

Nr. 61.763/804/30.01.2024

INFORMARE PRIVIND REGLEMENTĂRILE LEGALE DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A CORUPȚIEI

I. INTRODUCERE

Administrația publică reprezintă un domeniu de o importanță majoră, întrucât așteptările cetățenilor cu privire la cei care sunt angajați în serviciul public sunt strâns legate de modul în care este percepută funcționarea statului, de nivelul încrederii în sistemul public, de funcționarea optimă a instituțiilor în acord cu necesitățile societății. Din această perspectivă, administrația publică trebuie să funcționeze în baza unor principii și valori legate de integritate, imparțialitate, supremația interesului public, responsabilitate, răspundere și, nu în ultimul rând, transparență. Astfel, prevenirea și combaterea corupției constituie o prioritate pentru societatea românească în general, pentru autoritățile administrației publice locale în special, drept pentru care se manifestă o preocupare constantă de îmbunătățire a calității actului administrativ prin introducerea unor măsuri eficiente de diminuare a fenomenului de corupție.

Din punct de vedere etimologic, cuvântul *corupție* derivă din latinescul „coruptio, onis”, iar conform Dicționarului explicativ român înseamnă abatere de la moralitate, cinste și datorie. Cu alte cuvinte corupția apare atunci când ceva este încălcat sau fisurat. Acel ceva poate consta în norme de conduită, legi sau proceduri administrative.

Astfel, putem spune că la nivel administrativ, corupția apare atunci când puterea și încrederea acordată de către societate persoanei care ocupă o funcție publică este utilizată în mod abuziv în scopul satisfacerii unor interese personale ori de grup, sau când actele instituției sau autorității publice provoacă daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup.

Cu alte cuvinte, putem spune că doar în situația în care există *intenția de a obține un avantaj nemeritat/pe nedrept în urma exercitării unei îndatoriri de serviciu* avem de a face cu o faptă de corupție. Corupția este relativă și este definită în funcție de sistemul de valori al

fiecărei societăți. În legislația românească, definiția corupției este redată prin definirea infracțiunilor de corupție și de serviciu atât în Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cât și în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal.

La polul opus corupției se regăsește *integritatea*. Provenind din latinescul „integer, integra”, care înseamnă întreg și complet, integritatea presupune integralitatea și consecvența caracterului individului indiferent de situație sau circumstanțe. Astfel, la nivel administrativ, integritatea este expusă prin corectitudinea, legalitatea, imparțialitatea, moralitatea și obiectivitatea de care persoanele care dețin o funcție publică dau dovadă în exercitarea atribuțiilor în interesul cetățenilor și statului de drept.

Strategia Națională Anticorupție (denumită în continuare SNA) pentru perioada **2021-2025**, adoptată prin HG 1269/2021 menține abordarea utilizată de strategiile anterioare, care au acordat prioritate măsurilor preventive în sectoarele expuse la corupție. Viziunea SNA 2021-2025 este de a consolida sistemul național de prevenire și combatere a corupției prin consolidarea mecanismelor de identificare și gestionare a riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților circumscrise acestui fenomen, în vederea garantării profesionalismului și eficienței în sectorul public, a siguranței cetățenilor și de a susține un mediu social și economic dezvoltat. Politicile preventive promovate prin strategie acoperă o mare varietate de aspecte, având drept scop formarea unei culturi a integrității, strategia fiind corelată cu toate instrumentele internaționale anticorupție la care România este parte (MCV, GRECO, UNCAC, RAI).

Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 menține paradigma strategiei anterioare, și anume aceea a asimilării oricărui incident de integritate la nivelul instituției publice ca un eșec de management. Astfel, scopul acestui document strategic este *„promovarea integrității, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției”*.

În acest sens, SNA reunește măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției, reglementate de diverse acte normative referitoare la: codul etic/deontologic/de conduită, consilierul de etică, declararea averilor, declararea cadourilor, conflictele de interese, incompatibilitățile, transparența în procesul decizional, accesul la informații de interes public, protecția avertizorului în interes public, interdicțiile post-angajare în cadrul instituțiilor publice (pantouflage), funcțiile sensibile, gestionarea riscurilor de integritate și evaluarea ex-post a incidentelor de integritate.

