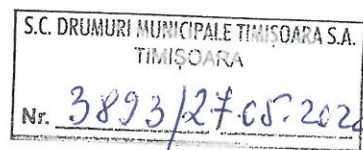




S.C. Drumuri Municipale Timișoara S.A.
 Înregistrată cu nr. J35/3475/1994, Cod fiscal: RO 3286536
 Sedlul: Str. Eternității nr. 45, Timișoara 300 447, România
 Banca: ING Timișoara
 Cont: RO79INGB0002008221568911
 Tel.: +40 256 215003, +40 256 215006, +40 356 438990
 Tel.: +40 723 296040, +40 372 711743, +40 740 013150
 Tel. Secretariat: +40 256 215005, Fax: +40 256 215007
 E-mail: sdm@sdm-tm.ro, Adresa web: www.sdm-tm.ro



APROBAT
 DIRECTOR GENERAL
 Ing. Martănoy Valeriu



REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE LA NIVELUL S.C DRUMURI MUNICIPALE TIMIȘOARA S.A.

Nr. crt	IDENTIFICAREA ȘI EVALUAREA RISCURILOR DE CORUPȚIE						STABILIREA MĂSURILOR DE INTERVENȚIE		
	Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere	Măsurile de intervenție	Responsabil pentru implementare	Termen / Durată de implementare
1.	Activitatea Resurse umane si salarizare. Gestionarea dosarelor profesionale	Permiterea, de către persoana responsabilă cu gestionarea dosarelor profesionale, a accesului unor persoane neautorizate, la datele personale ale personalului, în vederea obținerii unor foloase.	Neasigurarea securității dosarelor profesionale a personalului angajat. Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control. Necunoașterea legislației specifice și a procedurilor	1	1	1	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal. Stabilirea responsabilităților asociate postului astfel încât ele să limiteze accesul persoanelor neautorizate la date confidențiale. Monitorizarea respectării normelor de conduita de	Personalul de specialitate aferent activității de Resurse Umane si Salarizare Consilierul de etica.	Permanent

							catre toti angajatii societatii. Desfasurarea de activitati de consiliere etica.		
2.	Activitatea de constructii	Neefectuarea unor etape ale lucrarilor de reparatii / constructii drumuri sau nerespectarea cantitatilor folosite la realizarea lucrarilor.	Lipsa unei verificari eficiente a lucrarilor efectuate. Volum mare de lucrari.	1	1	1	Respectarea procedurilor tehnice de executie. Verificarea cu maxima responsabilitate a lucrarilor executate si a cantitatilor cuprinse in situatiile de lucrari.	Personalul de specialitate aferent activitatii de constructii.	Permanent
3.	Serviciul secretariat, comunicare, arhivare	Pierderea / distrugerea documentelor.	Neinregistrarea documentelor care au intrat/iesit din cadrul societatii.	1	1	1	Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor. Asigurarea respectării Legii nr. 16/1996 a arhivelor. Folosirea unui sistem privind organizarea si gestionarea procesului de pastrare/arhivare a documentelor la nivelul societatii.	Personalul de specialitate din cadrul serviciului secretariat, comunicare, arhivare.	Permanent
4.	Asigurarea respectarii prevederilor legii 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public	Nerespectarea prevederilor Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public, poate atrage primirea unor reclamatii / plangeri in contencios administrativ.	Neincadrarea in termenul de 30 de zile pentru transmiterea informatiilor solicitate in baza Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public	1	2	2	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate.	Personalul de specialitate	Permanent

5.	Activitatea Biroului Tehnologia Informației	Sustragerea / pierderea de informații cu caracter confidențial.	Deținerea, utilizarea informației, accesul la informații confidențiale. Acordarea dreptului de folosire a programelor informatice salariaților care nu sunt în domeniu. Nerealizarea BACK-up-ului. Neachiziționarea programelor antivirus	1	2	2	Instruirea personalului care gestionează baze de date/ server. Utilizarea parolelor personale. Acordarea drepturilor de acces doar persoanelor care le utilizează. Existența programelor antivirus.	Personalul de specialitate care gestionează baza de date / server a societății.	Permanent
6.	Activitatea de achiziții publice	Întocmirea necorespunzătoare a caietului de sarcini. Recepția incompletă /defectuoasă și acceptarea la plată a unor lucrări nefinalizate, nerealizate ori de slabă calitate. Achiziționarea directă de produse, servicii și lucrări prin utilizarea unor proceduri netransparente de achiziții publice pentru favorizarea unor operatori economici.	Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control. Nerespectarea legislației în vigoare. Nerespectarea programelor de achiziții publice, Contracte încheiate fără clauze clare.	1	2	2	Întocmirea de contracte cu clauze clare. Monitorizare permanentă a achizițiilor. Respectarea legislației în vigoare.	Personalul de specialitate din cadrul biroului achiziții publice.	Permanent

7.	Activitatea de elaborare a documentatiei tehnice pentru achizitia de materiale/ servicii si produse	Favorizarea unui furnizor prin elaborarea documentatiei tehnice in functie de particularitatile/ specificatiile produsului/ serviciului oferat de furnizorul respectiv	Lipsa/insuficienta mecanismelor de supraveghere si control a personalului responsabil. Nerespectarea legislatiei in vigoare.	1	2	2	Monitorizare permanenta a achizițiilor. Respectarea procedurilor cu definirea clara a atributiilor si pasilor de realizare a activitatilor. Respectarea legislatiei in vigoare.	Personalul de specialitate din cadrul biroului achizitii publice	Permanent
8.	Serviciu financiar contabil	Necorelarea inregistrarilor scriptice cu cele faptice (diferente/ minusuri de inventar). Deficiente in inregistrarea platilor/incasarilor in numerar. Acordarea vizei CFPP fără documente justificative.	Lipsa/insuficienta mecanismelor de supraveghere si control a personalului responsabil. Volum mare de lucru.	1	1	1	Cntrolul operațiunilor financiar contabile. Inregistrarea in contabilitate cronologic si sistematic in conturile contabile a tuturor documentelor Existenta pentru orice operatiune, a unor documente justificative. Respectarea circuitului documentelor. Inventarierea patrimoniului societatii in conformitate cu prevederile legale.	Personalul de specialitate din cadrul serviciului financiar contabil	Permanent

Întocmit

Coordonator plan de integritate SNA

Moisă Daniela

NOTĂ:

Punctajul total (Expunere) al riscurilor, ca produsul dintre probabilitate și impactul riscului, obținut pe baza formulei:

PT = P × I, unde:

PT = punctajul total al riscului (Expunere);

P = probabilitate;

I = impact;

Ierarhizarea riscurilor – se realizează pe baza punctajelor totale obținute din evaluarea riscului, iar activitățile/acțiunile se împart în activități/ acțiuni cu risc scăzut, mediu și ridicat, astfel:

- pentru PT = 1 sau 2, riscul este scăzut;
- pentru PT = 3 sau 4, riscul este mediu;
- pentru PT = 6 sau 9, riscul este ridicat.