscuri;
- prezintă proiectul Registrului de riscuri conducătorului instituţiei;
- elaborează minuta/procesul verbal al şedinţei în care se discută proiectul Registrului de riscuri;
- operează modificările stabilite în cadrul şedinţei şi redactează documentul final (Registrul de riscuri);
- asigură transmiterea documentului în vederea avizării şi aprobării;
- asigură diseminarea documentului în vederea luării la cunoştinţă de către angajaţii instituţiei;
- asigură arhivarea documentelor aferente procesului de gestionare a riscului;

- prezintă conducătorului instituţiei propuneri de îmbunătăţire/modificare a procedurii atunci când situaţia impune acest lucru.

Personalul angajat:

- răspunde la solicitările responsabilului de risc privind formularea de propuneri în cadrul procesului de gestiune a riscului;
- ia la cunoştinţă şi implementează acţiunile prevăzute în Registrul de riscuri.

8. DISPOZIŢII FINALE

- Procesul de gestionare a riscurilor, inclusiv riscurile la corupţie, se realizează anual sau ori de câte ori situaţia o impune;
- Procedura va fi revizuită în cazul când apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se întocmeşte şi se actualizează Registrul de riscuri;
- Registrul de riscuri se deschide într-un singur exemplar;
- Înscrierile în Registrul de riscuri se efectuează doar de persoana desemnată;
- Anual sunt verificate riscurile din Registrul de riscuri, respectiv care este stadiul implementării acţiunilor prevăzute şi care este nivelul de risc;
- Anual sunt sunt identificate noi riscuri, care se înscriu într-un nou registru;
- Pe perioada absenţei de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură, aplicarea acesteia se va realiza şi de înlocuitorii acestor persoane.

Această procedură este însoţită de Registrul de riscuri la corupţie – (model orientativ).

-MODEL-

APROB
Conducătorul instituției

AVIZAT

Coordonator grup lucru

pentru managementul riscurilor de corupție

REGISTRUL DE RISCURI LA CORUPȚIE

Nr. crt.	Denumirea structurii organizatorice (direcție, birou, serviciu, compartiment)	Obiectivul structurii organizatorice	Riscul aferent obiectivului	Responsabilul de risc	Impactul	Probabilitatea	Acțiunea de minimizare a riscului	Stadiul de implementare a acțiunii de minimizare	Data ultimei revizuiri a riscului/riscurilor
0	1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.									
2.									

ÎNTOCMIT

Persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

ANEXA NR. 2

Metodologia de identificare a riscurilor şi vulnerabilităţilor la corupție

Definiţii:

- Vulnerabilitate = slăbiciune în sistemul de reglementare sau în cel de control al activităţilor, ce ar putea fi exploatată declanşând o faptă de corupţie;
- Amenințare = acţiunea sau evenimentul potenţial de corupţie care poate să apară în cadrul activităţii;
- Risc = probabilitatea de apariție a unei ameninţări de corupţie vizând un angajat, colectiv profesional sau domeniu de activitate, determinat cauze / vulnerabilităţi specifice şi de natură să producă un impact/efecte cu privire la îndeplinirea obiectivelor activităţilor unei structuri;
- Departament = formă de organizare care reuneşte un ansamblu de angajaţi care realizează acelaşi gen de activităţi şi sunt expuşi la riscuri de corupţie similare.
- Atribuţii = domenii de activitate aflate în responsabilitatea administraţiei publice locale (ex. achiziţii publice, urbanism, gestionarea proprietăţii publice etc.)

