

GHID DE BUNE PRACTICI PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 - ETICĂ ȘI INTEGRITATE



Mecanisme eficiente de control administrativ și de prevenire a corupției

Motto: Integritatea ar trebui să fie principiul călăuzitor în viața publică, iar cadrul juridic și instituțiile din domeniul integrității sunt concepute pentru a promova acest obiectiv”

Comisia Europeană

CUPRINS

CAPITOLUL I - INTRODUCERE	4
1.1. Despre etică și integritate.....	4
1.2. Importanța eticii și integrității în cadrul entităților publice.....	5
1.3. Rolul ghidului	6
1.4. Cadru legislativ	8
1.5. Definiții	9
1.6. Abrevieri.....	13
CAPITOLUL II - IMPLEMENTAREA STANDARDUL 1 - ETICĂ ȘI INTEGRITATE	14
2.1. Prezentarea Standardului 1	14
2.2. Instrumentele aferente implementării Standardului 1	15
2.2.1. Consilierul de etică.....	15
2.2.2. Cadru procedural pentru aplicarea Standardului 1.....	23
2.2.3. Avertizarea în interes public (semnalarea neregulilor)	24
2.2.4. Conflictul de interese și regimul incompatibilităților	29
2.2.5. Prevenirea și raportarea fraudelor	34
2.2.6. Răspunderea disciplinară.....	36
2.2.7. Incidentele de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale	39
CAPITOLUL III - STRATEGIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE 2016-2020	41
3.1. Prezentare	41
3.2. Monitorizarea implementării Strategiei Naționale Anticorupție de către Ministerul Justiției.....	42
3.3. Instrumentele aferente implementării Strategiei Naționale Anticorupție	44
CAPITOLUL IV - BUNE PRACTICI IDENTIFICATE PE PLAN INTERNAȚIONAL	45
I. Franța	45
II. Letonia	46
CAPITOLUL V - MODELE DE INSTRUMENTE FOLOSITE LA IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 - ETICĂ ȘI INTEGRITATE.....	48
5.1. Conduita profesională a angajaților din administrația publică	48



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

5.2. Act administrativ pentru desemnarea consilierului de etică	49
5.3. Raport trimestrial privind respectarea normelor de conduită de către funcționari	49
5.4. Declarație de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020	50
5.5. Plan de integritate	51
5.6. Raport anual privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 la nivelul entității	52
5.7. Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate	53
5.8. Procedură privind semnalarea neregulilor	54
5.9. Procedură de sistem privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese ..	57
5.10. Procedură privind declararea cadourilor	60
5.11. Procedură privind activitatea Comisiei de disciplină	63
CAPITOLUL VI - CONCLUZII	65
BIBLIOGRAFIE	67



CAPITOLUL I - INTRODUCERE

1.1. Despre etică și integritate

Cuvântul *etică* provine din limba greacă (*ēthos* = datină, obicei) și reprezintă principala ramură a filozofiei, prin care se cercetează și se aprofundează dificultățile de natură morală.

Pe de altă parte, cuvântul *integritate* își găsește originile în limba latină, derivând din adjectivul „*integer*” (întreg, complet), referindu-se la ansamblul calităților pe care un individ le deține, exprimându-se prin corectitudine și consecvență de caracter.

Etica și integritatea își regăsesc rădăcinile încă din vremea Greciei antice, avându-l ca deschizător de drumuri pe marele filozof **Aristotel**. Aristotel este cel care a pus bazele acestui domeniu atât de vast, cu aproximativ 2500 de ani în urmă, prin prelucrarea și dezvoltarea ideilor concepute de Platon - marele filozof al Greciei antice, fondatorul Academiei din Atena, figură pivotantă și promotor pentru dezvoltarea tradițiilor Occidentale, filozofiei și științei.

Printre scrierile acestuia regăsim, ca fundamente ale eticii, 3 mari opere: „*Ethica Nicomachea*” (Etica Nicomahică), „*Magna Moralia*” (Etica Mare) și „*Ethica Eudemia*” (Etica eudemică). Aceste notări apar ca fiind scrise în jurul anului 350 î. Hr. și sunt structurate pe mai multe cărți. În principiu, lucrările exprimă același punct de vedere, au ca subiect virtutea, încep cu discuția despre „eudaimonia” (fericire) și se încheie cu discuția despre necesitățile pe care le au oamenii pentru a-și trăi viața cel mai bine. Dacă ne vom apleca atenția asupra lor vom constata că este evident faptul că fiecare dintre ele reprezintă o variantă îmbunătățită a precedentei.

În aceste opere se cercetează amănunțit circumstanțele în care elogiul sau critica sunt adecvate, se cuvântează despre natura bucuriei și a prieteniei. Conceptul principal cu care se debutează în respectivele tratate este acela că există diferențe de opinie despre ceea ce se consideră a fi moral pentru oameni, iar aceste diferențe trebuie rezolvate. Se evidențiază întrebarea: „*Care este binele?*”

Ulterior, mult mai recent vremurilor noastre, în perioada iluminismului, se remarcă unul dintre cei mai mari gânditori din istoria culturii apusene în persoana lui **Immanuel Kant**, un filozof german care a practicat o influență colosală asupra dezvoltării filozofiei contemporane.

Două dintre cele mai importante lucrări ale sale, în care gânditorul prezintă sistemul său etic, se numesc "Fundamentarea metafizicii moravurilor" (Grundlegung zur Metaphysik der Sitten, 1785) și "Critica rațiunii practice" (Kritik der Praktischen Vernunft, 1788). În aceste opere, filozoful expune modelul moral, care se centrează pe convingerea că rațiunea este cea care definește prototipul etic și integru. Conform scrierilor sale, luarea unei decizii este dictată de voință, iar acest lucru se poate face în 2 moduri: în primul rând, printr-o cerință presupusă, ce decurge dintr-o vocație individuală și urmează un anumit scop personal, iar în al doilea rând, o obligație fermă, care se conformează unor reguli imparțiale. Astfel, Kant formulează principiul:

"Acționează în așa fel încât maxima acțiunilor tale să poată fi impusă ca lege universală".

După cum putem observa în cele enumerate mai sus, acest vast domeniu al eticii și integrității, își găsește rădăcinile încă din perioada antichității, fiind dezvoltat de la epocă la epocă și adaptat continuu, ajungându-se, în vremurile noastre, a fi considerat o știință filozofică și catalogat drept una din cele mai remarcabile direcții ale civilizației, o știință exactă, care clarifică două categorii de probleme, după cum urmează: problemele conceptuale, care se referă la substanța moralei și problemele ce țin de felul în care ființa umană ar trebui să se comporte, să acționeze, principiile și normele călăuzitoare pe care aceasta trebuie să le dețină.

1.2. Importanța eticii și integrității în cadrul entităților publice

Un ghid pentru etică și integritate este mult prea puțin pentru a acoperi întreaga tematică relevantă a acestui domeniu. Considerăm faptul că pornim încă de la începutul acestei lucrări, cu ideea că oferim publicului țintă un material benefic, care ajută personalul administrației publice să implementeze cât mai optim Standardul 1 al Codului controlului intern managerial, material care totuși este incomplet.

În acest sens, vom detalia în conținutul prezentului ghid, principalele acțiuni care sunt imperios necesar a fi întreprinse pentru ca orice instituție să poată raporta organului ierarhic superior Standardul 1 ca fiind implementat. Îndeplinirea acestei atribuții presupune familiarizarea, într-un regim minimal, cu anumite instrumente, situații și concepte care sunt utilizate în mod frecvent în acest domeniu.

În cadrul unei entități publice, cel mai expresiv exemplu de urmat îl reprezintă chiar conducătorul acesteia. Standardul 1 al codului controlului intern managerial precizează importanța cunoașterii și susținerii valorilor etice și al caracterului integru. Astfel, coroborând prevederile legislației din țara noastră cu recomandările europene, menționate în partea dedicată cadrului legislativ și bibliografiei, conducerea oricărei entități publice trebuie să încurajeze, să promoveze și să susțină tot ceea ce înseamnă integritate și valori etice în rândul angajaților pe care îi coordonează. În sarcina conducătorului revine dezvoltarea și implementarea politicilor în domeniul eticii, integrității și prevenirea corupției, adoptarea unui cod de conduită și înlesnirea comunicării între personalul pe care îl coordonează, prin desemnarea unui consilier de etică, a cărui activitate o vom detalia în cele ce urmează în conținutul prezentului ghid.

O etapă importantă în procesul de implementare a Standardului 1 la nivelul unei entități publice, este reprezentată de elaborarea și mai ales de respectarea procedurilor de lucru privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

Considerăm că existența unui cod de conduită în cadrul entității, cât și respectarea acestuia, este cel mai important instrument în implementarea Standardului 1. Precizăm acest aspect deoarece vorbim despre a fi integru și etic în desfășurarea activităților zilnice de la locul de muncă, acest aspect nepermițându-ne să ne abatem

de la regulile morale cât și de la obligațiile care izvorăsc din actele normative. Spre exemplu, mergând mai departe, a fi integru nu ne permite nici măcar să considerăm, fără a avea dovezi clare, că un alt coleg ar putea fi corupt.

Se consideră faptul că, în cadrul oricărei entități publice, respectarea cerințelor Standardului 1, atât de către angajați, cât și de către conducere, are un impact major asupra credibilității acesteia în mediul public și în cel privat.



Se recomandă ca la nivelul fiecărei entități publice să existe desemnat un consilier de etică, indiferent de statutul personalului. Consilierul de etică este acea persoană care contribuie activ la implementarea Standardului 1 - etică și integritate al sistemului de control intern managerial, prin toate activitățile în care este implicat, inclusiv prin monitorizarea aplicării corecte a normelor în domeniu, dar și prin instruirii periodice.

Putem realiza valoarea și importanța pe care etica și integritatea le dețin și prin faptul că de-a lungul timpului, deși sistemul controlului intern managerial a fost reorganizat prin reducerea numărului de standarde la de 25 la 16, unele dintre ele fiind comasate, totuși Standardul 1 a rămas de sine stătător, având o influență considerabilă în tot ceea ce presupune activitatea unei instituții și imaginea pe care aceasta o afișează.

1.3. Rolul ghidului

Prezentul ghid a fost elaborat de către experții care fac parte din echipa de implementare a proiectului „Mecanisme eficiente de control administrativ și de prevenire a corupției - cod SIPOCA 432”, derulat la nivelul Secretariatului General al Guvernului, în parteneriat cu Ministerul Justiției. Forma finală a acestuia a fost agreată după consultarea și implicarea platformei de cooperare cu societatea civilă și după supunerea acestuia spre analiză în Grupul de lucru SNA constituit la nivelul Secretariatului General al Guvernului României.

Prin elaborarea acestui ghid, ne dorim să facilităm accesul la informație pentru publicul țintă, care este reprezentat de către funcționarii publici, personalul contractual, personalul cu statut special care își desfășoară activitatea în administrația publică centrală, dar și toți angajații din cadrul instituțiilor publice care au obligația de a participa activ, atât la fenomenul de combatere a corupției cât și la tot ceea ce presupune un comportament etic, integru și moral al oricărui dintre noi.

Strategia experților care au contribuit la elaborarea prezentului ghid a fost aceea de a gândi și de a oferi personalului din cadrul autorităților publice un material facil și util, care să producă un beneficiu esențial fiecărei entități, prin sprijinul oferit principalelor acțiuni care definesc procesele necesare implementării respectivului standard.

De asemenea, ne propunem să aducem un plus de valoare în ceea ce privește modul de aplicare a acestui ansamblu de norme în cadrul entităților publice. În conținutul ghidului vor fi detaliate principalele instrumente ce pot fi folosite la nivelul unei entități publice, pentru asigurarea unui cadru coerent și unitar pentru implementarea optimă a acestui standard dar și pentru prevenirea corupției. Menționăm faptul că Standardul 1 beneficiază de o arie de acoperire destul de largă, acesta nelimitându-

se doar la elaborarea unui Cod de conduită sau la existența consilierului de etică, ci având ca atribut principal combaterea fenomenului de corupție. Acest aspect trebuie clar înțeles, în sensul că acest standard urmărește să stabilească în cadrul unei entități publice limita peste care nu se poate trece în activitatea zilnică a angajaților, o limită a moralității cât și a legalității, despre procedeul prin care ne desfășurăm activitatea, respectând cadrul normativ.

Ghidul prezintă componente generale și orientative în domeniu, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, dar totodată pot fi aduse completări, se pot opera modificări și pot fi adăugate elemente suplimentare, ținând însă cont de cerințele generale ale Standardului 1 - Etică și integritate din Codul controlului intern managerial conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.

Pentru elaborarea acestui material, experții au desfășurat o serie de acțiuni, precum: cercetare individuală, formare profesională, vizite de studiu pentru acumularea de bune practici internaționale în Franța și Letonia și vizite de documentare la 11 entități subordonate Secretariatului General al Guvernului. Selecția acestor entități s-a făcut în baza gradului de implementare a Standardului 1 - Etică și integritate, conform raportărilor anuale transmise către Direcția Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale din cadrul Secretariatului General al Guvernului.

În urma vizitelor de documentare desfășurate s-a constatat faptul că anumite aspecte legate de etică, integritate și anticorupție sunt înțelese și aplicate în mod diferit de către angajații aceleiași entități, dar totodată, în cadrul acțiunilor care au stat la baza elaborării prezentului ghid, au fost culese și o serie de bune practici în domeniu, ce vor fi expuse în capitolele următoare.

Astfel, s-a considerat necesar a se elabora ghidul și ca urmare a *Raportului final* elaborat în urma vizitelor de documentare efectuate la nivelul entităților din administrația publică centrală mai sus menționate, unde au fost constatate o serie de **dificultăți întâmpinate în procesul de implementare a Standardului 1 - Etică și integritate**. Astfel, veți regăsi în cele ce urmează, centralizarea anumitor informații și instrumente existente în cadrul normativ, necesar a fi elaborate și utilizate în rândul angajaților unei instituții publice, pentru a clarifica anumite aspecte pe care experții implicați în scrierea ghidului le consideră ca fiind neînțelese pe deplin de către persoanele responsabile cu acest domeniu din cadrul entităților publice.

