

Nr. 1221/ 23. IAN. 2024

Aprobat,
Director general,
Ec. TUDOSE Nicolae

REGISTRUL RISCURILOR LA CORUPȚIE

- 2024 -

Nr. crt.	Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauzele care favorizează apariția riscului	Valoare risc			Măsuri/acțiuni pentru tratarea riscurilor	Stadiul de implementare a acțiunii de tratare a riscului	Responsabil/termen de aplicare
				P	I	E			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Resurse umane	- Favorizarea unuia/unora dintre participanții la concursuri pentru ocuparea unei funcții în cadrul entității pentru promovare/recrutare - Întocmirea criteriilor și a condițiilor de participare la concursurile de încadrare, astfel încât să existe posibilitatea favorizării anumitor candidați.	- Ambiguitatea actelor normative care reglementează activitățile structurilor respective. - Influențarea angajaților desemnați să efectueze activitatea de către persoane, de regulă, din exteriorul societății, care prezintă un interes.	1	1	1	- Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor conform legii. - Redactarea a mai multe variante de subiecte în ziua concursului, cu propuneri din partea tuturor membrilor comisiei de concurs.	La organizarea concursurilor de promovare și recrutare.	Director general/ Șef Departament Resurse Umane/ Șefii structurilor subordonate

		- Stabilirea cu intenție a unei valori greșite (mai mari sau mai mici) 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. - Studierea permanentă a legislației adecvate. - Consultare periodică a legislației specifice. - Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control.	Permanent	Director general/ Personalul de specialitate/ RU
		<i>Gestionarea dosarelor profesionale:</i> - Permitea, 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	- Verificare, consultarea permanentă a legislației de specialitate. - Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale. - Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal. - Realizarea de audituri interne periodice. - crearea unui OPIS la fiecare dosar cu documentele cuprinse.	Permanent	Director general/ Personalul de specialitate/ RU
2.	Asigurarea respectării Legii nr. 544/2001 privind liberul	- Posibilitatea primirii de reclamații/ plângeri în contencios administrativ pentru nerespectarea	Neîncadrarea în termenele prevăzute de lege pentru transmiterea	1	1	1	- Publicarea pe site-ul societății a informațiilor de interes public. - Publicarea programului de audiențe pentru cetățeni (art.	Permanent	Director general/ Șefii structurilor subordonate/ Responsabil aplicare Legea 544/2001.

	<i>acces la informații de interes public.</i>	<i>prevederilor Legii 544/2001</i>	răspunsurilor la diverse solicitări.				5, alin. 1, lit. b) din Legea 544/2001). - Publicarea datelor financiare		
3.	<i>Activitatea de comunicare</i>	- O relație deficitară cu mass-media	Probleme de natură legislativă, lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare.	1	1	1	- Organizarea de conferințe de presă.	Permanent	Director general/PR
		- Neinformarea angajaților despre procesul de elaborare a planului de integritate.	- Neasumarea rolului de avertizor de integritate de către angajați. - Analiza superficială a avertizărilor în interes public.	1	1	1	- Aplicarea PS privind avertizările de integritate și protecția avertizorilor. - Deschiderea „Registrului de evidență a avertizărilor de integritate”. - Formular de avertizare în interes public/de sesizare nereguli. - Consolidarea statutului și a rolului consilierului de etică. - Consolidarea instituției avertizorului de integritate. - Creștere a gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție în rândul personalului. - Aplicarea normelor disciplinare. - Implementarea prevederilor Legii nr.		Director general/ Personalul de specialitate/ Comisia SCIM și SNA/ Consilierul de etică/ Comisia de disciplină

							571/2004, privind protecția avertizorului de integritate. - Crearea condițiilor necesare pentru protecția avertizorului de integritate sau a oricăror persoane care efectuează raportări privind implicarea normelor de etică.		
4.	IT	- <i>Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial.</i>	- Deținerea, utilizarea informației, accesul la informații confidențiale. - Neutilizarea parolelor personale. - Acordarea dreptului de folosire a programelor informatice salariaților care nu sunt în domeniu. - Neachiziționarea programelor antivirus				- Instruirea periodică a personalului care gestionează baze de date, cu privire la posibile fapte de corupție. - Utilizarea parolelor personale. - Acordarea drepturilor de acces doar persoanelor care le utilizează. - Existența programelor antivirus. - Stocarea datelor importante pe mai multe dispozitive (mai multe variante).	Permanent	Personal de specialitate
5.	Juridic	- <i>Reprezentarea eronată în instanță a intereselor societății, cu bună știință, în vederea pierderii procesului (neprezentarea</i>	- Efectuarea acestui tip de activitate de către un grup restrâns de angajați - Superficialitate în verificarea	1	2	2	- Rapoarte de activitate, control intern ierarhic preventiv realizat periodic. - Instruire permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice.	Săptămânal/ lunar/ trimestrial/ anual de către șefii structurilor	Director general/ Șefii structurilor subordonate