Procesul prin care sunt identificate riscurile şi vulnerabilităţile cuprinde trei etape:

1. **Formarea grupului de lucru pentru integritate / stabilirea persoanei responsabile cu analiza vulnerabilităţilor şi riscurilor**

☐ Constituirea şi stabilirea componenţei grupului de lucru / desemnarea persoanei responsabile

Se recomandă ca din acest grup de lucru să facă parte consilierul de etică, persoana responsabilă cu implementarea legii accesului la informaţii şi transparenţei decizionale, persoana de contact la nivel de expert pentru SNA şi coordonatorul de la nivelul conducerii instituţiei pentru SNA 2012-2015. În funcţie de mărimea instituţiei, recomandăm constituirea unui grup de 3 până la 5 persoane. Este important ca în acest grup să se regăsească o persoană din conducerea instituţiei (ex. președinte, vicepreședinte, secretar).

☐ Informarea personalului instituţiei cu privire la aplicarea metodologiei la nivelul instituţiei.

Se recomandă transmiterea unui e-mail tuturor angajaţilor în care să se explice în ce constă procesul şi în ce momente ale procesului este nevoie de sprijin. Ca anexă a emailului se poate transmite prezenta metodologie dezvoltată în cadrul proiectului. Sunt

recomandate şi discuţii individuale cu persoane cheie din instituţie şi consilieri locali despre procesul de identificare a vulnerabilităţilor la corupţie.

☐ Instruirea membrilor grupului de lucru cu privire la aplicarea metodologiei şi fixarea responsabilităţilor individuale. Această activitate va fi realizată de coordonatorul grupului de lucru pentru managementul riscurilor de corupţie.

Responsabilităţile grupului de lucru:

- Identificarea vulnerabilităţilor şi activităţilor/funcţiunilor cu risc de corupţie;
- Colectarea datelor pentru a putea identifica problemele reale precum şi soluţiile acestor probleme;
- Redactarea raportului de evaluare a riscurilor şi vulnerabilităţilor la corupţie şi a măsurilor de remediere a acestora.

Anexa C – Format de raport de evaluare a riscurilor şi vulnerabilităţilor la corupţie şi a măsurilor de remediere

2. Identificarea vulnerabilităţilor, ameninţărilor şi riscurilor

Pentru identificarea vulnerabilităţilor, ameninţărilor şi riscurilor se vor desfăşura următoarele activităţi de către grupul de lucru:

☐ Elaborarea, în baza organigramei şi a legislaţiei privind administraţia publică locală, a listei cu atribuţiilor principale.

Enumerarea atribuţiilor să fie cât se poate de specific: ex. eliberarea certificatului de urbanism, achiziţii publice de lucrări etc. În elaborarea acestei liste, se pleacă de la modelul prezentat în Anexa A. **După** elaborarea acestei liste, se recomandă să fie supusă atenţiei angajaţilor instituţiei prin e-mail. Includeţi toate recomandările primite.

Atribuţiile care sunt caracterizate de un nivel ridicat de monopol şi putere discreţionară de decizie, precum şi de slaba prezenţă a transparenţei în procesul de luare a deciziilor, sunt cel mai probabil vulnerabile la corupţie.

Atribuţiile care rulează o mare cantitate de bani publici sunt cele în cadrul cărora este cel mai probabil să existe vulnerabilităţi la corupţie. Aceste atribuţii vor fi comparate cu cele în care există monopol, putere de decizie şi lipsă de transparenţă pentru a vedea cât de mult se suprapun.

☐ Identificarea ariilor de intervenţie

Utilizând anexa B, fiecare membru al grupului de lucru va completa analiza multicriterială. Rezultatele se centralizează la nivelul grupului de lucru şi se stabilesc ariile de intervenţie (atribuţiile) pentru care se vor dezvolta măsuri de remediere. **După** elaborarea acestei liste cu ariile de intervenţie se recomandă a fi supusă atenţiei angajaţilor

instituţiei, fie prin e-mail, fie printr-o şedinţă internă (varianta recomandată). Includeţi toate recomandările primite.

☐ Organizarea unei întâlniri de lucru în care să fie validată lista cu atribuţiile vulnerabile la corupţie şi ariile de intervenţie.