Instrumentele respective sunt detaliate în cele ce urmează, printre ele regăsindu-se și exemple de bune - practici culese din activitățile ce au stat la baza elaborării acestui material. Astfel, experții care au contribuit la scrierea ghidului, au făcut o serie de recomandări axate pe aspectele identificate în acțiunile la care au participat.

Totodată, ghidul conține o serie de informații culese din lucrări de specialitate și machete utilizate ca elemente principale aferente acestui domeniu, menite să faciliteze modalitatea de implementare a Standardului 1 la nivelul tuturor entităților publice.

1.4. Cadrul legislativ

Precizăm faptul că, din conținutul actelor normative enumerate mai jos, au fost extrase principalele elemente ce caracterizează largă arie de acoperire a Standardului 1 al controlului intern managerial, tocmai pentru a veni în sprijinul personalului responsabil cu implementarea acestuia.

Principalele acte normative care stau la baza elaborării Ghidului de bune practici pentru implementarea Standardului 1 - Etică și integritate sunt următoarele:

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;
- Legea nr. 144/2007 (republicată) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 pentru aprobarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
- Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1442/2018 pentru aprobarea procedurii privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

1.5. Definiții

Principalele concepte utilizate în Ghid au fost preluate din cadrul legislativ mai sus menționat și sunt următoarele:

Abatere disciplinară - este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici. Astfel, abaterea disciplinară poate fi comisivă, constând într-o acțiune, prin care se

încalcă o obligație de a nu face sau omisivă, constând în neîndeplinirea unei obligații de a face;

Avertizare în interes public - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

Avertizor - persoana care este încadrată într-o instituție publică și care face o avertizare în interes public;

Cod de conduită / etică - un ansamblu de reguli, valori și principii unanim recunoscute și asumate de către membrii unei instituții;

Compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;

Conflict de interese - situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției;

Consilierul de etică - funcționar public desemnat de conducerea instituției pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, având următoarele atribuții: acordarea de consultanță și asistență personalului din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul autorității sau instituției publice; întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul autorității sau instituției publice;

Consilier de/pentru integritate - funcționar public ce poate fi desemnat de conducerea unei instituții pentru implementarea și asigurarea cunoașterii de către angajați a standardelor legale de integritate;

Corupție - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc;

Demnitar - persoană care exercită funcție de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit constituției, codului administrativ și altor acte normative;

Diagrama de proces - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități;

Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-

teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, ce utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

Etica - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la nereguli grave și fraudă;

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde informații generale privind postul (denumirea acestuia, nivelul, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională;

Fraudă - inducere în eroare, înșelăciune, act de rea credință săvârșit spre a realiza un profit material prin atingere adusă drepturilor altei persoane;

Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;

Funcția de demnitate publică - ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

Funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;

Funcție sensibilă - este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;

Funcționar public - persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;

Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

Incident de integritate - unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități, instituții publice sau al unei structuri din cadrul acestora: încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să

protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;

Indicator - expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția;

Instituție publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

Integritate - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

Măsuri de control - acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, situații, etc;

M.C.V. - Mecanismul de cooperare și verificare - mecanismul de cooperare și de verificare prin care Comisia evaluează și sprijină evoluția Bulgariei și României în direcția eficientizării sistemului administrativ și judiciar;

Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;

Neregulă - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale;

Procedură de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;

Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;

Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale;

Risc - o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact;

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 sau ale unei structuri din cadrul acestora;

Sanțiuni disciplinară - mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină;

Strategie - ansamblul obiectivelor majore ale entității publice pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii entității. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile entității) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse;

Valori etice - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicarea uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese.

1.6. Abrevieri

ANFP - Agenția Națională a Funcționarilor Publici

HG - Hotărâre a Guvernului

MCV - Mecanismul de Cooperare și Verificare

OSGG - Ordinul Secretarului General al Guvernului

OUG - Ordonanță de Urgență a Guvernului

SNA - Strategia Națională Anticorupție

CAPITOLUL II - IMPLEMENTAREA STANDARDUL 1 - ETICĂ ȘI INTEGRITATE

2.1. Prezentarea Standardului 1¹

Implementarea eficientă a Standardului 1 - Etică și Integritate are legătură directă cu felul în care conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

Practica ne arată că în situația în care conducerea entității publice sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților, rezultatele implementării cu succes a Standardului nu întârzie să apară.

Prin urmare conducerea entității publice adoptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor, acestea fiind măsuri obligatorii pentru rezultate optime în ceea ce privește implementarea respectivului standard.

Totodată, conducerea entității publice trebuie să înlesnească comunicarea deschisă, de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității. Rolul consilierului de etică este vital pentru înțelegerea corectă a tuturor situațiilor care pot apărea într-o entitate publică și modalitățile de rezolvare a acestora.

O importanță deosebită o are și acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor. Aceasta trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale. Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

¹ Manualul de implementare a sistemului de control intern managerial, SGG, 2018

Cea din urmă măsură o reprezintă declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit, se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale².

2.2. Instrumentele aferente implementării Standardului 1

Implementarea Standardului 1 nu este posibilă fără cunoașterea următoarelor instrumente, necesare, după caz, pentru orice entitate publică.

- Codul de etică la nivelul entității publice;
- Consilier de etică;
- Proces verbal de constatare a neregulilor și luarea de măsuri;
- Declarație de avere, de interese;
- Site/ intranet al entității;
- Rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul entității publice și transmiterea acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Proceduri;
- Instrumentele aferente SNA ca parte componentă a Standardului 1 Etică și Integritate.



Acest ansamblu de elemente este implementat de conducerea entității, pentru a-i permite acesteia deținerea unui bun control asupra funcționării entității, în ansamblul ei.

2.2.1. Consilierul de etică

Începând cu anul 2007³, consilierea de etică a fost reglementată în legislația din România în scopul unei mai bune implementări a codului de conduită a funcționarilor publici adoptat în anul 2004⁴. În expunerea de motive a Legii nr. 50/2007 care a instituit consilierea de etică se precizează că, din activitatea ANFP, a rezultat

² Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare; Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

³ Prin intermediul Legii nr. 50/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici

⁴ Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, în prezent abrogată, o parte din prevederile sale fiind incluse în Codul administrativ adoptat prin OUG 57/2019.

necesitatea asigurării unei monitorizări eficiente a codului “*care să includă acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la aplicarea normelor de conduită*”. Consilierea de etică face parte din instrumentele de asigurare a respectării valorilor și principiilor etice în exercitarea funcției publice, sprijină exercitarea funcției publice cu profesionalism și creează premisele eliminării faptelor de corupție în exercitarea puterii publice de către funcționarii publici. Având în vedere rolul important pe care îl are consilierea de etică în asigurarea unui climat organizațional propice urmăririi și realizării interesului public, acest instrument a fost promovat, la nivel legislativ, în cadrul altor instrumente de protejare a misiunii instituțiilor publice și anume controlul intern managerial⁵ și strategia națională anticorupție⁶. Ultima variantă a Strategiei Naționale Anticorupție a fost adoptată prin HG 583/2016 dar și varianta anterioară conținea referiri la consilierea etică. Consilierea de etică trebuie privită ca element fundamental în ansamblul elementelor care concură la îndeplinirea atribuțiilor instituțiilor publice în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență. Consilierea de etică nu este o atribuție marginală sau birocratică ci constă într-o activitate multidisciplinară, racordată la viața și problemele de zi cu zi ale organizației, realizată împreună cu angajații instituției sau autorității publice.

Conform legislației în vigoare⁷, consilierul de etică are următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru

⁵ Reglementat prin OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar, republicată preventiv

⁶ adoptată prin HG 583/2016

⁷ Articolul 454 din Codul Administrativ, adoptat prin OUG 57/2019

respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

- semnaleză practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici se stabilesc prin Hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici⁸.

Conform art. 452 din Codul Administrativ, poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- este funcționar public definitiv;
- ocupă o funcție publică din clasa I;
- are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
- prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile menționate mai sus;
- are o probitate morală recunoscută;
- nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
- față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității,

⁸ La data elaborării acestui ghid hotărârea de guvern nu era adoptată și nici nu a fost posibilă consultarea unei versiunii a proiectului acesteia

infrapecțiuni de corupție sau de serviciu, infrapecțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;

- nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
- nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică.

Consilierul de etică își exercită atribuțiile conferite de lege în raport cu îndatoririle funcționarilor publici. Aceste îndatoriri reprezintă esența funcției publice, iar internalizarea lor de către funcționarii publici este condiția exercitării cu integritate a funcției publice. Din această perspectivă trebuie înțelese prevederile legale care stabilesc regulile de conduită drept bibliografie obligatorie a concursului pentru funcția publică. De aceea consilierul de etică este în primul rând promotorul îndatoririlor funcționarilor publici, a internalizat, înțelege și explică celorlalți aceste îndatoriri în activitatea de acordare de consultanță.

Conform art. 430-450 din Codul Administrativ, îndatoririle funcționarilor publici sunt următoarele:

- Profesionalismul și imparțialitatea
- Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare
- Asigurarea unui serviciu public de calitate
- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice
- Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică
- Îndeplinirea atribuțiilor
- Limitele delegării de atribuții
- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea
- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice
- Subordonarea ierarhică
- Folosirea imaginii proprii
- Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
- Activitatea publică
- Conduita în relațiile cu cetățenii
- Conduita în cadrul relațiilor internaționale
- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

- Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Îndatoririle funcționarilor publici nu trebuie considerate de la sine înțelese pentru că acestea pot căpăta nuanțe în activitatea curentă a unei instituții publice, pot ridica probleme de respectare a lor în condițiile unui mediu de lucru în continuă schimbare, cu termene scurte și cerințe complexe.

Concret, este necesar să fie cunoscute și înțelese de către consilierii de etică prevederile Codului Administrativ atât în ceea ce privește drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, cât și reglementărilor legale referitoare la evaluarea și promovarea funcționarilor publici.

Totodată, cunoașterea de către consilierii de etică a legislației conexe îndatoririlor funcționarilor publici este esențială pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. De exemplu consilierii de etică trebuie să cunoască faptul că informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate sau o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public. Astfel, consilierii de etică trebuie să cunoască în detaliu prevederile privind obligațiile în materia accesului la informațiile de interes public, dreptul și protecția acordată funcționarilor publici care sesizează încălcări ale legii, cât și practica în materie.

Două atribuții principale ale consilierilor de etică sunt - cea de *monitorizare* - și - cea de *consiliere individuală* și de aceea este necesară aplicarea unei strategii de lucru. Astfel, se poate ușor identifica scopul activității consilierilor de etică, inclusiv scopul activității de monitorizare și a celei de consiliere și anume aplicarea eficientă a dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute. Așadar, consilierul de etică trebuie să monitorizeze în scopul de a afla măsura în care sunt respectate îndatoririle privind conduita profesională de către funcționarii publici și să îi ajute pe aceștia să cunoască, să înțeleagă și să respecte mai bine aceste norme-

Activitatea consilierilor de etică a devenit mai complexă odată cu intrarea în vigoare a Codului Administrativ de aceea este necesară elaborarea unei proceduri de sistem privind consilierea de etică în conformitate cu specificul fiecărei autorități sau instituții publice. În cadrul procedurii de sistem trebuie stabilite cel puțin următoarele aspecte:

- metodele de monitorizare folosite și ciclicitatea lor;
- tipul de rapoarte ce sunt elaborate de consilierul de etică și ciclicitatea lor (inclusiv a rapoartelor prin intermediul cărora sunt semnalate practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici);

- registrele consilierului de etică și arhiva acestuia, inclusiv modalitatea de protecție a datelor confidențiale sau a celor cu caracter personal (de exemplu modul în care sunt îndosariate și protejate, inclusiv pe perioada arhivării, solicitările scrise ale funcționarilor publici pentru a beneficia de consiliere de etică);
- modalitatea efectivă (criteriile de care să țină cont) prin care consilierul de etică are dreptul să intervină în vederea ameliorării comportamentului unor funcționari publici;
- orientări privind desfășurarea ședințelor de consiliere de etică (ex. cu privire la timp, etape de discuție, locație, plan ulterior);
- metodologia utilizată de consilierul de etică pentru elaborarea analizei privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, precum și modul în care este aprobată, diseminată și utilizată analiza de risc în activitatea autorității sau instituției publice (de exemplu pentru analiza de risc ar putea fi adaptată metodologia de analiză a riscurilor de corupție adoptată prin HG 599/2018);
- modalitatea în care sunt pregătite, aduse la cunoștință, organizate (ciclicitatea acestora) și evaluate sesiunile de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă (de ex. formatul agendei, formatul adresei de informare și a modalității de diseminare a acesteia, formatul listei de prezență, formatul chestionarului de evaluare de către participanți a sesiunii de informare, formatul documentului excel de centralizare a rezultatelor evaluării sesiunii de informare de către participanți);
- modul în care îi sunt puse la dispoziție consilierului de etică informațiile relevante pentru activitatea sa și care sunt deținute de alte compartimente;
- modalitățile de culegere de informații utilizate de consilierii de etică și ciclicitatea lor (de exemplu cum sunt culese, prelucrate, raportate și folosite informațiile culese de la cetățeni și beneficiarii direcți ai activității autorității sau instituției publice);
- modalitățile de cooperare și dialog ale consilierului de etică cu celelalte compartimente (de exemplu relația de schimb de informații cu comisia de disciplină, relația cu conducătorul autorității publice);
- modul în care consilierul de etică se documentează continuu și înregistrează spețe și cazuri din cadrul instituției sau din instituții similare în propria

bibliotecă de spețe pe care le folosește în cadrul activității de consiliere de etică;

- modul în care are loc formare profesională continuă și ciclicitatea sa.

