



MINISTERUL EDUCAȚIEI



EDITURA DIDACTICĂ ȘI PEDAGOGICĂ S.A.

---

# **REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE**

**al**

**EDITURII DIDACTICE ȘI PEDAGOGICE S.A.**

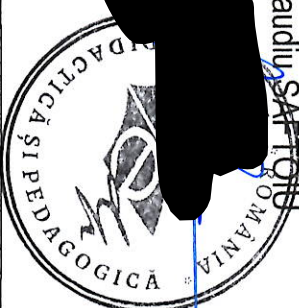
Ediția 1 – Iunie 2024



Nr. 15/5 din 04.06.2024

APROB.  
Director General

Claudiu SĂTORIȘ



**REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE**  
la nivelul E.D.P.-S.A.

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție				Stabilirea măsurilor de intervenție				
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilit	Impact	Expunere	Măsuri de intervenție	Responsabil pentru implementare	Termen / durata de implementare
<b>1. Resurse Umane</b>								
1.1 Recrutarea/angajarea salariaților	- Favorizarea unuia / unora dintre participanții la concursurile de angajare - Întocmirea criteriilor și a condițiilor de participare cu scopul favorizării unor candidați - Divulgarea subiectelor / grilelor / altor documente	- Intervenții interne / externe - Personal insuficient - Nerespectarea normelor de etică și conduită profesională - Exercitarea abuzivă a atribuțiilor de serviciu - Necunoașterea legislației specifice	2	2	4	- Instruirea personalului - Elaborarea de proceduri - Organizarea unor activități de consiliere etică cu privire la corupție - Exercițarea controlului managerial efectiv și permanent	Specialist, Referent RU – EDP – S.A.	Permanent



	utilizate cu ocazia concursurilor							
1.2 Acordarea drepturilor salariale	- Stabilirea cu intenție a unor valori mărite a drepturilor salariale ale angajaților (salariu de încadrare, spor de vechime, alte sporuri/ indemnizații) - Eliberarea sau gestionarea defectuoasă a unor acte	- Lipsa/ insuficiența mecanismelor de control; - Lacune legislative, norme neclare; - Eliberarea sau gestionarea defectuoasă a unor acte care conțin atestarea vechimii sau sumelor de bani cuvenite salariaților anteriori sau prezenți ai societății în contextul obținerii sau promisiunii unor foloase necuvenite pentru sine sau pentru altul.	1	2	2	- Monitorizarea lunara - Planificarea și derularea periodică a unor activități de audit și/sau control - Actualizarea și verificarea respectării procedurilor operaționale - cunoașterea legislației privind Strategia Națională Anticorupție; - Existența unei proceduri privind eliberarea de adevărințe	Director Economic, Specialist, Referent RU	Permanent
1.3. Gestionarea dosarelor profesionale	Permiterea de către persoana responsabilă cu gestionarea dosarelor profesionale a accesului neautorizat, Furnizarea de date cu caracter personal către persoane neautorizate	- Neasigurare securității dosarelor profesionale a personalului angajat; - Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control - Necunoașterea legislației specifice - Presiuni din partea structurilor sindicale	1	4	4	- Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale; - Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal; - Realizarea de misiuni de audit intern periodice; - Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control;	Director economic, Specialist / referent RU, Responsabil DPO	Permanent



						- Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție;		
1.4. Angajarea sau promovarea salariatilor	Nerealizarea unui cadru legal de promovare sau angajare	Nerealizarea unui cadru legal de promovare sau angajare în contextul obținerii sau promisiunii unor foloase necuvenite pentru sine sau pentru altul.	1	2	2	- cunoașterea legislației privind Strategia Națională Anticorupție; - Existența unei proceduri privind angajarea /promovarea în cadrul EDP-S.A.	Director economic, / Specialist referent RU, Biroul juridic	Permanent
<b>2. Relații cu publicul</b>								
2.1. Registratura	- Pierderea/ distrugerea documentației; - Perturbarea calendarului activităților, calității serviciilor, legalității și eficienței administrative și economice.	- Neînregistrarea documentelor care au intrat/iesit din cadrul EDP – S.A.	1	2	2	- Verificarea și consultarea schimbărilor din legislația de specialitate; - Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor; - Asigurarea respectării Legii nr.16/1996 a fondului arhivistic;	Asistent Director General	Permanent
2.1. Comunicare și relații cu publicul	- Influențarea realizării obiectivelor societății și scopului existențial al acesteia; - Afectarea imaginii societății/publicitate negativă	- Intervenții externe/interne; - Lacune legislative; - Norme neclare	1	1	1	- Verificarea și consultarea schimbărilor din legislația de specialitate; - Actualizarea/modificarea/completarea procedurii operationale care	Specialist în Relații Publice	Permanent