II. MĂSURILE DE TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ ȘI DE PREVENIRE A CORUPȚIEI

1. Codul de conduită

Valorile etice și principiile general acceptate privind conduita sunt încorporate în coduri de conduită. Codul de conduită etică și profesională reprezintă un ansamblu de principii și reguli de etică și integritate, numite în continuare norme de conduită, pe care toți angajații (funcționari publici, și personal contractual) din cadrul au obligația să le respecte în exercitarea funcției pe care o dețin. Normele de conduită profesională au apărut ca un răspuns la nevoia stringentă a cetățenilor și instituțiilor statului de a beneficia de un serviciu public de calitate, precum și de un management realizat în interes public, care să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică. Astfel, potrivit prevederilor art. 2 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, persoanele care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, în cadrul autorităților publice sau instituțiilor publice, care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, în cadrul serviciilor publice, regiilor autonome, societăților comerciale, companiilor naționale, societăților naționale, unităților cooperatiste sau al altor agenți economici, care exercită atribuții de control, potrivit legii *„sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.”*

Codul de etică și integritate al funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DASM aprobat prin *Dispoziția nr. 676/13.12.2021*, are ca scop crearea cadrului etic necesar desfășurării activității instituției, astfel încât personalul să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției în care își desfășoară activitatea.

Codul de etică și integritate al funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul DASM, reglementează normele de conduită profesională și integritate ale funcționarilor publici, ale personalului contractual, definind valorile și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, clienții, partenerii, colegii etc. Prin acest cod se urmărește asigurarea calității actului administrativ, realizarea interesului public, reducerea birocrăției, precum și prevenirea faptelor de corupție din cadrul instituției.

La nivelul DASM a fost elaborată procedura operațională *PO-804-08 "Etică și*

integritate”. Scopul procedurii îl constituie instituirea unui mecanism unitar și coerent al activităților consilierului de etică, precum și cele de prevenire a corupției și creșterea transparenței actului administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, în vederea respectării prevederilor legale cu privire la:

- acordarea de consiliere etică salariaților din cadrul DASM;
- monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită în cadrul DASM;
- întocmirea de rapoarte (la termenul și în formatul prevăzut de lege) privind

respectarea

normelor de conduită de către funcționarii publici/ personalul contractual din cadrul DASM;

- informarea și prevenirea încălcării normelor de conduită prevăzute în Codul de conduită al instituției;

- implementarea de mecanisme și măsuri de prevenire a fenomenului corupției.

2. Consilierul de etică

În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, conducerea DASM a desemnat un consilier de etică, funcționar public, așa cum prevede și art. 451 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Desemnarea consilierului de etică s-a făcut prin *Dispoziția nr. 630/12.11.2021*.

Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani. În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută, iar dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

În cadrul DASM fiecare angajat poate beneficia de consiliere etică în ceea ce privește aplicarea eficientă a normelor de conduită, precum și clarificarea dilemelor cu privire la caracterul moral al deciziilor, respectiv statutul etic al activităților sau consecințele etice ale acțiunilor întreprinse.

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică al DASM îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de

conduităde către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cuprivire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor rpublici/ personal contractuala sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public/personalul contractual nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici/personal contractual din cadrul DASM și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează directorului executiv, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici/personal contractual cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția.

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici/personal contractual;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității DASM cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității DASM cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție.

3. Declararea cadourilor

Declararea cadourilor reprezintă o obligație legală reglementată de prevederile 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, precum și de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004.

De asemenea, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ instituie interdicția funcționarilor publici de a solicita sau accepta direct sau indirect daruri sau alte avantaje, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice. Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în

exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

La nivelul DASM a fost elaborată Procedura de Sistem **PS-33 "Declararea cadourilor"**, prin care sunt stabilite un set de reguli privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol de către funcționarii publici și angajații DASM.