Având în vedere cele prezentate mai sus, nivelul de profesionalism al consilierului de etică trebuie să fie extrem de ridicat, iar activitatea sa trebuie să fie extrem de judicioasă. Consilierul de etică este chemat în primul rând să își procedeze propria activitate și să participe la elaborarea procedurii de sistem. Pentru a sprijini această etapă prezentăm succint modul în care poate fi înțeleasă activitatea de monitorizare și consiliere.

✓ **Monitorizarea** înseamnă culegerea sistematică, prelucrarea și stocarea informațiilor relevante pentru controlul asupra proceselor (în cazul de față - a informațiilor relevante privind cunoașterea, înțelegerea și aplicarea normelor de conduită, eventual pe tipul de îndatoriri ale funcționarilor publici care nasc probleme etice). Monitorizarea aplicării normelor de conduită/îndatoririlor oferă informații consilierului de etică și conducerii instituției pentru:

- identificarea problemelor în implementarea normelor de conduită și îndatoririlor funcționarilor publici;
- identificarea de soluții alternative pentru rezolvarea problemelor identificate mai sus;
- fundamentarea activității de consiliere de etică;
- evaluarea stadiului implementării normelor de conduită de la o perioadă la alta.

✓ **Consultanța sau consilierea de etică** cu privire la respectarea normelor de conduită presupune discutarea față în față, de o manieră confidențială, a problemelor semnalate de un funcționar public, consilierul de etică ajutând persoana respectivă să își contureze cât mai bine problema, cauzele acesteia, modul în care îi afectează activitatea, alternativele pe care le are la dispoziție, consecințele fiecărei alternative (cu referire la cadrul legal și de cultură organizațională) și, în măsura posibilului, oferirea de exemple de cazuri/spețe pe care le cunoaște sau le-a cercetat din biblioteca proprie de spețe, resurse externe cu privire la problemă (ex. ghiduri, opinii din doctrină, alte instituții publice sau neguvernamentale la care poate apela) și sfaturi. De aici reiese importanța cunoașterii foarte bune de către consilierul de etică a activității instituției publice din care face parte. Din această perspectivă este util ca activitatea de consiliere de etică să fie doar o parte din fișa de post. Astfel, persoana care exercită activitatea de consiliere de etică nu este despinsă cu totul de modul în care funcționează instituția în viața de zi cu zi. Apoi, o foarte bună cunoaștere a legislației aflată în legătură cu consilierea de etică este extrem de necesară (ex. legislația antidiscriminare, legislația anticorupție, legislația funcției publice, legislația privind accesul la informațiile de interes public și transparența decizională). În al

treilea rând, consilierul de etică trebuie să se perfecționeze continuu, să participe la programele de formare profesională oferite de furnizori, să participe la schimburi de experiență în țară și străinătate, să participe (inclusiv în calitate de vorbitor) la evenimentele în domeniul eticii / nondiscriminării / anticorupției / funcției publice organizate de instituții publice, organizații neguvernamentale sau instituții private. Perfecționarea profesională se realizează și prin învățarea proactivă individuală (ex. căutare de spețe pe Internet, pe portalul rolui.ro, monitorizarea zilnică de presă, citirea de cărți publicate în România și în străinătate în domeniul eticii sau în domeniul juridic, autoritatea publică fiind obligată să prevadă în buget accesul la resurse informaționale).



“Spre exemplu dacă o persoană este pusă în situația de a-și apăra sau denunța un prieten, dacă îl consideră vinovat, este o dilemă etică sau dacă o persoană este în situația de a întreprinde o acțiune contrară principiilor sale morale, pentru a-și păstra locul de muncă, este de asemenea o dilemă etică”⁹.

Astfel de situații sunt unele extreme, dar pentru care un consilier de etică trebuie să fie pregătit. În acest sens relația de colaborare dintre consilierii de etică și eticieni sau psihologi este necesară și trebuie cultivată în cadrul activității de perfecționare profesională continuă.

METODE ȘI INSTRUMENTE PENTRU ACORDAREA DE CONSULTANȚĂ FUNȚIONARILOR PUBLICI CU PRIVIRE LA RESPECTAREA NORMELOR DE CONDUITĂ



Pentru exercitarea atribuțiilor de consultanță și asistență, consilierii de etică pot realiza diverse instrumente și activități, ca de exemplu:

- *Poșta electronică* - consilierul de etică poate să își facă programul cunoscut. De exemplu, transmiterea unui mail cu programul în care consilierul de etică este la dispoziția colegilor săi pentru a le oferi consultanță și asistență;
- *Pliante* - În cadrul lor se pot prezenta: moduri de aplicare a actelor normative care vizează asigurarea eticii și integrității în administrația publică, aspecte privind respectarea Codului de conduită a funcționarilor publici;

⁹ Stînciulescu și Sandu, Considerații în legătură cu responsabilitatea etică a funcționarilor publici, revista Universul Juridic, nr. 9, septembrie 2018, p. 116-122

- **Întâlniri directe** - unde o atenție deosebită trebuie acordată acelor funcționari ce au atribuții în domeniul asigurării transparenței și integrității în instituția publică, deoarece aici pot interveni adevărate dileme etice; Întâlnirile directe pot fi organizate cu funcționarii publici desemnați conform unor legi speciale în poziții de importanță maximă pentru integritatea din instituția publică, atât la nivel intern, cât și la nivel extern, în relația cu cetățenii. Discuțiile de grup încurajează comunicarea răspunzând nevoilor de informare, permit transferul de experiență între participanți, facilitează întâlnirile suplimentare încurajând cooperarea și suportul.
- **Seminarii sau grupuri de lucru (workshop-uri)** cu funcționarii publici din birouri, servicii și direcții ale instituției publice respective - în ceea ce privește posibilele seminarii pe care consilierul de etică le poate realiza, adresate diferitelor compartimente ale instituției publice, acestea pot lua forma unor ateliere de lucru (workshop-uri), organizate anual cu angajații de la fiecare direcție a instituției publice.

O problemă des întâlnită în instituțiile publice referitoare la atribuțiile consilierului de etică este aceea că persoanele desemnate îndeplinesc aceste atribuții prin cumul cu cele „de bază”, care le revin legal prin fisa postului, fapt ce duce la o supraîncărcare a volumului lor de muncă - cu repercursiuni inevitabile inclusiv asupra calității activității acestor persoane.

Consilierilor de etică le revine obligația (pe lângă cea a întocmirii rapoartelor trimestriale) să asigure consilierea și monitorizarea respectării de către fiecare dintre funcționarii publici din instituția publică din care face parte a unui număr mare de categorii de norme de conduită profesională așa cum sunt ele prevăzute în Codul administrativ.



De aceea este importantă elaborarea unei *proceduri privind activitatea consilierului de etică*, pentru a îl ajuta pe acesta în activitatea de monitorizare, consultanță și consiliere pe care acesta le desfășoară.

2.2.2. Cadrul procedural pentru aplicarea Standardului 1

Având în vedere faptul că, *Standardul 9 - Proceduri, din O.S.G.G. nr. 600/2018* prevede că, pentru procesele majore sau activitățile semnificative se realizează proceduri documentate, această obligație legală se aplică și în ceea ce privește implementarea Standardului 1.



Standardele de control intern managerial nu trebuie văzute și înțelese separat, ele formează un sistem și sunt conectate între ele. Neimplementarea unui Standard poate atrage neimplementarea altor standarde.

Pentru a putea vorbi despre o implementare a Standardului 1 în cadrul raportării SCIM anuale, este necesar să elaborăm minim următoarele proceduri:

- procedură de sistem privind declararea cadourilor;
- procedură de sistem privind activitatea comisiei de disciplină;
- procedură de sistem privind activitatea consilierului de etică;
- procedură de sistem privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese;
- procedură de sistem privind semnalarea neregulilor;
- procedură de sistem privind gestionarea incidentelor de integritate.



Observăm că procedurile sunt de sistem, ceea ce înseamnă că absolut toate aceste activități procedurale privesc toate structurile organizatorice din cadrul entității, realizarea lor având un impact deosebit asupra implementării standardului la nivelul entității.

La elaborarea procedurilor este foarte important să se asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite¹⁰. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației, precum și riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau al unei activități¹¹.

Entitatea poate elabora și alte proceduri dacă consideră necesar, fără a ajunge să avem prea multe proceduri care să nu mai fie aplicate ulterior.

2.2.3. Avertizarea în interes public (semnalarea neregulilor)

Avertizarea în interes public este unul dintre cele mai puternice instrumente recunoscute la nivel internațional prin care se menține sistemul public de integritate pentru că protejează și dă dreptul persoanelor din interiorul organizațiilor să își exprime cu bună credință îngrijorările, să tragă semnale de alarmă sau să denunțe practici imorale, abuzive și ilegale. De exemplu, în România, avertizorii au avut un rol central în dezvăluirea abuzurilor din sistemul public de sănătate¹². Fără aceste gesturi de curaj societatea democratică nu poate să funcționeze pentru că există întodeauna

¹⁰ Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

¹¹ Ibidem, pagina 18

¹² <https://www.libertatea.ro/stiri/numele-medicolui-camelia-roiu-al-contabilei-nicoleta-ciobanu-si-ale-altor-avertizori-de-integritate-aplaudate-in-picioare-de-o-sala-intreaga-la-festivalul-de-film-de-la-toronto-2744776>

riscul ca instituțiile să fie capturate prin abuz și frică. Începând cu anul 2021, România trebuie să transpună Directiva Europeană privind protecția persoanelor care raportează încălcări ale dreptului Uniunii¹³. Această Directivă presupune o serie de obligații atât pentru instituțiile publice cât și pentru sectorul privat.

Integritatea publică presupune îndeplinirea cumulativă a trei condiții:

- incoruptibilitatea deciziei indiferent de beneficiarul acesteia;
- respectarea principiilor transparenței, statului de drept și al competitivității;
- bună administrare în sensul economicității, eficacității și eficienței.

Pentru ca aceste condiții să fie atinse, cei care exercită prerogative de putere publică trebuie să fie răspunzători în fața cetățenilor, conform principiului că nimeni nu e mai presus de lege. Astfel, exercitarea atribuțiilor în interes public presupune:

- respectarea normelor de conduită și a procedurilor administrative
- asigurarea transparenței procedurilor administrative
- evitarea practicilor abuzive, preferențiale sau discriminatorii
- adoptarea soluțiilor care își ating scopul cu cel mai mic consum de resurse
- urmărirea prescripțiilor legale
- evitarea conflictului de interese
- recunoașterea limitelor și declinarea competenței
- respectarea principiilor care stau la baza legii

Corelativ, persoanele din mediul privat trebuie să aibă un comportament corect în relație cu clienții, beneficiarii, partenerii sau instituțiile publice cu care interacționează și să nu încerce să corupă sau să accepte corupția pentru a își atinge obiectivele, să nu abuzeze de poziția pe care o dețin. Deși în acest moment legislația din România nu prevede obligații pentru mediul privat în privința protecției avertizorilor în interes public, transpunerea noii Directive europene va avea impact și asupra mediului privat din România.

Avertizorii de integritate reprezintă ultima redută atunci când instituțiile publice încetează să mai funcționeze în interes public sau atunci când organizațiile private recurg la practici abuzive și ilegale.

Legislația privind avertizarea în interes public a apărut ca o nevoie de instrumente pentru autoreglarea sistemului de integritate în cadrul administrației publice și a serviciilor publice.



Avertizorul de integritate este persoana care sesizează cu bună - credință încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței și care este încadrată în autorități publice, instituții publice, companii

¹³ <https://www.council.europa.eu/ro/press/press-releases/2019/10/07/better-protection-of-whistle-blowers-new-eu-wide-rules-to-kick-in-in-2021/>

naționale, regiilor autonome de interes național și local, ori în societățile naționale cu capital de stat.

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- *principiul legalității*, conform căruia autoritățile publice și instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- *principiul supremației interesului public*, conform căruia, în înțelesul Legii nr.571/2004, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;
- *principiul responsabilității*, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- *principiul nesancționării abuzive*, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare.
- *principiul bunei administrări*, conform căruia autoritățile și instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- *principiul bunei conduite*, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților și instituțiilor publice;
- *principiul echilibrului*, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legislative pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o fapta a sa mai gravă;
- *principiul bunei-credințe*, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate și instituție, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt, sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Fapte care pot face obiectul unei avertizări de interes public/raportări

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare în interes public și privește:

- ✓ infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- ✓ infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- ✓ încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- ✓ folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

- ✓ partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- ✓ încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- ✓ încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- ✓ incompetență sau neglijență în serviciu;
- ✓ evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- ✓ încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- ✓ emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc unor interese de grup sau clientelare;
- ✓ administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituției;
- ✓ încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Avertizarea în interes public/raportarea se poate face, alternativ sau cumulativ, către:

- ✓ Șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- ✓ Conducătorul instituției publice;
- ✓ Comisia de disciplină;
- ✓ Organele judiciare;
- ✓ Organele însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- ✓ Comisii parlamentare;
- ✓ Mass-media;
- ✓ Organizații profesionale, sindicale sau patronale;
- ✓ Organizații neguvernamentale.