						reglementează activitățile și acțiunile de comunicare internă și externă; - Exercițarea unui control managerial efektiv și permanent.			
		- Neasigurarea accesului la informațiile de interes public și lipsa de transparență a procesului decizional; - Neîncredere în instituție și în personalul angajat;	- Nepublicarea și neactualizarea informațiilor puse la dispoziția publicului prin intermediul site-ului propriu; - Absența informațiilor sau a evaluărilor privind incidentele de integritate;	1	2	2	- Publicarea pe site-ul EDP – S.A. a informațiilor cu caracter public și actualizarea permanentă a acestuia; - Asigurarea respectării angajamentelor asumate privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public aprobate de Guvernul României	Specialist în Relații Publice	Permanent
<b>3. Tehnologia Informației</b>									
3.1	Sistemul Informatic	- Sustragerea/ pierderea de informații cu caracter confidențial; - Atacuri cibernetice; - Afectarea imaginii instituției și legalității activității;	- Vulnerabilități în gestionarea, utilizarea informațiilor, accesul la informații confidențiale, utilizarea parolilor personale; - Acordarea dreptului de folosire a programelor	2	2	4	- Instruirea periodică a personalului care gestionează baze de date cu privire la posibile fapte de corupție; - Instruirea personalului în folosire parolilor personale;	Coordonator Grafică - IT	Permanent



<b>4. Juridic</b>								
4.1 Biroul Juridic	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingerințe în cauzele litigioase care să determine o stare de pasivitate a EDP – SA față de anumite pretenții invocate de reclamanti;</li><li>- Solicități directe/ indirecte în ceea ce privește emiterea/avizul de acte administrative cu încălcarea legii;</li><li>- Avizarea nejustificată a actelor administrative supuse controlului, precum și neatacarea în instanță a actelor administrative adoptate cu încălcarea prevederilor legale</li><li>- Exercițarea, în mod intenționat, a controlului de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cunoașterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței în materie;</li><li>- Lipsa pregătirii profesionale continue;</li></ul>	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preluarea procedurilor de lucru;</li><li>- Activități de instruire a personalului;</li></ul>	Consilier Juridic	Permanent
						<ul style="list-style-type: none"><li>- Acordarea drepturilor de acces doar persoanelor îndreptățite;</li><li>- Exercițarea unui control managerial efectiv și permanent;</li></ul>		



		legalitate cu întârziere sau cu depășirea termenului legal.								
4.2.		- Reprezentarea eronată în instanță a intereselor instituției, cu sau fără intenție, în vederea pierderii procesului prin neprezentarea probelor, omiterea formulării căilor de atac, depășirea termenelor. - Favorizarea/ protejarea anumitor solicitanți prin eliberarea documentelor ce țin de competența EDP – S.A. fără îndeplinirea prevederilor legale	- Intervenții interne/externe - Cunoașterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței în materie	1	2	2		- Activități de instruire a personalului; - Prelucrarea procedurilor de lucru;	Consilier Juridic / Director economic	Permanent
4.3.		Promovarea / nepromovarea unor acțiuni în justiție, nerealizarea de acte procedurale prealabile sau ulterioare	Nerealizarea de acte procedurale prealabile sau ulterioare astfel încât acțiunile promovate să nu fie procedurale complete în contextul obținerii sau promisiunii unor foloase necuvenite pentru sine sau pentru altul.	1	2	2		- cunoașterea legislației privind Strategia Națională Anticorupție; - Existența unei proceduri interne adecvate; Control intern prin sondaj	Biroul Juridic	Permanent
<b>5. Economic</b>										
5.1	Direcția	- Avantajarea unui participant la procedura de atribuire a	- Intervenții interne/externe;	1	2	2		- Prelucrarea procedurilor de lucru;	Director economic	Permanent



	unui contract de achiziție publică în scopul obținerii unui folos material necuvenit; - Luarea în gestiune a unor bunuri neconforme cu specificațiile contractuale; - Nerealizarea faptică a operațiunii de distrugere a bunurilor casate; - Introducerea pe lista de casare a unor bunuri ce nu ar trebui casate; - Introducerea în Programul anual a unor achiziții de bunuri/servicii care nu sunt necesare pentru îndeplinirea obiectivelor instituției; - Publicarea unor criterii discriminatorii de calificare și selecție a ofertanților unor produse/servicii.	- Personal insuficient; - Lipsa unei evidente corespunzătoare a bunurilor; - Lipsa unor mecanisme de monitorizare și control eficiente; - Complexitatea și diversitatea documentelor și a dosarelor gestionate în cadrul acestor activități; - Lipsa personalului specializat și împuternicirea unor angajați care au altă pregătire decât cea pe care o necesită îndeplinirea atribuțiilor; - Reducerea personalului și supraîncărcarea celui existent cu sarcini suplimentare.					- Rotăția personalului; - Planificarea și derularea periodică a unor activități de audit și/sau control;	Director economic, Șef Serviciu Comercial – Administrativ, Birou Juridic	Permanent
5.2 Direcția Economică, Serviciul Comercial – Administrativ	Gestionarea defectuoasă a actelor din sfera de atribuții / a contractelor	Gestionarea defectuoasă a atribuțiilor și a contractelor în contextul obținerii sau promisiunii unor foloase necuvenite pentru sine sau pentru altui.	2	2	4	- cunoașterea legislației privind Strategia Națională Anticorupție; - aplicarea corespunzătoare a legislației financiar – contabile;			



