

## REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPTIE

la nivelul Companiei Municipale Parking Bucuresti S,A

Aprobat,  
Director General – Constantin Cristian OLARU

Intocmit  
Ana Maria BRATU

Avizat,  
Consilier - Leonid Nicos MARASESCU

Nr. SR5373/09.08.2024

Identificarea si evaluarea riscurilor de coruptie						Stabilirea masurilor		
Domeniul de activitate in care se manifesta riscul de coruptie	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunerea	Masuri de interventie	Responsabil pentru implementare	Termen/ Durata de implementare
Controlul si implementarea strategiei anticoruptie	Neaplicarea corespunzatoare și monitorizarea insuficientă a procedurilor	Erori și deficiențe care ar putea apărea în timpul efectuării controalelor, sau în momentul finalizării actelor de control.	1	2	2	Identificarea și eliminarea posibilele erori și deficiențe care ar putea apărea în timpul efectuării	Grup de lucru SNA	Permanent

	operaționale specifice în exercitarea controalelor de fond și tematice					controalelor, sau în momentul finalizării actelor de control		
	Nerespectarea confidențialității în privința informațiilor obținute în cadrul controalelor efectuateși a deontologiei profesionale.	Erori și deficiențe care ar putea apărea în timpul efectuării controalelor, sau în momentul finalizării actelor de control.	1	2	2	Identificarea și eliminarea posibilele erori și deficiențe carear putea apărea în timpul efectuării controalelor, sau în momentul finalizării	Grup de lucru SNA	Permanent
	Neraportarea de către auditorii interni a iregularităților identificate în cadrul misiunilor de	Posibilitatea ca auditorii să se afle în relații de incompatibilitate cu structura auditată	1	2	2	Participarea auditorilor la campanii de comunicare (conferințe,seminarii, cursuri, etc.) pe teme legate de integritate, etică, transparență vulnerabilitatea_la corupție;	Auditor	Permanent
Audit intern	audit, care ar putea produce prejudicii companiei	Posibilitatea primirii de foloase necuvenite de la structurile auditate pentru a nu raporta iregularitățile constatate; presiuni din partea șefilor ierarhici pentru neraportarea iregularităților constatate;						

Corp Control	Neraportarea de catre personalul Corp control a iregularitatilor gasite	Posibilitatea primirii de foloase necuvenite de la structurile care au fost supuse controlului pentru neraportarea iregularitatilor gasite				Participarea la conferinte, seminarii, cursuri pe teme legate de integritate, etică, transparență vulnerabilitatea la corupție;	Corp Control	Permanent
Directia Resurse Umane	Permiterea, de către persoana responsabilă cu gestionarea dosarelor profesionale, a accesului unor persoane neautorizate, la datele personale ale angajatilor, în vederea obținerii unor foloase.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neasigurarea securității dosarelor profesionale a personalului angajat.</li> <li>- Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control.</li> <li>- Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale</li> </ul>	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificare, consultarea permanentă a legislației de specialitate.</li> <li>- Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale.</li> <li>- Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal.</li> <li>- Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control.</li> <li>- Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații</li> </ul>	Comisia de disciplina Director Resurse Umane	Permanent
Activitatea de avizare	Probleme de natură legislativă, lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare.	<p>Volum mare de lucrari concomitente</p> <p>Colaborare dificila cu structurile functionale interne direct implicate in activitatea de avizare</p> <p>Lipsa unor proceduri operationale clare cu</p>					Director Directie	Permanent

	Instruirea profesionala in suficienta/discontinua a personalului de specialitate Contactul direct cu beneficiarii	delimitarea responsabilitatilor Lipsa sau caracterul incomplet/neadecvat al softurilor specializate						
	- Raportare eronata sau/si intarziata catre forurile ierarhice superioare - Colaborare defectuoasa cu comisiile	Colaborare dificila cu structurile functionale interne direct implicate in activitatea de derulare a avizarii	2	1		- Consultare permanenta a metodologiei si a legislatiei specifice - Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale. - Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor.	Director Directie Personalul de specialitate	Permanent
			2					
Activitatea de registratură	Pierderea/distrugerea documentației.	Neînregistrarea documentelor care au intrat/ieșit din cadrul institutiei	1	2	2	- Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. - Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor. - Elaborarea/actualizarea procedurii	Personal de specialitate Director Resurse Umane	Permanent