Instituțiile publice trebuie să dezvolte un cadru procedural și organizațional predictibil care să faciliteze avertizarea/raportarea internă:

- Angajamentul conducerii instituției pentru protecția avertizorilor în interes public, ca parte a politicii interne de prevenire a corupției sau a declarației de aderare la strategia națională anticorupție;
- Diseminarea de informații în cadrul instituției privind dreptul de avertizare în interes public, canalele interne și externe de raportare și măsurile de protecție disponibile în cadrul instituției, precum și modul în care potențialii avertizori pot beneficia de îndrumare și sprijin în cadrul instituției;
- Canale separate de raportare (ex. modele orientative de avertizare, adrese de email, linii verzi special dedicat avertizărilor);

- Modalități de asigurare a protecției identității persoanei care a raportat (comisii speciale însărcinate cu primirea și analiza avertizărilor, măsuri de protecție fizică a documentelor și incintelor, externalizarea serviciului de primire a avertizărilor etc);
- Modul de tratare a raportărilor anonime (modul în care informațiile transmise ajung să fie verificate);
- Modul de verificare a raportărilor (cine este responsabil cu verificarea avertizărilor în interes public - corpul de control, comisia de disciplină, o comisie specializată în acest sens etc; traseul instituțional al avertizării și metodele de verificare a veridicității aspectelor semnalate - analiza documentelor, interviuri etc, modul și termenul în care este informat avertizorul cu privire la rezultatele verificărilor);
- Măsurile de asigurare a protecției împotriva represaliilor a persoanelor care raportează (recunoașterea calității de avertizor în interes public, cum și unde se pot adresa avertizorii care sunt supuși unor acțiuni abuzive, modul în care comisia de disciplină ia act de calitatea de avertizor în interes public și invită, prin comunicare publică, reprezentanții sindicatului sau asociației profesionale);
- Modul în care sunt comunicate schimbările dispuse ca urmare a unui act de avertizare în interes public care s-a dovedit întemeiat.



În practică, avertizorii în interes public, pentru că au îndrăznit să raporteze, pot fi supuși unor forme variate de represalii din partea conducerii instituției sau a colegilor, de aceea instituția publică trebuie să asigure protecție adecvată împotriva oricărui comportamente similare celor de mai jos¹⁴:

- (a) suspendare, concediere sau măsuri echivalente;*
- (b) retrogradare sau blocare a promovării;*
- (c) transfer de atribuții, schimbări ale locației locului de muncă, reducere a salariilor, schimbări ale programului de lucru;*
- (d) blocare accesului la formarea profesională continuă;*
- (e) evaluări negative a performanței sau a unei recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;*
- (f) aplicare sau administrare a oricărei măsuri disciplinare sau muștrări ori a vreunei alte sancțiuni, inclusiv a unei sancțiuni financiare (ex. cercetarea disciplinară pentru actul de avertizare);*
- (h) constrângere, intimidare, hărțuire sau ostracizare;*
- (h) discriminare, dezavantaj sau tratament inechitabil;*

¹⁴ Aceste forme sunt menționate explicit în Directiva privind protecția persoanelor care raportează încălcări ale dreptului Uniunii

- (i) refuz de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care angajatul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- (j) refuz de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau reziliere anticipată a unui astfel de contract;
- (k) prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- (l) includere pe o listă neagră pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector de activitate;
- (m) trimiteri psihiatrice sau medicale.

Un exemplu de procedură internă privind avertizarea în interes public a fost dezvoltată și pusă la dispoziție de Ministerul lucrărilor publice, dezvoltării și administrației¹⁵. Această procedură prevede un model de avertizare în interes public, un registru special de înregistrare a avertizărilor și înființarea unei comisii specializate de primire și analiză a avertizărilor.

Dacă avertizarea în interes public se referă la infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiuni de corupție, infracțiuni de fals și infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul, și infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene, se vor aplica din oficiu prevederile din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

2.2.4. Conflicttele de interese și regimul incompatibilităților

Conflicttele de interese reprezintă acele situații care impiedică asupra principiilor imparțialității, integrității, transparenței decizionale și supremației interesului public, în exercitarea funcțiilor și demnităților publice¹⁶.

Conflictul de interese reprezintă o contradicție între interesele private ale unui oficial public și prerogativele sale publice, interese private care ar putea influența exercitarea cu obiectivitate a atribuțiilor publice.

Rapoartele MCV și Strategia Națională Anticorupție 2016-2020

Rapoartele MCV din ultima perioadă apreciază că România dispune de o legislație suficientă și comprehensivă privind asigurarea unui cadru legal solid privind integritatea publică. Aceleași Rapoarte ca și *Strategia Națională Anticorupție (2016-2020)* vorbesc în mod constant despre necesitatea asigurării stabilității legislației și ireversibilității reformelor anticorupție.

¹⁵ <https://www.mdrap.ro/userfiles/PS%202022%20-%20Avertizarea%20in%20interes%20public.pdf>

¹⁶ Standarde de integritate publică în administrația publică locală. Stabilitatea legislativă a cadrului de integritate publică, Revista transilvană de științe administrative, 2017

În ceea ce privește implementarea standardelor de integritate la nivelul administrației publice locale, se reține că progresele înregistrate sunt reduse, iar ca factori determinanți de prim rang sunt identificați: lipsa angajamentului politic, a capacității administrative (Comisia Europeană, 2016¹⁷), dar și inexistența unei educații anticorupție corespunzătoare, atât în rândul funcționarilor locali, al aleșilor locali și deopotrivă al cetățenilor - fapt care pune în discuție legitimitatea sancțiunilor specifice cadrului de integritate și, consecutiv, asigurarea disuasivității și efectivitatea implementării acestora.

Promovarea *"integrității impune ca personalul angajat să declare orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități"*¹⁸.

Prevenirea conflictelor de interese în gestionarea fondurilor europene

Una dintre măsurile prevăzute în SNA care trebuie aplicată în vederea remedierii vulnerabilităților specifice instituțiilor publice este *"implementarea Codului de conduită pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile post aderare"*.

Incompatibilitatea

Incompatibilitatea există atunci când un oficial public desfășoară activități incompatibile cu funcția, interzise prin lege.

Regimul juridic al incompatibilităților este reglementat de *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, fiind însă completată de alte acte normative specifice categoriilor de funcții sau demnități publice. Spre exemplu, *Constituția României* cuprinde o serie de prevederi cu privire la situații de incompatibilitate în care se pot afla Președintele României, membrii Parlamentului și ai Guvernului, iar pentru magistrați există reglementări în *Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată*.

Se poate face confuzie între conflictul de interese și incompatibilitate. Incompatibilitatea presupune ocuparea a două sau mai multe funcții concomitent (fără ca acest lucru să implice luarea unei decizii), iar conflictul de interese presupune ca

¹⁷ Comisia Europeană, Raport al Comisiei către Parlamentul European și Consiliu privind progresele înregistrate de România în cadrul mecanismului de cooperare și verificare, 2016, SWD(2016) 16 final

¹⁸ Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020

persoana care ocupă o funcție sau demnitate publică, să ia sau să participe la luarea unei decizii care generează un beneficiu pentru sine sau pentru o persoană apropiată acestuia.



Este recomandat ca la nivelul entității să existe întocmită o situație cu eventualele conflicte de interese ce pot apărea în cazul angajaților, respectiv cu situațiile de incompatibilități în care se pot regăsi la un moment dat în timp anumite funcții din cadrul entității cât și un plan de măsuri pentru asemenea situații. Pentru această situație pot fi avute în vedere cazurile care au existat în trecut, în istoria entității publice cât și particularitățile posturilor care pot predispute la anumite conflicte potențiale.

Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică

Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia, are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele menționate anterior și este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice¹⁹.



În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute mai sus, intervin ulterior dobândirii în condiții legale a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează.

Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice

Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Regimul incompatibilităților funcționarilor publici poate fi regăsit în cadrul Ghidului realizat de Agenția Națională de Integritate și pe care Agenția îl actualizează permanent. Ghidul se poate accesa la adresa https://www.integritate.eu/Files/Files/Ghid_Incompatib_Conflicte_Interese_2011/ghid%20incomp%20si%20conflicte%202019.pdf.

Conflictul de interese

Un oficial public se află în conflict de interese atunci când, în virtutea funcției sau a demnității publice pe care o ocupă, ia o decizie sau participă la luarea unei decizii cu privire la care are și un interes personal.

Conflictul de interese este *”situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea*

¹⁹ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative”.

Conflictul de interese poate fi de mai multe tipuri, care însă nu sunt diferențiate distinct în legislație: *potențial, actual și consumat.*

Conflictul de interese poate fi potențial în situația în care un oficial are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică.

Exemplu de conflict de interese potențial -X este arhitectul șef al orașului ABC, iar tatăl său este directorul unei mari companii de construcții.

Conflictul de interese actual apare în momentul în care oficialul este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al său sau un partener de afaceri.

Exemplu de conflict de interese actual -X este arhitectul șef al orașului ABC, iar compania tatălui său a depus documentația pentru obținerea unei autorizații de construcție în respectivul oraș.

Al treilea tip de conflict de interese este cel consumat, în care oficialul public participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.

Exemplu de conflict de interese consumat -X, în calitatea sa de arhitect șef al orașului ABC, a semnat autorizația de construcție solicitată de compania tatălui său.

Regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice

Funcționarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Regimul conflictelor de interese în care se pot afla funcționarii publici, poate fi regăsit în cadrul Ghidului realizat de Agenția Națională de Integritate și pe care Agenția îl actualizează permanent. Ghidul se poate accesa la următoarea adresă https://www.integritate.eu/Files/Files/Ghid_Incompatibil_ConflicteInterese_2011/ghid%20incomp%20si%20conflicte%202019.pdf.

Categorii de persoane care au obligația declarării averii și a intereselor

Cadrul legal care reglementează sistemul declarațiilor de avere și de interese prevede obligativitatea depunerii acestor declarații pentru categoriile de persoane menționate în *Legea nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 144/2010 republicată.*

Sistemul de declarare a averilor și a intereselor ajută la creșterea transparenței și a încrederii cetățenilor în administrația publică, promovarea integrității pentru prevenirea cazurilor în care ar exista un risc de apariție a conflictelor de interese,

incompatibilităților și averilor nejustificate și la monitorizarea variațiilor care pot surveni în averea unei persoane care ocupă o funcție publică, fie el politician sau funcționar public.

Obligația privind declararea averii și a intereselor revine și celorlalte categorii de persoane, care sunt numite în funcție de Președintele României, de Parlament, de Guvern sau de Primul-ministru, cu excepția celor care ocupă funcții aparținând cultelor religioase.

Aleșii locali au obligația să întocmească, să depună și să actualizeze declarații de avere și declarații de interese în conformitate cu prevederile *Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare*.

Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile *Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare*.

Declarațiile de avere și de interese se depun după cum urmează:

- anual, nu mai târziu de 15 iunie
- în maxim 30 de zile de la data numirii sau alegerii în funcția publică
- în cazul suspendării din funcția publică, în maxim 30 de zile de la data terminării suspendării
- nu mai târziu de 30 de zile de la data eliberării funcției publice



În cazul în care entitatea are un număr ridicat de angajați se recomandă desemnarea mai multor responsabili cu gestionarea declarațiilor de avere și de interese cât și existența unui sistem informatic folosit la prelucrarea declarațiilor, diminuând totodată apariția riscurilor aferente activității. Mai multe informații pot fi regăsite în cadrul modelului de procedură prezentat în acest Ghid respectiv "Procedura de sistem privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese".

Cum se completează și transmit declarațiile de avere și de interese?

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se transmit la A.N.I. în copii certificate. Pot fi folosite formularele electronice inteligente (e-forms), realizate de ANI, care au drept scop facilitarea procesului de completare a informațiilor privind averea și interesele, de către categoriile relevante de persoane, permițând totodată și completarea standardizată, fie online, cu semnătură electronică, fie offline, cu semnătură olograf, fiind astfel generat un cod de bare.



Cele mai importante instrumente ce vin în sprijinul deponenților sunt ghidurile privind completarea declarațiilor de avere și de interese, ce pot fi accesate pe pagina de internet a A.N.I. la adresa <https://www.integritate.eu>

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese²⁰.

În situația în care există un conflict de interese, funcționarul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință. Încălcarea dispozițiilor poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Conflictul de interese în achizițiile publice

Concedentul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale²¹.

Persoana care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul de a fi ofertant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să defavorizeze concurența.²²

Persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire²³.

2.2.5. Prevenirea și raportarea fraudelor



Frauda este un act de înșelăciune. Prin detectarea neregulilor se înțelege detectarea de fapte sau de circumstanțe extrem de suspecte care indică nereguli și, prin urmare, o fraudă potențială, a căror transmitere către Oficiul European de Luptă Antifraudă se impune pentru o investigație detaliată.

Există mai multe forme ale corupției, una dintre acestea este reprezentată de *fraudă*. Cea mai simplă definiție a corupției este următoarea: corupția este utilizarea unei poziții oficiale pentru a obține foloase în interes personal. Organizația *Transparency International* definește corupția ca fiind: „*utilizarea incorectă a unor competențe încredințate oficial pentru obținerea de foloase private*”.

²⁰ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

²¹ Ibidem, pagina 25

²² Ibidem, pagina 25

²³ Ibidem, pagina 25

Măsurile de prevenire nu pot oferi o protecție absolută împotriva fraudei, prin urmare este necesar să fie folosite tehnici care includ proceduri analitice pentru a selecta anomalii.

În cadrul luptei împotriva fraudei (și neregulilor), Comisia Europeană oferă autorităților de management un instrument specific de extragere a datelor numit ARACHNE, în scopul de a identifica proiecte care ar putea fi sensibile la riscuri de fraudă, conflict de interese și nereguli²⁴. ARACHNE reprezintă un instrument de evaluare a riscurilor, care poate să sporească eficiența procesului de selecție a proiectelor, a verificărilor de gestiune și audit și să consolideze în continuare procesul de identificare, prevenire și detectare a fraudei²⁵. Acest instrument ajută la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă în cadrul fondurilor sau în domeniul achizițiilor publice.

Tehnicele de prevenire trebuie să vizeze reducerea posibilității comiterii unei fraude prin implementarea unui sistem de control intern managerial dar și realizarea unor activități de sensibilizare și dezvoltare a unei culturi *etice*.