Procedura se referă la operațiunile ce trebuie efectuate și răspunderile ce decurg în cadrul compartimentelor implicate în procesul de declarare a cadourilor. Procedura identifică rolurile, responsabilitățile de gestionare și trasabilitate și aplică persoanelor cu funcții de conducere și de control, funcționarilor publici din cadrul instituției, și personalului contractual cu funcții de conducere, care au primit bunuri, cu titlu gratuit, în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, cu excepția medaliilor, decorațiilor, insinelor, ordenelor, eșarfelor, colanelor și altele asemenea și a obiectelor de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

Conducerea DASM a dispus prin **Dispoziția nr. 219/27.02.2023**, constituirea **Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției de către persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și de către funcționarii publici și personalul contractual.**

4. Declararea averilor și a intereselor

Declararea averilor și a intereselor este reglementată și de prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice. Activitatea de evaluare a declarațiilor de avere, a datelor, a informațiilor și a modificărilor patrimoniale intervenite, a intereselor și a incompatibilităților se desfășoară în cadrul Agenției Naționale de Integritate.

Scopul Agenției Naționale de Integritate este asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, prin exercitarea de responsabilități în evaluarea declarațiilor de avere, a datelor și informațiilor privind averea, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, a incompatibilităților și a conflictelor de interese potențiale în care se pot afla persoanele prevăzute de lege, pe perioada îndeplinirii funcțiilor și demnităților publice. În îndeplinirea acestui scop, ANI poate dezvolta relații de colaborare prin încheierea de protocoale cu entități din țară sau din străinătate. Activitatea de evaluare efectuată de inspectorii de integritate din cadrul ANI se desfășoară cu privire la situația averii existente pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice, a conflictelor de

interese și a incompatibilităților persoanelor prevăzute de lege. Principiile după care se desfășoară activitatea de evaluare sunt legalitatea, confidențialitatea, imparțialitatea, independența operațională, celeritatea, buna administrare, dreptul la apărare, precum și prezumția dobândirii licite a averii. Dacă, în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate identifică elemente în sensul existenței unui conflict de interese sau a unei incompatibilități, informează despre aceasta persoana în cauză și are obligația de a o invita pentru a prezenta un punct de vedere. În cazul unui conflict de interese, dacă are legătură cu situația de conflict de interese, toate actele juridice sau administrative încheiate direct sau prin persoane interpuse, cu încălcarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese, sunt lovite de nulitate absolută. Acțiunea în constatarea nulității absolute a actelor juridice sau administrative încheiate cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese poate fi introdusă de ANI chiar dacă persoana în cauză nu mai deține acea funcție.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale care se întocmesc pe propria răspundere. Declarațiile de avere cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere. Având în vedere caracterul public al informațiilor incluse în declarații, se poate spune că prin declararea averii declarantul dă dovadă de onestitate și integritate în exercitarea funcției publice, prin prezentarea măsurii și proporției în care se modifică situația materială și de interese conform veniturilor de care dispune și a funcției ocupate.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează potrivit anexelor nr.1 și 2 din Legea nr. 176/2010 și se transmit către ANI exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită în continuare e-DAI.

Modul de lucru privind completarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese în cadrul DASM sunt prevăzute în Procedura operațională **PO 804-07 "Înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese"**.

În cadrul DASM, prin **Dispoziția nr. 257/28.02.2022** s-a desemnat o **persoană responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese**. Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese are obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și are următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de

primire;

b) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese;

c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a ANI pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimite către ANI declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite către ANI până la data de 1 august a aceluiași an.

Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, persoana responsabilă din cadrul DASM sesizează deficiențe în completarea acestora, va recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/ însoțită de documente justificative. Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/ depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/ se trimite de îndată către ANI prin intermediul platformei e-DAI.

Nedepunerea declarațiilor de avere și interese în termenele menționate mai sus constituie contravenție și se sancționează cu amendă, potrivit legii. În cazul în care declarațiile de avere și de interese depuse nu corespund adevărului, fapta săvârșită cu intenție constituie infracțiune de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului Penal. De asemenea, nedeclararea cuantumului veniturilor realizate sau declararea acestora cu trimitere la alte înregistrări constituie contravenție și se sancționează conform art. 28-29 din Legea nr. 176/2010.

5. Conflictele de interese

Art. 70 din Legea 161/2003 definește conflictul de interese ca: „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 și altor acte normative.”

Conflictul de interese de natură penală este definit de art. 301 din Codul penal, sub denumirea de folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane, ca fiind fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act prin care s-a obținut un folos patrimonial pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori un afin până la gradul II inclusiv.