6. Control Financiar și de Gestiune									
6.1 CFG	Excluderea din rapoartele de control financiar de gestiune a unor constatări	Excluderea din rapoartele de control financiar de gestiune a unor constatări în schimbul obținerii sau promisiunii unor foloase necuvenite pentru sine sau pentru altul.	1	2	2	- cunoașterea legislației privind Strategia Națională Anticorupție; - Existența unei proceduri privind modul de realizare a CFG	CFG	Permanent	
7. Comercial / Administrativ									
7.1 Comercial - Administrativ	Facilitarea accesului la licitații sau alte proceduri, ori a câștigării acestora Întocmirea / realizarea unor documente de achiziție dedicate anumitor furnizori	Facilitarea accesului la licitații sau alte proceduri, ori a câștigării acestora cu scopul obținerii sau promisiunii unor foloase necuvenite pentru sine sau pentru altul. Întocmirea / realizarea unor documente de achiziție dedicate anumitor furnizori cu scopul obținerii sau promisiunii unor foloase necuvenite pentru sine sau pentru altul.	1	2	2	- cunoașterea legislației privind Strategia Națională Anticorupție; - Existența unor proceduri privind licitațiile, evaluarea furnizorilor, realizarea achizițiilor, etc - aplicarea corespunzătoare a legislației în vigoare	Șef Serviciu comercial - Administrativ	Permanent	



7.2. Serviciul comercial - Administrativ / Achiziții	Întârzieri în procesul de achiziții; livrare, achiziția de produse / servicii / lucrări de calitate inferioară	Depunerea de contestații de către participanții la achiziții; întârzieri la livrarea produselor, efectuarea de studii de piață cu un număr redus de ofertanți ca urmare a preferinței pentru un anumit furnizor	2	2	4	- Respectarea procedurilor de achiziții; - Efectuarea studiilor de piață cu minim 3 ofertanți	Șef Serviciu comercial - Administrativ	Permanent
<b>8. REDACTIE</b>								
8.1 Serviciul redacțional	- Omisiunea / întârzierea contactării autorilor / traducătorilor / experților în vederea finalizării contractelor, anterior finalizării obiectului contractului	- Eroare umană a secretariatului de redacție; - Lipsa de interes sau interese ascunse (nedeclarate) ale terților (autor/coautor/traducători, etc), cu scopul de a obține beneficii neincluse inițial în contracte; - Intervenții interne / externe	1	2	2	- Respectarea normelor interne - aplicarea corectă a legislației în vigoare - Probitatea muncii	Secretariat redacție	Permanent
<b>9. Editura Didactică și Pedagogică S.A. – la nivelul întregii societăți</b>								
9.1	Neaplicarea de măsuri coercitive ale actelor / faptelor de corupție	Neaducerea la cunoștința Directorului General a faptelor și / sau actelor de corupție pentru a se putea adopta măsuri coercitive de către conducerea societății	1	2	2	Existența unei proceduri privind sau a unui Cod Etic care să vină în sprijinul luptei anti-corupție în cadrul EDP-S.A.	Director General	Permanent



9.2.	Existența "micii corupții" la nivelul salariaților	Existența "micii corupții" la nivelul salariaților prin sustragerea comercializare produselor realizate de societate	1	2	2	- cunoașterea legislației privind Strategia Națională Anticorupție; - Introducerea unor interdicții în Regulamentul Intern al EDP-S.A., menționarea acestor fapte în Codul Etic	Director General, Șefi Directori, Șefi servicii, Șefi compartiment	Permanent
------	--	--	---	---	---	--	--	-----------

**Avizat,****Comisia pentru prevenirea actelor de corupție**

- Coordonator: OPREA Laurentiu [REDACTED]
- Director Economic – BĂDESCU Ioana [REDACTED]
- Șef Serviciu Comercial – Administrativ – GROSU Darie George, [REDACTED]
- Consilier Juridic – ȘTEFAN Alexandru, [REDACTED]
- Specialist RU – NECULA Daniela, [REDACTED]
- Coordonator Grafică IT – GUNESCH Andrei, [REDACTED]
- Secretar: Ofițer de conformitate implementarea planurilor de integritate – GLINȚĂ Cătălin [REDACTED]