						privind înregistrarea/ primirea/expedierea cores ondenei		
Activitatea de comunicare	O relație deficitară a raporturilor instituției cu autoritaile centrale si locale, „mass- media., alti beneficiari ai informatiilor publice	Probleme de natură legislativă, lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare.	1	1	1	- Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. - Actualizarea/modificarea/ completarea PS care reglementează activitățile și acțiunile de comunicare internă și externă și cuprinde prevederi referitoare la: timpii alocați pentru primirea/prelucrarea și transmiterea informațiilor/documentelor, stabilirea responsabililor de primirea/ transmiterea informațiilor/ documentelor funcție de tipologia acestora, stabilirea căilor/ mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație	Personal de specialitate Comisia de disciplina	Permanent
	Neasigurarea Accesului la informațiile de interes public și transparența procesului decizional.	- Nepublicarea, neactualizarea informațiilor pe site- ul propriu. - Acces limitat în paginile de internet.	1	1	1	- Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. - Publicarea pe pag web a CMPB a informațiilor cu caracter public și actualizarea permanentă a acesteia.	Personal de specialitate	Permanent

IT in cadrul tuturor compartimentelor functionale ale entitatii	Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial	Deținerea, utilizarea informației, accesul la informații confidențiale. - Neutilizarea parolelor personale. - Acordarea dreptului de folosire a programelor informatice salariaților care nu sunt în domeniu. - Nerealizarea BACK-upului.	2	2	1	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. - Utilizarea parolelor personale. - Acordarea drepturilor de acces doar persoanelor care le utilizează.	Personal de specialitate	Permanent
---	--	---	---	---	---	--	--------------------------	-----------

Achizitii publice	- Intocmirea incorectă a caietului de sarcini ce poate duce la nulitatea contractului de achiziții publice. - Recepția incompletă/defectuoasă și acceptarea la plată a unor lucrări de reparații curente, capitale și de modernizare (investiții) nefinalizate,	Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control. - Nerespectarea legislației în vigoare. Resurse umane insuficient pregătite din punct de vedere profesional. Nerespectarea procedurilor și a programelor de achiziții,	2	2	1	Intocmirea de contracte cu clauze clare. Respectarea legislației și a procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a achiziției.	Personalul din compartimentul de achizitii , Comisia de disciplina Director Economic Contabil sef	Permanent
-------------------	--	--	---	---	---	---	---	-----------

	<p>nerealizate ori de slabă calitate.</p> <p>- Achiziționarea directă de produse, servicii și lucrări prin utilizarea unor proceduri netransparente sau prin sistemul electronic de achiziții publice (S.E.A.P.) pentru favorizarea unor operatori economici.</p> <p>- Oferirea unei atenții pentru nu a cere detalii despre calitatea serviciilor.</p>	<p>neadministrarea corectă a contractelor pot genera prejudicii în patrimoniu și afecta funcționarea instituției.</p>					
--	---	---	--	--	--	--	--

Directia economica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuarea de plăți ilegale sau duble.</li> <li>- Angajarea de cheltuieli nelegale.</li> <li>- Reflectarea nereală în contabilitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.</li> <li>-Denaturarea rezultatului patrimonial al instituției.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neînregistrarea tuturor plăților/ încas în numerar în reg de casă.</li> <li>Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control.</li> <li>- Nedepunerea în termen a document de plată sau completarea eronată și/sau incompletă a acestora.</li> <li>- Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control.</li> <li>- Înregistrarea în alte Conturi decat celor corespunzatoare</li> </ul>	1	1	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Respectarea procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a activităților.</li> <li>- Realizarea veniturilor numai după ce documentele de constituire a veniturilor poartă viza de CFPP.</li> <li>- Traninguri cu personalul implicat.</li> <li>- Controlul operațional al activității financiare</li> </ul>	Personal de specialitate Director Economic Contabil sef	Permanent
-----------------------	--	--	---	---	---	--	---	-----------



Oficiul Juridic	- intocmire defectuoasa privind legalitatea a unor documente - reprezentare eronata in instanta a intereselor companiei	-lipsa/insuficienta mecanismelor de control -lacune legislative,	2	2	1	-monitorizarea respectarii normelor de conduita -exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere si control -realizarea de controale/audituri periodice -revizuirea procedurilor in functie de modificarile legislative -verificarea respectarii procedurilor operationaone aferente activitatii	Personalul de specialitate,  Director Oficiu  Juridic	Permanent Cand apar modificari legislative
	-	-						

1

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

<sup>3</sup> Se va nota cu cifre, respectiv: 1 ( scăzut) , 2 (mediu) și 3 ( ridicat)

Se calculează prin înmulțirea cifrelor (calificativelor) anterioare: E=P x I

<sup>4</sup> Exemple de acțiuni pentru tratarea riscurilor: acceptare, monitorizare, eliminare activitate, transfer, tratarea riscului