La această întâlnire se recomandă să fie invitaţi cetăţeni, reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale locale, experţi independenţi în diferite domenii ale administraţiei publice locale, reprezentanţi ai altor autorităţi publice, societăţi comerciale din zonă. Aceste persoane vor primi lista de atribuţii necompletată în coloanele 3, 4, si 5 dar completata în coloana buget şi număr de beneficiari, şi formularul de analiză multicriterială necompletat, şi vor fi rugate să evalueze care sunt cele mai vulnerabile atribuţii la corupţie, care sunt efectiv ameninţările (ex. oferirea de mită pentru a primi un aviz), şi care sunt riscurile la corupţie (probabilitatea de apariţie a respectivei ameninţări; probabilitate ridicată, medie, scăzută). Fiecare atribuţie va fi comentată pe rând. Invitaţii vor fi încurajaţi să completeze fiecare listă şi să argumenteze de ce au considerat atribuţia într-un fel sau altul. Discuţia se va menţine la nivel general şi nu va fi încurajată discuţia despre persoane individuale. Grupul de lucru va redacta o minută a atelierului de lucru în care vor fi scrise toate ameninţările şi riscurile identificate de participanţi. Grupul de lucru va centraliza listele cu atribuţii completate de participanţi şi va compara atribuţiile vulnerabile la corupţie identificate intern cu cele identificate de beneficiarii serviciilor publice. Grupul de lucru va compara analiza multicriterială realizată intern cu cea realizată de beneficiarii serviciilor publice.

☐ Realizarea unui tabel cu atribuţiile vulnerabile la corupţie, vulnerabilităţile, ameninţările şi riscurile la corupţie

Toate materialele realizate sunt centralizate şi grupul de lucru decide care sunt atribuţiile, vulnerabilităţile, ameninţările şi riscurile ce vor fi luate în calcul mai departe. Grupul de lucru va completa Anexa C.

3. Măsuri de remediere

☐ Tabelul din Anexa C este transmis prin e-mail tuturor angajaţilor, consilierilor judeţeni şi celor care au participat la atelierul de lucru iar aceştia sunt rugaţi, pentru fiecare vulnerabilitate în parte să completeze ultima coloană, răspunzând la întrebarea „Ce poate face intern instituţia X (noi, funcţionarii şi consilierii din cadrul instituţiei) pentru a reduce aceste vulnerabilităţi?" şi „Ce puteţi face dvs. (cetăţean, societate comercială, expert, altă autoritate publică) pentru a reduce vulnerabilitatea identificată la instituţia X?" Întrebările se adaptează în funcţie de destinatarul mesajului. Comparaţi răspunsurile primite!

☐ Analizaţi datele primite şi completaţi ultima coloană din Anexa C.

Anexa A - Lista de atribuţii (model orientativ)

Principalele atribuţii ale administraţiei publice locale	Beneficiarii / clienţii respectivei atribuţii	Monopol/ Competenţă unică sau partajată[1]	Discreţie[2]	Transpa-renţă[3]	Buget[4]	Nr. de beneficiari afectaţi[5]
Eliberarea de autorizaţii, permise, licenţe, certificate (detaliaţi cât mai mult)	Ex. societăţi comerciali, cetăţeni persoane fizice					
Furnizarea de servicii publice (detaliaţi)						
Achiziţii de lucrări						
Achiziţia de bunuri						
Achiziţia de servicii						
Administrarea şi întreţinerea domeniului public şi privat (detaliaţi)						
Monitorizarea aplicării legislaţiei (detaliaţi)						
Angajări						
Alte activităţi/ Atribuţii (detaliaţi)						

[1] În ce măsură instituţia dvs. deţine monopolul îndeplinirii acelei atribuţii (acele activităţi nu le mai poate face o altă autoritate publică)? Notaţi pe o scală de la 1 la 10 unde 1 este situaţie de concurenţă cu alte instituţii în oferirea serviciilor şi 10 situaţie de monopol.