Existența unui conflict de interese de natură administrativă nu presupune existența automată a unei fapte de corupție. Apariția unui conflict între interesele personale ale unui funcționar public și îndatoririle lui legale, fără ca acesta să fie rezolvat sau sancționat, poate avea ca rezultat corupția; un conflict de interese se poate concretiza, așadar, în cele din urmă, într-o infracțiune de corupție sau de serviciu. Soluționarea conflictelor de interese vizează, în consecință, adoptarea deciziilor în cadrul administrației publice exclusiv în baza interesului public.

Având în vedere definițiile atribuite conflictului de interese în legislația națională, putem spune că această situație implică un conflict între datoria față de interesul public și interesele personale ale persoanei care deține o demnitate sau funcție publică, care se află în contradicție cu obligațiile și responsabilitățile oficiale și care l-ar putea determina/ influența să nu le îndeplinească corespunzător.

Referitor la funcționarii publici, art. 79 din OUG nr. 57/2019, menționează faptul că funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici

care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public 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. În aceste situații, directorul executiv, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență. Încălcarea acestor prevederi atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

La nivelul DASM a fost elaborată procedura operațională **PO 804-15 "Conflicte de interese"**, în care este stabilit modul în care se realizează la nivelul instituției implementarea regimului juridic al conflictelor de interese, respectiv prevenirea și identificarea timpurie a conflictelor de interese, abținerea/ neparticiparea în cazul unui potențial conflict de interese, gestionarea posibilelor conflicte de interese și perfecționare profesională privind regimul juridic al conflictelor de interese.

Conducerea DASM a desemnat, prin **Dispoziția nr. 607/26.10.2021** persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de conflict de interese și a situațiilor de incompatibilitate.

A fost elaborat **"Ghidul privind conflictele de interese și incompatibilități"** înregistrat sub nr. 620.776/03.11.2021 care are ca scop asigurarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor, creșterea integrității instituționale prin includerea măsurilor de prevenire a corupției ca elemente obligatorii ale planurilor manageriale și evaluarea lor periodică.

Prin **Nota Internă nr. 687.977/09.12.2021**, persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de conflict de interese și a situațiilor de incompatibilitate, a distribuit electronic, unui eșantion de 35 de persoane, funcționari public și personal contractual, din cadrul DASM un chestionar cu privire la conflictele de interese și incompatibilități. În urma analizei chestionarelor, a fost elaborată **Informarea nr. 701.369/16.12.2021** privind analiza chestionarelor cu privire la conflictele de interese și incompatibilități aplicate salariaților DASM. De asemenea, s-a organizat o sesiune de instruire a angajaților, privind prevenirea, identificarea, evaluarea și sancționarea conflictelor de interese și a situațiilor de

incompatibilitate, în care s-au prelucrat următoarele materiale: ”Ghidul privind conflictele de interese și incompatibilitățile”, legislația aplicabilă, principiile de bază pentru prevenirea conflictelor de interese, principii de bază pentru gestionarea incompatibilităților, sancțiuni privind situațiile de conflict de interese și incompatibilități, după cum reiese din *Procesul verbal de instruire colectivă*, nr. 483.817/03.05.2022.

6. Incompatibilități

Problematika incompatibilităților este reglementată de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice și 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, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a evita confundarea conflictelor de interese cu incompatibilitățile este necesar să avem în vedere faptul că dacă, pentru existența unui conflict de interese persoanele publice trebuie să ia o decizie care să influențeze un interes personal, pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate un oficial public nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient faptul că exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.

În ceea ce privește **incompatibilitățile privind funcționarii publici**, art. 94, alin. (1) din Legea 161/2003 stabilește faptul că „*Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.*”

Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990 ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic

Nu se află în situație de incompatibilitate funcționarul public care:

- a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;
- b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în

calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

De asemenea, nu se află în situație de incompatibilitate funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I. Prevederile se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar. Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar. Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute. Neîndeplinirea acestor obligații se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

Funcționarii publici și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică. În acest caz, raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

- pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
- până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

În cadrul DASM s-a implementat procedura operațională **PO 804-16 "Prevenirea,**

identificarea, evaluarea, monitorizarea, soluționarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate”, ce a fost adusă la cunoștința întregului personal.

7. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage)

Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională și de prevenire a corupției, indicator de evaluare în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025.