*"Crearea unei culturi antifraudă reprezintă un element cheie atât pentru descurajarea potențialilor autori de fraude, cât și pentru maximizarea angajamentului personalului în combaterea fraudei în cadrul autorității de management"*²⁶.



Neregula este comisă neintenționat.

Frauda este o neregulă comisă intenționat.

Consolidarea capacității de identificare timpurie/prevenție a apariției fraudelor

Atunci când există un număr mare de corecții financiare aplicate în situații de nereguli poate indica un potențial semnificativ de (suspiciuni de) fraudă, dar în egală măsură poate fi și un indicator al ambiguității definirii/înțelegerii de către ofițerii de control a situațiilor care generează nereguli și atrag după sine aplicarea de corecții financiare.



Recomandări:

Întărirea controlului intern din cadrul autorităților contractante prin îmbunătățirea evaluării riscurilor, îmbunătățirea activităților de control etc.

Realizarea de proceduri vizând implementarea măsurilor de control identificate împotriva riscurilor de corupție.

²⁴ Evaluarea riscului de fraudă și măsuri antifraudă eficiente și proporționale, Comisia Europeană - Direcția generală, iunie 2014.

²⁵ Ibidem, pagina 26

²⁶ Ibidem, pagina 26



În lupta împotriva corupției și nu numai, personalul angajat are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale, având îndatorirea să aducă la cunoștință astfel de situații superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

2.2.6. Răspunderea disciplinară²⁷

Răspunderea disciplinară reprezintă, conform legislației în vigoare, încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici și personalul contractual, a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Sanțiunile disciplinare sunt următoarele:

- mustrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la 1 an;
- suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

²⁷ Codul administrativ din 03.07.2019

- destituirea din funcția publică.



Prin excepție nu constituie abatere disciplinară cazul în care s-a ivit o situație de incompatibilitate, iar funcționarul public acționează pentru încetarea acesteia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 4 luni de la data sesizării Comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la conflict de interese și/sau incompatibilități.

În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.



În situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.



În circumstanțiere detaliem următoarele situații de sesizare a Comisiei de disciplină, respectiv sancțiunile disciplinare aplicate: un caz de încălcare a normelor unei entități publice a fost reprezentat de situația unui angajat din zona de Vest a țării, care a fost depistat utilizând autoturismul de serviciu în interes personal, pe teritoriul altei țări. Astfel, datorită faptului că a depășit limita vitezei legale, a fost sancționat cu amendă, care a fost transmisă către instituție. Solicitându-i-se un punct de vedere angajatului respectiv, acesta este dispus să rezolve situația pe cale amiabilă și să plătească amenda aferentă. Instituția publică s-a autosesizat, făcând cercetări suplimentare și descoperind astfel, mai multe abateri, printre care se regăsesc parcarea autoturismului la o altă locație față de cea declarată ca sediu, utilizarea autoturismului în interes personal, exploatarea defectuoasă a autovehiculului și neconcordanțe între înregistrările sistemului GPS și

cea ce reprezintă de fapt realitatea. În acest sens a fost întrunită Comisia de disciplină în cadrul entității și în urma cercetărilor și a documentației atașate la momentul respectiv, s-a concluzionat faptul că angajatul a săvârșit abateri de la cadrul normativ și procedural al instituției în care își desfășoară activitatea, cu intenție. S-a hotărât desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă al angajatului, prin Ordin al președintelui instituției. Ca urmare a măsurii luate, angajatul respectiv contestă în instanță decizia luată și Ordinul emis. În urma cercetării, instanța decide anularea Ordinului de desfacere a contractului individual de muncă, repunerea în funcția deținută a fostului angajat și obligă instituția la plata tuturor drepturilor salariale de care angajatul a fost privat. Instituția publică procedează întocmai.

Având în vedere cele menționate mai sus, conducerea instituției, hotărăște, ca *măsură* pentru *prevenirea* unor astfel de situații pe viitor, monitorizarea în detaliu a angajaților care beneficiază de utilizarea autoturismelor din parcul auto al instituției.

O altă *măsură* luată de conducerea instituției a fost decizia de a inscripționa într-un mod evident și vizibil toate autoturismele care fac parte din flota instituției, cu sigla și cu inițialele acesteia, pentru a fi mai ușor de depistat în trafic.

Al 2-lea *studiu de caz* referitor la sesizarea unor încălcări grave și repetate ale obligațiilor conform fișei posturilor și ale dispozițiilor din Regulamentul de ordine interioară, de către 2 angajate ale compartimentului financiar administrativ. În acest sens, cele 2 persoane au întocmit lacunar și incomplet documentația aferentă anumitor achiziții care au fost derulate de-a lungul timpului. Astfel, a fost întrunită Comisia de disciplină, care a făcut cercetări referitoare la activitatea celor 2 angajate. S-a constatat faptul că nu există o evidență strictă și precisă a gestiunii economice, prin acest aspect vulnerabilizându-se instituția, dosarele de achiziții sunt incomplete, nu există studii de piață, cunoștințele celor 2 persoane sunt precare, au fost selectate firme prestatoare care ofereau un pret superior „incredibil” comparativ cu prețul mediu al pieței pentru produsele care trebuiau achiziționate, nu au fost făcute verificări de către superiorul ierarhic și au fost folosiți mereu aceiași furnizori.

A fost menționat faptul că respectivele persoane au mai fost avertizate în trecut asupra aceluiași acțiuni, fapt care nu le-a împiedicat a le comite din nou în mod repetat.

În urma cercetării efectuate de către Comisia de disciplină, a fost stabilit un anumit prejudiciu financiar și au fost luate măsuri asupra celor 2 angajate, respectându-se prevederile Codului Muncii, prin desfacerea contractului de muncă.

2.2.7. Incidentele de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale

Conform metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate, în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, conducătorul acestora desemnează, prin act intern, responsabilul pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate.

Responsabilul pentru implementarea metodologiei desfășoară următoarele activități:

- obținerea de informații privind incidentul de integritate;
- analiza incidentului de integritate;
- propunerea de măsuri de prevenire și/sau control.

Metodologia are ca scop evaluarea ex-post a incidentelor de integritate din cadrul autorităților sau instituțiilor publice prin obținerea și analiza informațiilor relevante și propunerea măsurilor de prevenire și control.

Evaluarea incidentelor de integritate reprezintă activitatea desfășurată de către responsabilul desemnat în acest scop de către conducătorul instituției, constând în obținerea și analiza de informații relevante privind incidentele de integritate și propunerea măsurilor de prevenire și/sau control.

Obținerea de informații privind incidentul de integritate

Conducerea autorității sau instituției publice, compartimentul responsabil cu activitatea de resurse umane sau alte structuri din cadrul acesteia care dețin informații cu privire la dispunerea unor măsuri privind un incident de integritate sesizează responsabilul pentru implementarea metodologiei și transmit acestuia informațiile sau documentele necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a incidentului de integritate respectiv.

Conținutul analizei incidentelor de integritate

Analiza are în vedere cu precădere următoarele aspecte:

- tipul de eveniment care constituie incidentul de integritate evaluat;
- sectorul de activitate în care a intervenit incidentul de integritate și funcția persoanei care l-a săvârșit;
- starea de fapt și modul de operare;
- cadrul legislativ aplicabil și procedurile interne din cadrul autorității sau instituției publice relevante pentru incidentul analizat;
- cauzele incidentului de integritate, prin raportare la amenințările și vulnerabilitățile identificate în procesul de evaluare a riscurilor de corupție, precum și cele aferente incidentului de integritate evaluat;
- durata procedurii de cercetare a faptelor ce constituie abatere disciplinară;
- sancțiuni disciplinare, administrative sau, după caz, penale aplicate;
- efectele incidentului de integritate asupra raporturilor de muncă ale persoanei care a săvârșit incidentul de integritate;

- impactul incidentului de integritate asupra activității autorității sau instituției publice.

Pe baza informațiilor obținute, responsabilul pentru implementarea metodologiei întocmește, pentru fiecare incident de integritate produs, un raport, propuneri de măsuri pentru prevenirea apariției unui incident similar, precum și responsabilul și termenul pentru implementarea măsurilor de prevenire și/sau control propuse. Raportul se transmite spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice. Datele cuprinse în raport se valorifică și în procesul de evaluare a riscurilor de corupție desfășurat la nivelul autorităților și instituțiilor publice. Planul de integritate al autorității sau instituției publice se actualizează corespunzător măsurilor de prevenire și control.

CAPITOLUL III - STRATEGIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE 2016-2020

3.1. Prezentare²⁸

Strategia Națională Anticorupție (SNA) 2016-2020, adoptată prin Hotărârea Guvernului nr. 583/2016, este rezultatul unui îndelungat proces de consultare și a avut în vedere concluziile auditului extern independent al SNA 2012-2015. Documentul strategic preia bunele practici dezvoltate în cadrul SNA 2012-2015, respectiv misiunile de evaluare și platformele de cooperare, propunându-și totodată să îmbunătățească aspectele care nu au funcționat.



Scopul principal al acesteia este *promovarea integrității*, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional de prevenire și combatere a corupției în România.

Strategia se adresează tuturor instituțiilor publice reprezentând puterea executivă, legislativă și judecătorească, autorităților publice locale, mediului de afaceri și societății civile.

Pentru fiecare tip de intervenție sunt identificate obiective generale și specifice. Toate acestea sunt dezvoltate prin asumarea transparenței decizionale și a guvernării deschise dublate de o abordare axată pe trei direcții de intervenție strategică în domeniul anticorupției: prevenire, educație și combatere.

Strategia menține paradigma care a stat la baza strategiei anterioare și anume aceea a asimilării oricărui nou dosar al Direcției Naționale Anticorupție și al Agenției Naționale de Integritate cu un eșec de management.

Această abordare va fi consolidată prin introducerea unor mecanisme concrete de gestionare a eșecului de management, dezvoltarea de măsuri particularizate post incident și corelarea evaluării performanței manageriale cu cea a integrității instituționale.



Strategia promovează modelul de conducător al instituției care se implică efectiv în promovarea integrității instituției, care își oferă propriul exemplu de integritate și sancționează sau gestionează adecvat încălcările regulilor, de la cele de tipul abaterilor administrative, până la cele de nivel infracțiunilor.

²⁸ Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 pentru aprobarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;

Totodată, sunt propuse modificări legislative privind trei dintre măsurile preventive care în vechea strategie nu au funcționat atât de bine și care în practică nu și-au dovedit eficiența (consilierul de etică, interdicțiile post angajare și protecția avertizorului în interes public).

SNA 2016-2020 continuă să acorde prioritate măsurilor preventive în sectoarele expuse la corupție. Progresul limitat al prevenției în intervalul 2012 - 2015 a condus la alegerea strategică de a menține sectoarele identificate în strategia anterioară și suplimentarea acestora cu cele ale educației și sănătății.

SNA contribuie și la dezvoltarea componentei internaționale, aderarea României la Convenția anti-mită a Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică continuând să fie un obiectiv strategic național și o prioritate a agendei naționale anticorupție.

Strategia urmărește creșterea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către angajații și beneficiarii serviciilor publice, dar și consolidarea performanței de combatere a corupției prin mijloace penale și administrative, precum și creșterea gradului de recuperare a produselor infracțiunilor, urmând cele mai bune practici din alte state membre ale Uniunii Europene și consolidarea practicii judiciare, prin Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate.

3.2. Monitorizarea implementării Strategiei Naționale Anticorupție de către Ministerul Justiției²⁹

Implementarea SNA se realizează sub autoritatea și în coordonarea Ministrului Justiției, cu raportare către Guvern. Ministerul Justiției va comunica anual Parlamentului României, o sinteză a stadiului implementării SNA. În sprijinul procesului de monitorizare se vor menține platformele de cooperare dezvoltate în cadrul SNA 2012-2015:

- platforma autorităților independente și a instituțiilor anticorupție;
- platforma administrației publice centrale;
- platforma administrației publice locale - coordonată în parteneriat cu Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației;
- platforma mediului de afaceri;
- platforma societății civile.

Platformele vor fi convocate semestrial sau ori de câte ori este nevoie. Pentru sprijinirea procesului de monitorizare și de implementare a măsurilor prevăzute de strategie, Direcția de Prevenire a Criminalității din cadrul Ministerului Justiției a fost consolidată, având resurse adecvate și mandat clar în materia politicilor publice anticorupție. Direcția de Prevenire a Criminalității va asigura și secretariatul tehnic al SNA.

Obiectivele procesului de monitorizare sunt:

- Identificarea progreselor înregistrate în implementarea SNA;

²⁹ <https://sna.just.ro/>

- Identificarea și corectarea problemelor practice apărute în aplicarea politicilor și normelor anticorupție;
- Creșterea gradului de cunoaștere, înțelegere și implementare a măsurilor de prevenire a corupției, în sectorul public și privat.

Secretariatul tehnic, cu sprijinul instituțiilor reprezentate la nivelul platformelor, va derula activități de monitorizare și suport instituțional pentru implementarea strategiei care vor include:

- centralizarea și actualizarea periodică a stadiului implementării inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției (anexa nr. 3 la H.G.), în baza rapoartelor de autoevaluare;
- generarea unui scor de tip *index al integrității instituționale* pentru sectoarele vulnerabile identificate în strategie, prin agregarea indicatorilor privind incidente de integritate, autoevaluarea implementării inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, evaluarea calității serviciului public, transparența instituțională;
- documentarea și diseminarea de bune practici anticorupție identificate;
- organizarea misiunilor de evaluare tematică;
- realizarea sondajelor de opinie anuale și continuarea studiilor criminologice;
- încheierea de protocoale de cooperare cu Direcția Națională Anticorupție, Agenția Națională de Integritate, Parchetul Înaltei Curți de Casație și Justiție și Direcția Generală Anticorupție, precum și cu alte instituții și alte autorități publice care dețin informații relevante privind incidentele de integritate;
- dezvoltarea unui mecanism instituțional de evaluare *ex-post* a incidentelor de integritate și de promovare a măsurilor preventive adaptate; publicarea listei de incidente de integritate și a măsurilor de remediere.