		<i>probelor, omiterea formulărilor căilor de atac, depășirea termenelor)</i>	verificarea documentelor sau soluționare cu superficialitate, ca urmare a volumului mare de documente ce trebuie procesate. - Management defectuos al resurselor umane (incompatibilitate om/post) cu personal care nu corespunde nivelurilor de performanță sau cerințelor.				- Prezentarea de rapoarte de către colaboratorii care ne reprezintă societatea în instanță (la fiecare contract sau decontare de servicii).		
6.	Achiziții publice	- Avantajarea unui participant la procedura de atribuire a unui contract de achiziție publică în scopul obținerii unui folos material necuvenit.	- Ambiguitatea actelor normative care reglementează activitățile structurilor respective. - Caracter formal al controalelor inopinate ori al verificărilor realizate de către șefii ierarhici. - Superficialitate în verificarea documentelor ca urmare a unui interes sau a	1	2	2	- Rapoarte de activitate, control intern ierarhic preventiv periodic. - Evidența computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor - Utilizarea sistemelor electronice specifice domeniului achizițiilor publice (SICAPP). - Instruire permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice. - Respectarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții, lucrări, servicii.	Săptămânal/ lunar/ trimestrial/ anual de către șefii structurilor	Director general/ Șefii structurilor subordonate

			volumului mare de documente ce trebuie procesate.						
7.	Control Financiar Preventiv	- Dispunerea, prin interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare, a unor măsuri care pot produce prejudicii.	- Acordarea vizei CFPP fără documente justificative. - Neîntocmirea checklisturilor pe activitățile supuse vizei CFPP. - Neîntocmirea Cadrului general al operațiunilor supuse CFPP.	1	2	2	- Însușirea temeinică de către controlori a actelor normative în vigoare. - Respectarea circuitului documentelor. - Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere, audit, control.	Permanent	Director general/ Controlorul financiar preventiv
8.	Interacțiunea cu cetățeanul (beneficiarul de servicii)	- Folosirea influenței de către persoane din interiorul/exteriorul societății pentru rezolvarea unor probleme prin influențarea angajaților ce au competențe în domeniu.	Caracterul formal al controalelor inopinate ori al verificărilor realizate de către șefii ierarhici.	1	1	1	- Controale interne preventive periodice - Evidența computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor - Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice	Săptămânal/ lunar/ trimestrial/ anual de către șefii structurilor	Director general/ Șefii structurilor subordonate
		- Vicierea activității de rezolvare a petițiilor – eliberarea documentelor cu prioritate în favoarea unor beneficiari.	- Influențarea angajaților desemnați să efectueze activitatea de către persoane, de regulă, din exteriorul societății, care prezintă un interes.	1	2	2	- Controale interne preventive periodice - Evidența computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor	Săptămânal/ lunar/ trimestrial/ anual de către șefii structurilor	Director general/ Șefii structurilor subordonate

		- Luarea/darea de mită - Primirea de foloase necuvenite - Traficul de influență - Abuz în serviciu contra intereselor publice	- Cunoașterea precară a prevederilor legale referitoare la faptele incriminate ca fiind infracțiuni de corupție, asimilate acestora ori în legătură cu aceste infracțiuni. - Presiunea cetățenilor de a primi un serviciu înaintea termenului legal, - Obișnuința cetățeanului de a oferi atenție angajatului care i-a soluționat favorabil o cerere.	1	2	2	- Limitarea interacțiunii directe a clienților/petenților cu angajații societății. - Stabilirea și respectarea întocmai a termenelor de soluționare a petițiilor. - Evidența comoputerizată a activității prin sistem electronic. - Informarea angajaților cu privire la modul de sesizare a faptelor de corupție. - Asigurarea unui management al integrității pentru întreg personalul din subordine. - Instruirea periodică a personalului pe Codul etic.	Permanent	Director general/ Șefii structurilor subordonate
9.	Patrimoniu	- Neprotejarea resurselor entității de utilizare neadecvată sau de pierderi. - Luarea în gestiune a unor bunuri neconforme; - nerealizarea faptică a operațiunii de casare, introducerea pe lista de casare a unor bunuri ce nu trebuiau casate.	- Existența unor intervenții/presiuni interne/ externe. - Lipsa unor mecanisme de monitorizare și control eficiente.	1	1	1	- Evidența computerizată a activității prin sistem electronic. - Acțiunea de inventariere efectuată la timp și cu maximă seriozitate.	Permanent/ anual la inventarierea generală	Comisia de inventariere/ Director economic/ Șefii de structuri
10.	Asumarea normelor etice	- Nedeclararea bunurilor primite cu	- Cunoașterea insuficientă a	1	1	1	- Constituirea comisiei de evaluare a bunurilor primite	Permanent	Director general/ Comisie de evaluare

	<i>și de conduită prin declararea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției.</i>	<i>titlul gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției.</i>	legislației în vigoare.				cu titlu gratuit, nominalizată prin decizie a Directorului, cu atribuții specifice.		a bunurilor primite cu titlu gratuit.
11.	Asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 571/2004, privind protecția avertizorului de integritate	- Neasumarea rolului de avertizor de integritate de către oricare oricare salariat, ca urmare a necunoașterii protecției care îi poate fi acordată, potrivit legii. - Neaducerea la cunoștință a conducerii a unor situații de încălcare a legii.	- Cunoașterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței în materie.	1	1	1	Informarea personalului despre rolul și protecția asigurată avertizorului de integritate în temeiul Legii nr. 571/2004 și acrodarea măsurilor de protecție instituite de lege.	Permanent	Comisia de integritate/ Șefii structurilor

Agenda: P – probabilitate, I – impact, E – expunere.

NOTĂ: *Risc de corupție* - probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților unei autorități sau instituții publice.

Întocmit,
Consilier integritate
NEDELCU Laura Iuliana

1

P