[2] În ce măsură funcţionarii publici/angajaţii contractuali beneficiază de discreţie în exercitarea puterii şi luarea deciziilor (iau ce decizii consideră ei potrivite în funcţie de legislaţie)? Notaţi pe o scală de la 1 la 10 unde 1 reprezintă criterii foarte stricte pentru orice decizie iar 10 înseamnă discreţie maximă.

[3] În ce măsură administraţia locală poate fi trasă la răspundere (chiar controlează în fapt cineva) şi ia aceste decizii într-un mod transparent (presa sau orice persoană interesată poate avea acces la dosar şi la momentul în care se ia decizia)? Notaţi pe o scală de la 1 la 10 unde 1 este complet opac şi 10 complet transparent.

[4] Se vor scrie sumele alocate prin bugetul local pentru fiecare atribuţie. Acolo unde respectiva atribuţie nu implică decât salarii ale funcţionarilor publici/angajaţilor contractuali şi consumabile, se vor trece sumele respective.

[5] Identificaţi numărul mediu de cetăţeni sau firme care accesează anual respectiva atribuţie.

Anexa B - Model de evaluare multi-criterială

Recomandăm utilizarea următoarelor criterii pentru a obţine o listă a ariilor de intervenţie aşezate în ordinea priorităţilor:
a = Ameninţări multiple identificate în cadrul atelierului de lucru;
b = Gestionarea unui procent ridicat din bugetul local;
c = Impactul asupra unui mare număr de cetăţeni şi/sau firme;

Aceste criterii pot fi aplicate fiecărei atribuţii, urmând ca acestea să fie evaluate de la

1 la 10, de exemplu:

Ameninţări

1= ameninţări puţine sau deloc identificate
10 = ameninţări multiple identificate

Procent din bugetul local

1= un foarte mic procent din banii publici este alocat, folosit sau gestionat de această atribuţie
10= un foarte mare procentaj din banii publici este alocat, folosit sau gestionat de către această atribuţie

Impact

1= această atribuţie are impact asupra unui număr redus de cetăţeni şi/sau firme;
10= această atribuţie are impact asupra unui foarte mare număr de cetăţeni.

Membrii grupului pot de asemenea decide că primul criteriu este cel mai important, aşa încât pot multiplica cu 2 numărul alocat înainte de a-l adăuga la punctajul total.
Iată un exemplu de cum se poate aplica această metodă de evaluare multi-criterială

Funcţii	a	b	c	Total
Ex: Achiziţii publice de lucrări	8X2=16	8	5	29
Colectarea taxelor	2X2=4	7	9	20
Autorizaţii de construire	8X2=16	3	9	28
Alte activităţi/ atribuţii(detaliaţi)				

Anexa C - Raport de evaluare a riscurilor şi vulnerabilităţilor la corupţie şi a măsurilor de remediere

Atribuţia vulnerabilă la corupţie	**Vulnerabilităţi**	**Ameninţări**	**Risc (ridicat, mediu, scăzut)**	**Cauze[6]**	**Măsuri de remediere a vulnerabilităţilor**
Ex: Atribuţia 1 Achiziţii publice de servicii	Vulnerabilitatea 1.1. Lipsa unor sisteme eficiente de inspecţie şi monitorizare a calităţii serviciilor furnizate de câştigătorii licitaţiei	Amenințarea 1.1.1. Oferirea unei atenţii funcţionarului public pentru a nu cere detalii despre calitatea serviciilor	Ridicat	Contract fără clauze clare Lipsa cunoştinţelor funcţionarilor publici în identificarea greşelilor de proiectare	
		Amenințarea 1.1.2	Mediu		
	Vulnerabilitatea 1.2	Amenințarea 1.2.1	Mediu		
		Amenințarea 1.2.2	Ridicat		
		Amenințarea 1.2.3	Scăzut		

JR.C.Lazea/1ex

[6] Identificaţi cât mai bine cauzele vulnerabilităţii, eventual utilizând un arbore al problemelor.