Stadiul implementării strategiei va fi evaluat pe baza unor rapoarte de monitorizare, elaborate anual de către secretariatul tehnic și vor include evaluări privind stadiul implementării strategiei, deficiențele constatate și recomandările pentru remediere. Rapoartele elaborate de secretariatul tehnic sunt prezentate la nivelul celor cinci platforme și dezbătute în cadrul Conferinței Anuale Anticorupție, organizate de regulă la data de 9 decembrie. Monitorizarea prin mecanismele și măsurile propuse mai sus se va completa cu concluziile rapoartelor periodice emise de Comisia Europeană (în cadrul MCV), Grupul Statelor Împotriva Corupției și Organizația Națiunilor Unite, precum și alte inițiative regionale sau internaționale la care România este parte.

Pentru facilitarea procesului de monitorizare a strategiei și a accesului la date deschise, Ministerul Justiției va extinde sistemul informatic integrat de tip PORTAL. Acesta va asigura transmiterea, procesarea și analizarea raportărilor, precum și accesarea de către instituții și publicarea informațiilor relevante și bunelor practici identificate în implementarea strategiei.

Procedurile de monitorizare urmează să fie detaliate în cadrul Metodologiei de monitorizare a implementării strategiei, aprobată prin Ordin al Ministrului Justiției, după consultarea celor cinci platforme de cooperare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

3.3. Instrumentele aferente implementării Strategiei Naționale Anticorupție³⁰

- Declarația de aderare la SNA
- Planul de integritate
- Registrul riscurilor de corupție
- Raportările anuale către Ministerul Justiției

³⁰ Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 pentru aprobarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;



CAPITOLUL IV - BUNE PRACTICI IDENTIFICATE PE PLAN INTERNAȚIONAL

I. Franța

În luna noiembrie 2018 a fost efectuată vizita de studiu în Franța la Agenția franceză anticorupție (AFA). Franța este un stat cu un cadru general administrativ și legislativ apropiat de cel al României.

În cadrul deplasării, delegația română a avut întâlniri cu reprezentanți ai Agenției franceze anticorupție (AFA), Înalta autoritate pentru transparență în viața publică (HATVP), precum și cu reprezentanți ai Instituției apărătorului drepturilor (Le Défenseur des Droits).

În urma vizitei de documentare au fost identificate anumite bune-practici, pe care le amintim în cele ce urmează:

1. Înființarea unei structuri, cu atribuții clare în domeniul de prevenire, acest lucru fiind baza în activitatea de anticorupție. Mai exact s-a constatat faptul ca este mai eficace și în beneficiul statului să previi decât să iei măsuri după ce actul de corupție a fost înlăptuit. Atribuțiile de prevenire ar trebui să fie primordiale oricărei alte atribuții, respectiv cea de control, sau cea de sancționare.

2. Debirocratizarea sistemului cu precădere în cazul declarațiilor de avere și de interese.

Declarațiile de interese și declarațiile de avere pe care fiecare demnitar și funcționar public trebuie să le completeze ar putea fi procesate mult mai ușor dacă ar exista posibilitatea ca ele să fie completate online direct pe site-ul ANI. Fiecare demnitar și funcționar public ar avea un cont în care s-ar loga și totodată ar beneficia de îndrumare în timp real pentru o completare corectă a acestora.

3. Înființarea registrului de Lobby

Existent în Franța, ar putea fi introdus și în România ca o măsură de control împotriva corupției, deoarece ar avea rolul de a întări transparența în cadrul entităților publice. Orice formă de asigurare asupra transparenței nu poate indica decât că, acolo unde există transparență, nu există un mediu propice dezvoltării corupției, un fenomen social putem spune, negativ, care își lasă amprenta adânc în tot ceea ce ne definește pe noi ca oameni, dar și ca cetățeni ai acestei țări.

Registrul de Lobby poate fi ținut de către o instituție care deține atribuții în domeniu, prin mărirea și diversificarea competențelor.

În registrul de Lobby ar trebui să fie luate în evidență toate entitățile publice, Guvernul și Parlamentul, cu scopul de a informa cetățenii despre relațiile dintre lobiști și factorii de decizie.

II. Letonia

În perioada 26-30 noiembrie 2018 a fost organizată vizita de studiu în Letonia, stat cu cadru general administrativ și legislativ apropiat de cel al României.

Obiectivul vizitei a fost reprezentat de îmbunătățirea nivelului de instruire a specialiștilor din cadrul Secretariatului General al Guvernului precum și cunoașterea altor tehnici și practici în domeniul luptei anticorupție, inclusiv schimbul de bune practici cu instituțiile care au făcut obiectul vizitei de lucru.

În cadrul deplasării, delegația română a avut întâlniri cu reprezentanți ai Biroului Pentru Prevenirea și Combaterea Corupției din Letonia (KNAB), precum și cu reprezentanți ai Cancelariei de Stat din Letonia.

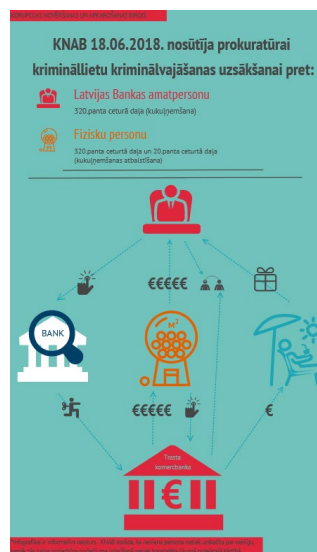
Au fost identificate următoarele practici:

1. Prevenirea corupției printr-o publicitate extinsă asupra fenomenului, informându-se astfel populația.

Realizarea de afișe cu scopul amplasării acestora în diverse locuri publice, afișe cu mesaje simple, sub formă de desene. O imagine produce efecte mult mai profunde decât un mesaj sub formă de text și totodată prinde mai ușor la public, rămânând în memoria oamenilor, mult mai multă vreme.

Exemplu de afiș posibil de realizat:

Acest afiș (poster) a fost realizat de KNAB (Letonia) și descrie sub formă de desene fapta de corupție a personalului angajat, arătând că acesta solicită bani pentru a favoriza un cetățean cu scopul de a-și permite o vacanță de lux.



Prevenirea trebuie pusă pe primul loc, înaintea acțiunii de tratare a problemelor, respectiv de sancționare a faptelor de corupție de către entitățile publice abilitate.



Este recomandat ca entitățile publice care dețin atribuții de control, să dețină și atribuții de prevenire.

2. Debirocratizarea sistemului și simplificarea accesului cetățeanului la eliberarea documentelor.

Conectarea tuturor sistemelor electronice aparținând instituțiilor publice care deservește cetățeanul, cu scopul de a debirocratiza sistemul, precum și de a elimina timpul alocat de cetățean necesar obținerii diverselor documente (ex: părinții copilului nou născut pot solicita încă din spital certificatul de naștere, online, înainte ca mama copilului să iasă din spital).

Printre altele, interconectarea sistemelor electronice aparținând instituțiilor publice (Agenția Națională de Administrare Fiscală etc.) poate ușura activitatea angajaților, acest lucru ducând mai departe la îndeplinirea atribuțiilor cu un nivel mai ridicat al calității.

Declarațiile de interese, precum și declarațiile de avere pe care angajații dintr-o entitate publică trebuie să le completeze ar fi mult mai ușor de completat și ar fi completate doar cu date reale, corecte.

Declarațiile ar deveni pre-completate, parțial, dacă ar conține deja informații primite de la diverse instituții, cu privire la bunurile și veniturile fiecărui individ.

Persoanelor vizate ar urma să li se solicite să verifice informațiile trecute deja și să completeze doar părțile care lipsesc.

3. Realizarea de activități de conștientizare a existenței fenomenului de corupție

Pentru publicul general:

- seminarii susținute în penitenciare pentru conducătorii entităților publice și adjuncții acestora de entitățile care dețin atribuții împotriva corupției;
- campanii de creștere a conștientizării cu prilejul “ușilor deschise” la diverse entități publice;
- campanii de creștere a conștientizării cu prilejul zilei internaționale anticorupție;
- campanii de creștere a conștientizării cu prilejul zilei “noaptea muzeelor”;
- comunicări regulate despre activitatea instituțiilor cu atribuții împotriva corupției.

În școli și universități:

- campanii de creștere a conștientizării cu prilejul “ușilor deschise”;
- campanii de creștere a conștientizării cu prilejul zilei “noaptea muzeelor”;
- campanii de creștere a conștientizării cu prilejul diverselor concursuri.

CAPITOLUL V - MODELE DE INSTRUMENTE FOLOSITE LA IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 - ETICĂ ȘI INTEGRITATE

5.1. Conduita profesională a angajaților din administrația publică

Odată cu publicarea în Monitorul Oficial a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, regăsim o serie de principii care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia, în exercitarea diferitelor categorii de funcții, ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Față de cele 9 principii prevăzute în vechea legislație, noul Cod administrativ completează lista acestora cu încă un principiu esențial privind responsabilitatea și răspunderea, enunțat mai sus.

În același timp, Codul administrativ identifică o serie de drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici aplicabile la nivelul tuturor instituțiilor publice. Prevederile acestora, astfel cum sunt „explicitate” prin textul Ordonanței, nu sunt de natură să ridice dificultăți în interpretarea și aplicarea lor unitară.

5.2. Act administrativ pentru desemnarea consilierului de etică

MODEL

ORDIN

**privind desemnarea doamnei/domnului în calitatea de
consilier de etică**

Având în vedere:

Dispozițiile art.

**Conducătorul instituției publice
emite prezentul**

ORDIN

Art.1. Începând cu data de doamna/domnul - (funcția) în cadrul Direcției este desemnată/desemnat în calitatea de **consilier de etică** pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită de către personalul angajat în cadrul (numele instituției).

Art.2. Direcția va aduce la îndeplinire prevederile prezentului Ordin.

Conducător instituție publică

București _____

Nr. _____

5.3. Raport trimestrial privind respectarea normelor de conduită de către funcționari

Procesul de raportare se realizează de către consilierii de etică. Procesul de raportare este format din completarea și transmiterea către ANFP a informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, precum și a celor privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor

publice. Procesul de raportare se realizează în mod unitar, în aplicația informatică pusă la dispoziție în acest sens de către Agenție pe pagina de internet www.anfp.gov.ro - secțiunea "consilier de etică". Procesul de raportare se întinde pe o durată de 45 de zile calendaristice începând din prima zi următoare datei finalizării fiecărui trimestru, respectiv semestru.

5.4. Declarație de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020

În vederea aderării la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2016 - 2020, instituțiile publice trebuie să își exprime angajamentul de continuare a eforturilor anticorupție prin toate mijloacele legale și administrative corespunzătoare, să susțină și să promoveze adoptarea cadrului legislativ și instituțional anticorupție, prin completarea declarației de aderare, expusă în Macheta de mai jos. Recomandăm ca acest instrument să fie actualizat ori de câte ori se schimbă conducerea instituției.

MODEL

DECLARAȚIE DE ADERARE LA VALORILE FUNDAMENTALE, PRINCIPIILE, OBIECTIVELE ȘI MECANISMUL DE MONITORIZARE AL STRATEGIEI NAȚIONALE ANTICORUPȚIE 2016 - 2020

(NUMELE INSTITUȚIEI), luând act de adoptarea prin Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 a Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2016 - 2020 (SNA), formulează **Declarația de Aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA**.

Prin această Declarație, **(NUMELE INSTITUȚIEI)** își asumă întreprinderea unor măsuri în sensul susținerii prevenirii și combaterii corupției la nivelul instituției, promovării integrității, a liberului acces al cetățenilor la informațiile de interes public și a transparenței procesului decizional.

Astfel, ca o expresie a valorilor fundamentale expuse, reprezentantul instituției va asigura:

- Cooperarea cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale și cu organizațiile societății civile în vederea unei mai bune implementări a guvernării deschise la nivel local și central;
- Implementarea *open contracting data standard* la nivelul următoarelor sectoare publice: infrastructură, energie, sănătate. Extinderea ulterioară a aplicării standardului la nivel național (Angajament OGP/Summit Londra);

- Demararea procesului privind revizuirea actelor normative secundare și/sau terțiare în materie pentru asigurarea corelării standardelor de control managerial intern cu inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției;
- Adoptarea unui standard de raportare anual referitor la modul de utilizare a banilor publici pentru atingerea obiectivelor instituției publice, ca premisă pentru stabilirea finanțării viitoare și reflectarea acestui standard în rapoartele anuale ale instituțiilor publice;
- Stabilirea de ținte de management pentru funcțiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă și de implementare a standardelor legale de integritate, precum și aplicarea corelativă de măsuri manageriale corective;
- Consolidarea integrității instituționale prin planuri dezvoltate pe bază de analiză de risc și standarde de control managerial intern.

În același timp, **(NUMELE INSTITUȚIEI)** sprijină îndeplinirea condiționalităților stabilite prin mecanismul de cooperare și monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul **Platformei de cooperare a administrației publice centrale**.

CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI

NUME, PRENUME

5.5. Plan de integritate

Toate instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, inclusiv cele subordonate, coordonate, aflate sub autoritate, precum și întreprinderile publice elaborează și transmit Ministerului Justiției planul de integritate conform H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

Planul de integritate trebuie să cuprindă și planul entităților subordonate, după caz, urmând a fi transmis după întocmire la Ministerul Justiției.

Planul de integritate se aprobă prin act administrativ al conducătorului entității.

MODEL

PLAN DE INTEGRITATE
PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIEI NAȚIONALE ANTICORUPȚIE 2016-2020

<i>Obiectiv general x³¹:</i>						
<i>Obiectiv specific y³²:</i>						
Măsur	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
1.1						
1.2						
etc.						

5.6. Raport anual privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 la nivelul entității

La începutul fiecărui an, toate instituțiile care au aderat la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare ale SNA, raportează către Ministerul Justiției stadiul implementării măsurilor prevăzute în strategie pe care instituția le-a realizat în anul precedent. Astfel, se întocmește un raport în care sunt detaliate acțiunile îndeplinite pe fiecare obiectiv general și specific în parte. Respectivul raport se elaborează de către Grupul de lucru SNA de la nivelul instituției și se aprobă de către conducătorul entității, fiind ulterior transmis către Ministerul Justiției. În funcție de fiecare obiectiv general / specific al strategiei, în cadrul raportului se dezvoltă toate activitățile pe care reprezentanții instituției le-au demarat și finalizat pentru a duce la îndeplinire indicatorii menționați în Strategia Națională Anticorupție.

³¹ Înlocuim litera x cu cifra aferentă obiectivului general din SNA 2016-2020

³² Înlocuim litera y cu cifra aferentă obiectivului specific din SNA 2016-2020

5.7. Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate

MODEL

I. Incidente de integritate


Nr. total de incidente de integritate		
Tipul de fapte	Nr. de abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice	
	Nr. de infracțiuni de corupție sau de fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor	
	Nr. de încălcări ale obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților	
Structura/ Compartimentul/ Direcția/ Sectorul de activitate în care au intervenit incidente de integritate		
Funcțiile persoanelor care au săvârșit incidentele de integritate	Nr. de fapte săvârșite de persoane cu funcții de conducere	
	Nr. de fapte săvârșite de persoane cu funcții de execuție	
Nr. de sancțiuni aplicate	Nr. de sancțiuni disciplinare	
	Nr. de sancțiuni administrative	
	Nr. de sancțiuni penale	
Durata medie a procedurilor de cercetare a faptelor ce constituie abateri disciplinare		

II. Măsuri de prevenire și/sau control



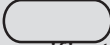


Nr. total de măsuri propuse:	
Descrierea măsurilor	Stadiul implementării

5.8. Procedură privind semnalarea neregulilor³³

Diagrama de proces pentru procedurile prezentate în cadrul Ghidului

 **Se va realiza diagrama de proces conform regulilor interne, respectiv conform PS 00 din cadrul entității.**

Ca regulă, diagrama de proces se realizează folosind forme geometrice, ca de exemplu:

-  Reprezintă o etapă de proces simplă, o activitate realizată de un responsabil sau un compartiment.
-  Reprezintă un punct de decizie, etapă care se poate ramifica, pe baza criteriilor stabilite.
Acest tip de ramificare este în același timp și un punct de decizie în care responsabilul cu realizarea etapei de proces decide asupra conformității cu criteriile stabilite, respectiv ia decizia referitoare la ramura pe care se continuă procesul.
-  Punct de început și de sfârșit, începutul și sfârșitul schemei. În funcție de ramificații, o schemă poate avea mai multe puncte de sfârșit.
-  Document, atunci când pe parcursul activității rezultă un document.
-  Săgeată de legătură indicând ordinea etapelor de proces.

Precizăm că structura acestui model de procedură nu este una atotcuprinzătoare, ci conține elemente minimale și orientative, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Așadar, acolo unde se consideră necesar, pot fi adăugate componente suplimentare, particularități ale entității, particularități ce țin de organizarea internă sau eliminate anumite informații care nu se aplică entității.

Procedura documentată elaborată trebuie să fie în conformitate cu structura prevăzută în anexa nr. 2 din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și cu procedura de sistem privind elaborarea procedurilor de la nivelul instituției.

Procedura actuală are ca scop modul de semnalare a neregulilor la nivelul instituției și asigurarea protecției persoanelor care semnalează nereguli conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Procedura are la bază perspectiva de a defini o modalitate concretă de aplicare a Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, precum și a OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea *Codului controlului intern managerial*, cuprinzând standardele de

³³ PS 10 procedură de sistem privind semnalarea neregulilor la nivelul SGG

control intern managerial la entitățile publice privind cu precădere semnalarea neregulilor conform standardului 1 - Etică și integritate.

Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Fapte care pot face obiectul unei avertizări de interes public

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare în interes public și privește:

- 1) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- 2) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- 3) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- 4) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- 5) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- 6) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- 7) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- 8) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- 9) incompetență sau neglijență în serviciu;
- 10) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- 11) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- 12) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc unor interese de grup sau clientelare;
- 13) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituției;
- 14) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Semnalarea neregulilor

Sesizarea neregulilor se poate face, alternativ sau cumulativ, către:

- a) Șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) Conducătorul instituției;
- c) Comisia de disciplină;
- d) Organele judiciare;
- e) Organele însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) Comisii parlamentare;
- g) Mass-media;
- h) Organizații profesionale, sindicale sau patronale;
- i) Organizații neguvernamentale;

Procedura se aplică pentru:

- a. alin. a), b), c) de la pct.1 și nu face obiectul pentru pozițiile de la alin. d) la alin. i) deoarece acestea se referă la structuri/entități care nu sunt din cadrul entității.
- b. fapte prevăzute de lege sau regulamentele interne ale instituției ca abateri disciplinare.

În cazul faptelor prevăzute de lege ca fiind contravenții sau infracțiuni, Comisia de disciplină sesizează organele de specialitate în domeniu.

Sesizarea unei nereguli de către un avertizor se poate face astfel:

- a. în scris alternativ sau cumulativ, către șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, către conducătorul instituției, către Comisia de disciplină; în cazul în care sesizarea s-a efectuat către șeful ierarhic sau conducătorul entității, aceștia iau notă de sesizare, o analizează și ulterior o transmit Comisiei de disciplină pentru verificare, analiză detaliată și dispunerea de măsuri; în cazul în care sesizarea nu prezintă date sau indicii care susțin presupusa neregulă, aceasta se va transmite Comisiei de disciplină pentru arhivare;
- b. verbal către conducătorul entității și/sau Comisia de disciplină, în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului; după luarea la cunoștință de către conducătorul entității, acesta va dispune Comisiei de disciplină întocmirea unei sesizări în scris; Comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea; datele de identificare ale avertizorului vor fi introduse într-un plic, care ulterior va fi sigilat și arhivat la secretariatul Comisiei de disciplină; Comisia de disciplină va întocmi o sesizare în scris iar la rubrica "numele și prenumele avertizorului" va menționa "identitate protejată", urmând ca ulterior sesizarea să fie analizată de Comisia de disciplină.

Sesizarea unei nereguli se face în scris și se introduce într-un plic sigilat cu mențiunea „Sesizare neregulă”; plicurile astfel personalizate vor fi transmise alternativ sau cumulativ conform precizărilor de la pct.4), alin.a.

Sesizarea unei nereguli în scris se înregistrează de entitatea care a primit sesizarea, conform *Procedurii de sistem privind managementul documentelor* de la nivelul instituției.

În cazul în care sesizarea nu cuprinde toate elementele prevăzute în modelul de formular, atunci comisia de disciplină va solicita avertizorului elemente clarificatoare.

La nivelul Direcției Resurse Umane se instituie un *Registru privind evidența semnalării neregulilor*.

Evidența avertizărilor în interes public semnalate printr-o sesizare scrisă sau întocmită de Comisia de disciplină se ține în *Registru privind evidența semnalării neregulilor*, de către un responsabil, desemnat de către directorul DRU.

Comisia de disciplină are obligația de a transmite la DRU sesizările scrise, în copie, pentru a fi luate în evidență în registrul anterior menționat.

Verificarea, analizarea neregulilor sesizate și propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă

După primirea sesizării scrise de la avertizor de către șeful de compartiment, respectiv conducătorul instituției sau primirii dispoziției de la acesta pentru întocmirea sesizării scrise (în cazul în care avertizorul a sesizat verbal conducătorul), Comisia de disciplină va demara procedura de verificare, analiză a sesizării și propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă (dezbaterăa cazului), conform procedurii proprii privind activitatea Comisiei de disciplină respectiv regulamentului de funcționare al comisiei sau oricărui alt document ce reglementează activitatea Comisiei de disciplină.

Dacă în urma verificărilor preliminare se constată că este nevoie de date sau informații suplimentare, pentru soluționarea cauzei sub toate aspectele, Comisia de disciplină solicită avertizorului clarificările necesare inclusiv probe sau înscrisuri, după caz.

În funcție de gravitatea și încadrarea faptei ce face obiectul sesizării, Comisia de disciplină conform propriei proceduri privind activitatea acesteia:

- propune sancțiune disciplinară;
- propune clasarea sesizării;
- sesizează organele de specialitate în domeniu, în cazul faptelor prevăzute de lege ca fiind contravenții sau infracțiuni.

5.9. Procedură de sistem privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese

Precizăm că structura acestui model de procedură nu este una atotcuprinzătoare, ci conține elemente minimale și orientative, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Așadar, acolo unde se consideră necesar, pot fi adăugate componente suplimentare, particularități ale entității, particularități ce țin de organizarea internă sau eliminate anumite informații care nu se aplică entității.

Procedura documentată elaborată trebuie să fie în conformitate cu structura prevăzută în anexa nr. 2 din *Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice* și cu procedura de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul entității publice.

Scopul acestei proceduri este de a descrie etapele ce trebuie parcurse la nivelul entității în vederea completării, depunerii, înregistrării, transmiterii, rectificării și publicării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către salariații cu obligații în acest sens din cadrul entității cât și cei care au calitatea de demnitar, oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității,

asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului și sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe conducător, în luarea deciziilor.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, procedura se aplică de către *compartimentul resurse umane*, angajaților entității, care au calitatea de demnitar public, care dețin funcții de demnitate publică, persoanelor cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarilor publici, inclusiv celor cu statut special, personalului încadrat la cabinetul demnitarului, personalului angajat cu contract individual de muncă, ce administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare.

Declarația de avere se face în scris, pe propria răspundere și cuprinde drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere. Declarația de interese se face în scris, pe propria răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile îndeplinite de cel care o completează.

Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului Penal.

Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de lege, precum și nedeclararea cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Nerespectarea obligațiilor legale, regăsite în prezenta procedură, de către persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului entității dacă acesta nu îndeplinește obligațiile legale.

Responsabilul cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese va avea în vedere ca informațiile specificate în documentele menționate mai sus, de către persoanele care au obligația de a le completa, să fie corelate cu informațiile deținute de către Comisia de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol din cadrul entității.

Pentru asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese completate de persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică, se poate desemna un responsabil, dacă numărul angajaților este mai mare, iar pentru angajați cât și pentru personalul încadrat la cabinetul demnitarului se poate desemna un alt responsabil.



Poate exista un singur responsabil desemnat sau mai mulți, în funcție de necesitățile entității. Ceea ce contează este ca atribuțiile lor să fie regăsite în fișa postului.

Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese este desemnată prin act administrativ al conducătorului.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, respectiv de prezenta procedură, persoana desemnată este subordonată direct conducătorului, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora.

La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, persoanele cărora le revine obligația să completeze declarațiile trebuie să prezinte, în termenele și condițiile legale, compartimentului resurse umane, cele două declarații, și anume:

a) declarația de avere și declarația de interese - se depun în termen de 30 zile de la data numirii în funcție, de la data începerii activității, de la data începerii suspendării, de la data revenirii din suspendare, de la data eliberării din funcție;

b) anual, până la data de 15 iunie pentru anul fiscal anterior încheiat la data de 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație;

c) în termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității se depune o nouă declarație de avere cât și o declarație de interese.

Informarea personalului cu privire la obligativitatea completării/actualizării declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, la termenele limită de depunere a acestora, se realizează de compartimentul resurse umane prin responsabil.

Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, acordă consultanță cu privire la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților.

Pentru declararea veniturilor, datele se completează pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie.

Celelalte capitole ale declarației de avere, se completează cu informațiile valabile la data completării declarației.

În perioada detașării persoanelor care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interese, acestea le depun la instituția de la care au fost detașate.

La data înregistrării celor două declarații, responsabilul cu asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese eliberează deponentului o dovadă de primire.

Odată ce declarația este afișată în softul de transformat în format PDF, cu scopul publicării pe site-ul entității, se anonimează CNP, adresa imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresa instituției care administrează activele financiare, codul numeric personal, precum și semnătura. În cazul în care un venit este supus confidențialității, acesta este anonimizat doar în cazul în care există

documente care să ateste confidențialitatea. Anonimizarea acestor venituri este decisă de ANI.

Declarațiile anonimizate sunt salvate în format PDF, dar sub formă de poză (image), din motiv de securitate.

În momentul în care se salvează pdf-ul se selectează ca imagine și nu ca un simplu fișier pdf, care ulterior, poate fi modificat cu orice program creat special pentru acest lucru, cu scopul de a fi afișate informațiile anonimizate în primă fază.



Este foarte important să fie respectat acest mod de salvare, în caz contrar poate duce la materializarea unui risc cu consecințe deosebit de grave.

După transmiterea declarațiilor către A.N.I., declarațiile de avere și declarațiile de interese în original sunt păstrate și depozitate corespunzător de către responsabilul desemnat.

5.10. Procedură privind declararea cadourilor³⁴

Precizăm că structura acestui model de procedură nu este una atotcuprinzătoare, ci conține elemente minimale și orientative, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Așadar, acolo unde se consideră necesar, pot fi adăugate componente suplimentare, particularități ale entității, particularități ce țin de organizarea internă sau eliminate anumite informații care nu se aplică entității.

Procedura documentată elaborată trebuie să fie în conformitate cu structura prevăzută în anexa nr. 2 din *OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice* și cu procedura de sistem privind elaborarea procedurilor de la nivelul instituției.

Procedura stabilește modul în care se realizează, la nivelul instituției, implementarea prevederilor Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 251 din 16 iunie 2004, procedura se aplică angajaților entității care au calitatea de demnitar public, care dețin funcții de demnitate publică, persoanelor cu funcții de conducere și de control, funcționarilor publici, precum și celorlalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii. Acestea au obligația de a declara și prezenta în termenul de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Având în vedere prevederile art. 2 alin (1) din Legea 251/2004, conform căroră „Conducătorul autorității, instituției publice sau al persoanei juridice dispune

³⁴ PS 09 procedură de sistem privind declararea cadourilor la nivelul SGG

constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute la art. 1”, la nivelul instituției se constituie o **Comisie de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției persoanelor care au calitatea de demnitar public sau funcționar public**, denumită în continuare **Comisie**. Comisia este constituită în vederea gestionării evidenței bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției de către demnitarii publici sau funcționari, precum și de celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii.



Sunt exceptate medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanale și altele asemenea (ex: cravate, plachete) primite în exercitarea demnității sau a funcției, indiferent de valoarea lor, și obiectele de birou (instrumente de scris, agende, calendare, mape etc.) cu o valoare de până la 50 euro. Orice alte obiecte, chiar dacă valoarea lor este mai mică de 50 euro, trebuie declarate.

Comisia este alcătuită, conform deciziei conducătorului instituției, din trei persoane, astfel: un reprezentant din cadrul Direcției Protocol, un reprezentant din cadrul Direcției Administrativ și un reprezentant al Direcției Economice - Serviciul Financiar (unul dintre aceștia trebuie obligatoriu să dețină funcție de conducere). Comisia este condusă de un președinte (unul din cei 3 membri), calitate asigurată de o funcție de conducere (director/director adjunct/șef serviciu).

Secretariatul Comisiei este realizat de un consilier din cadrul Direcției Protocol, care asigură continuitatea lucrărilor. Acesta sprijină activitatea Comisiei în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin acesteia. Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar, la sediul instituției.

Beneficiarul are obligația ca în termen de 30 de zile de la primire să declare și să prezinte conducătorului instituției bunurile primite (indiferent de valoarea pe care o consideră beneficiarul; evaluarea o va realiza Comisia).

Beneficiarul completează „Formularul de declarare a cadourilor primite”, care va conține numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută, descrierea în detaliu a bunului predat, descrierea împrejurărilor în care a primit bunul, data și semnătura. Formularul de declarare a cadourilor primite, împreună cu cadoul / cadourile primite, se înregistrează la cabinetul conducătorului entității. În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la înștiințarea conducătorului, acestea se înaintează Comisiei și se înregistrează de către secretariatul Comisiei în Registrul de intrări - ieșiri de la nivelul Direcției Protocol. Secretarul convoacă Comisia pentru a evalua bunurile respective.

Cadourile depuse la Comisie se evaluează în termen de **15 zile lucrătoare**, avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Prețul produsului se va stabili pe baza calculării mediei aritmetice a trei produse de același fel identificate pe piață. Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii. Comisia evaluează bunurile primite, completând *Formularul de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit*, la care se atașează documentele justificative privind evaluarea (print-screen-uri de pe site-urile de internet unde au fost găsite bunurile sau ofertă din partea firmelor, după caz). Formularul de evaluare se înregistrează în Registrul de intrări - ieșiri de la nivelul Direcției Protocol de către secretarul Comisiei.

În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de Comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare.

Dacă valoarea bunurilor stabilită de Comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se returnează primitorului, în condițiile în care acesta le-a solicitat.

În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil, ori vândute la licitație, în condițiile legii. Transmiterea cu titlu gratuit se face la propunerea Comisiei, după consultarea în prealabil a instituției de profil căreia urmează să i se transmită bunul (instituție care, potrivit specificului activității, poate folosi bunul conform naturii și destinației acestuia).

Diferența de valoare plătită de beneficiar, în cazul în care acesta solicită păstrarea bunului, sau veniturile obținute ca urmare a valorificării bunurilor nerestituite beneficiarilor, se varsă, după caz, la bugetul de stat sau la bugetul instituției.

Direcția Protocol și Direcția Administrativ asigură păstrarea și securitatea cadourilor aflate în patrimoniul entității.

Comisia de evaluare returnează bunurile beneficiarului, în cazul în care acesta le solicită, în baza unui proces de verbal de predare - primire. Respectivul proces verbal se înregistrează în Registrul de intrări - ieșiri de la nivelul Direcției Protocol de către secretarul Comisiei.

La sfârșitul fiecărui an, până pe data de 31 decembrie, persoanele responsabile din cadrul instituției, publică lista cuprinzând bunurile depuse potrivit Legii nr. 251/2004 (listă centralizată primită electronic de la Comisie, prin secretarul acesteia), pe pagina de internet a entității, sau în Monitorul Oficial al României, partea a III-a. În cazul în care lista va fi publicată în Monitorul Oficial al României, cheltuielile de publicare sunt suportate din bugetul instituției.

Precizăm faptul că termenele prevăzute în respectiva procedură sunt în concordanță cu actele normative în vigoare și sunt adaptate la specificul entității.

5.11. Procedură privind activitatea Comisiei de disciplină

Precizăm că structura acestui model de procedură nu este una atotcuprinzătoare, ci conține elemente minimale și orientative, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare. Așadar, acolo unde se consideră necesar, pot fi adăugate componente suplimentare, particularități ale entității, particularități ce țin de organizarea internă sau eliminate anumite informații care nu se aplică entității.

Procedura documentată elaborată trebuie să fie în conformitate cu structura prevăzută în anexa nr. 2 din *OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice* și cu procedura de sistem privind elaborarea procedurilor de la nivelul instituției.

În cadrul entității se constituie, prin ordin al conducătorului entității, comisia de disciplină care cercetează faptele sesizate ca fiind abateri disciplinare și propune modul de soluționare a acestora prin individualizarea sancțiunilor disciplinare aplicabile funcționarului public care le-a săvârșit sau clasarea sesizării.

Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, funcționari publici definitiv numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de conducătorul instituției, iar al treilea membru este desemnat, după caz, de organizația sau organizațiile sindicale reprezentative ori de majoritatea funcționarilor publici din cadrul instituției pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, prin vot secret.

Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condițiile prevăzute, câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen, în condițiile prezentei hotărâri.

Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

Președintele comisiei de disciplină se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia. În situația în care nu se poate întruni majoritatea, va fi ales președinte membrul care are cea mai mare vechime în specialitatea juridică sau, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

Comisia de disciplină are un secretar și un supleant, numiți de conducătorul entității, pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului. Secretarul comisiei de disciplină și supleantul nu au calitatea de membri titulari ai comisiei de disciplină.

Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează, la nivelul entității, implementarea prevederilor HG nr. 1.344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, respectiv reglementează modul de constituire, organizare, funcționare,

componenta, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale comisiei de disciplină.

În conformitate cu prevederile HG nr. 1.344 din 31 octombrie 2007, procedura se aplică în cadrul instituției, în situațiile când comisia de disciplină este sesizată, în scris, de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

Pașii următori în defășurarea activității comisiei de disciplină sunt:

1. *Sesizarea comisiei de disciplină*

Comisia de disciplină constituită la nivelul instituției poate fi sesizată de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

Sesizarea se formulează în scris și depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

2. *Audierile*

În următoarea ședință, membrii comisiei de disciplină audiază persoanele citate, fiind adresate întrebări, solicită lămuriri etc.

3. *Administrarea probelor* presupune analizarea probelor administrate în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

4. *Dezbaterea cazului*

Secretarul Comisiei de disciplină întocmește convocatorul cu ordinea de zi pentru dezbaterea cazului, care va fi semnat de președinte și comunicat membrilor. Comisia se întrunește pentru dezbaterea cazului.

Secretarul Comisiei de disciplină întocmește convocatorul cu ordinea de zi pentru dezbaterea cazului, care va fi semnat de președinte și comunicat membrilor. Comisia se întrunește pentru dezbaterea cazului.

5. *Finalizarea cercetării administrative*

În termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii cercetării administrative, adică la încheierea dezbaterii cazului, comisia de disciplină întocmește un raport privind sesizarea în cauză.

6. *Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare*

Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

CAPITOLUL VI - CONCLUZII

Conducătorul instituției sau o persoană autorizată de acesta asigură dezvoltarea, îmbunătățirea și menținerea unui sistem de control intern pentru prevenirea riscului de corupție.

Pentru a asigura funcționarea sistemului de control intern, conducătorul instituției trebuie să:

- ❖ creeze un astfel de mediu de control în instituție care să vizeze prevenirea riscurilor de corupție;
- ❖ asigure circulația informațiilor și comunicării privind prevenirea riscurilor de corupție;
- ❖ asigure instruirea salariaților în materie de corupție și conflict de interese;
- ❖ asigure monitorizarea sistemului de control intern.

Pentru a asigura crearea mediului de control instituțional și identificarea, analiza și evaluarea riscurilor de corupție, conducătorul instituției trebuie să:

- evalueze dacă instituția a stabilit obligațiile de serviciu ale fiecărui angajat prin fișa postului, limitele de autorizare, procedura de luare a deciziilor, responsabilitatea și procedura de urmărire a deciziilor;
- identifice funcțiile sau domeniile de activitate sau procesele din instituție care sunt supuse riscului de corupție;
- identifice riscurile de corupție prin evaluarea posibilității (probabilității) apariției lor și a impactului în cazul apariției riscului (consecințelor) luând în considerare mecanismele de control existente, urmat de adoptarea măsurilor de prevenire a riscului de corupție.

În plus, conducătorul instituției trebuie să:

- ✓ se asigure că există un cadrul procedural pentru angajați, ca aceștia să poată raporta potențiale încălcări ale legislației (inclusiv eventuale acte de corupție), inclusiv măsuri pentru a asigura anonimatul și protecția persoanei care raportează;
- ✓ se asigure că există un cadrul procedural potrivit, în baza căruia angajații instituției își prezintă situația în cazul unui conflict de interese, precum și pașii ce trebuie urmați pentru ca atribuțiile lor să fie îndeplinite de un alt angajat.

Pentru a promova circulația informațiilor și a comunicării cu privire la prevenirea riscurilor, conducătorul instituției trebuie să se asigure că angajații sunt familiarizați cu documentele de management relevante ale instituției, cu regulamentele interne și cu codul de etică.

Pentru a educa angajații a căror funcție este expusă riscului de corupție în ceea ce privește problemele de corupție și de conflict de interese, se recomandă formarea angajaților care încep activitatea în instituție.

Conducătorul instituției trebuie să asigure îmbunătățirea și monitorizarea sistemului de control intern și să evite orice lacună identificată în sistemul de control intern în timpul procesului de monitorizare.

Așa cum putem observa din conținutul respectivului material, promotorul acțiunii de prevenire a corupției și de asigurare a unui mediu integru și etic la nivelul unei instituții, este chiar conducătorul acesteia.

Etica și integritatea reprezintă teme majore atât la nivel național, cât și la nivel global. Ne-am propus prin elaborarea acestui ghid, să contribuim, alături de restul instituțiilor care au demarat acțiuni în acest domeniu, la instituirea unei culturi a integrității în țara noastră. Trebuie să reținem faptul că succesul, fără integritate, nu înseamnă nimic. Așadar, în vederea atingerii unor standarde înalte care garantează succesul, orice entitate are obligația, atât prin conducătorul ei cât și prin personalul angajat, de a promova și a susține caracterul integru, prin respectarea valorilor morale și a cadrului legislativ.

Fie că realizăm sau nu, corupția ne afectează pe fiecare dintre noi, în diverse aspecte ale vieții noastre, iar efectele negative ale acesteia se resimt zi de zi. Ne dorim creșterea pe termen lung a integrității în țara noastră, iar pentru atingerea acestui ideal și pentru a putea combate imoralitățile, este necesar a se face demersuri continue din partea societății civile.



BIBLIOGRAFIE

- *** Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector, INTOSAI GOV 9100.
- *** Manual de implementare a sistemului de control intern managerial, material elaborat de Secretariatul General al Guvernului.
- *** Metodologie de management al riscurilor, material elaborat de Secretariatul General al Guvernului.
- *** Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale, material elaborat de Secretariatul General al Guvernului.
- *** Procedură de sistem privind semnalarea neregulilor de la nivelul Secretariatului General al Guvernului, cod PS 10.
- *** Procedură de sistem privind activitatea Comisiei de disciplină de la nivelul Secretariatului General al Guvernului, cod PS 15.
- *** Procedură de sistem privind declararea cadourilor de la nivelul Secretariatului General al Guvernului, cod PS 09.
- *** Procedură de sistem privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese de la nivelul Secretariatului General al Guvernului, cod PS 13.
- *** Ghid Practic pentru activitatea funcționarilor publici cu atribuții de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită - instrument de lucru pentru consilierul de etică din administrația publică - Centrul de resurse Juridice, asociația Pro-Democrația.
- *** Broșura „10 ani de integritate”, Agenția Națională de Integritate.
- *** Standardele de integritate în învățământul universitar, București 2011, autor Daniela Șarpe, Delia Popescu, Aurel Neagru, Violeta Ciucur.
- *** Etică în administrația publică, suport de curs, lector univ.dr. Liviu Radu, drd. Alin Iuga, Universitatea Babeș-Bolyai, Cluj-Napoca.
- *** Standarde de integritate publică în administrația publică locală. Stabilitatea legislativă a cadrului de integritate publică, lect. univ. dr. Cynthia Carmen Curt, Revista transilvană de științe administrative, 2017.
- *** Standarde de integritate privind funcționarii publici. Regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților, lect. univ. dr. Cynthia Carmen Curt, Revista transilvană de științe administrative, 2016.
- *** Ghid practic pentru consolidarea cooperării intern instituționale în vederea identificării timpurii și prevenirii riscurilor de fraudă cu fonduri europene în procedurile de achiziție publică, Institutul pentru Politici Publice, iunie 2015.
- *** Comisia Europeană, Raport al Comisiei către Parlamentul European și Consiliul privind progresele înregistrate de România în cadrul mecanismului de cooperare și verificare, 2016, SWD(2016) 16 final.