Interdicția post angajare, cunoscută și sub denumirea de „pantouflage”, se regăsește în legislația românească în cuprinsul prevederilor art. 13 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și ale art. 94 alin. (3) din 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.

Deși nu există un mecanism standard de monitorizare a situațiilor de pantouflage pentru instituțiile și autoritățile publice, respectiv al fenomenului migrării funcționarilor publici din sectorul public în cel privat, prin implementarea unui astfel de sistem ar trebui să se asigure că:

- anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal (inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare).

Legislația națională privind interdicțiile post-angajare vizează prevederi care sunt cuprinse în acte normative diverse, neexistând o reglementare unitară în acest sens:

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice menționează la art. 61 faptul că *“Ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/ evaluare a solicitărilor de participare/ ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/ foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/ furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii rezilierii de drept a contractului respectiv.”*

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 menționează la art. 94, alin. (3) faptul că *“funcționarii publicicare, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.”*

OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora menționează la art. 13, alin. (1) faptul că *”beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.”*

Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii menționează la art. 45 faptul că *“Ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea/ entitatea contractantă a încheiat contractul de concesiune nu are dreptul de a angajasau de a încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct sau indirect, în scopul îndeplinirii contractului de concesiune, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/ evaluare al solicitărilor de participare/ ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire sau angajați/ foști angajați ai autorității/ entității contractante cu care aceasta a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de concesiune, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului de concesiune.”*

Având în vedere prevederile legale privind interdicțiile post-angajare/ pantouflage-ul, la nivelul DASM s-a implementat procedura *PO 804- ”Pantouflage- interdicții după încheierea angajării”* ce are la bază nevoia de a defini o modalitate concretă privind mecanismul de monitorizare a situațiilor de pantouflage la nivelul instituției. Procedura constituie o măsură asiguratorie a DASM cu privire la faptul că funcționarii publici/ personalul contractual aflați sub incidența situațiilor de pantouflage sunt informați cu privire la prevederile legale aplicabile și astfel sunt protejați de consecințele legale ale nerespectării interdicțiilor.

De asemenea, la nivelul DASM a fost emisă prin dispoziție, persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției ***Dispoziția nr. 606/26.10.2021.***

Persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage în rândul personalului, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea și verifică înainte de a elibera documentele de lichidare, dacă persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența acestor prevederi. În situația în care persoana căreia îi încetează raporturile de serviciu/muncă se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, aceștia i se va solicita să completeze Declarația de pantouflage. La data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul instituției a fost elaborată **Informarea nr. 602.237/80/25.10.2021** privind situațiile de pantouflage și a fost transmisă către toți angajații. De asemenea, pentru evaluarea gradului de cunoaștere de către salariați a măsurilor preventive și dispozițiile legale în materia pantouflage-ului., a fost aplicat un **chestionar** pe un eșantion de 30 de persoane. În urma analizei chestionarelor, s-a organizat o sesiune de instruire a salariaților privind prevenirea și monitorizarea situațiilor de pantouflage, **Procesul verbal de instruire colectivă** fiind înregistrat cu nr. **483.168 din 03.05.2022**.

8. Funcțiile sensibile

Noțiunea de „funcție sensibilă” este definită în OSGG nr. 600/2018 ca fiind 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 ori fraudă. Funcțiile sensibile se regăsesc în Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini din cadrul Sistemului de control intern managerial și vizează următorul lucru esențial: *„Conducătorul entității publice dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul entității publice și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime.”*

Procesul de gestionare a funcțiilor sensibile presupune totalitatea acțiunilor de analiză și identificare a funcțiilor sensibile și a personalului care le ocupă, precum și acțiunile de implementare a măsurilor de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

În cadrul DASM, analiza funcțiilor sensibile se realizează la nivelul fiecărui compartiment, de către șeful compartimentului.

La baza analizei stau o serie de factori, precum: stresul, volumul de muncă ridicat, expunerea la fapte de corupție, etc.

În aprecierea factorilor se va ține seama de următoarele aspecte:

- funcția gestionează sau are acces la diverse resurse: umane, materiale, financiare și/sau informaționale (exemple: este o funcție prin care se desfășoară concursuri/procesul de recrutare a noilor angajați; este o funcție prin care se desfășoară procesul de achiziție publică de bunuri/ servicii/ lucrări; funcția presupune lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcția presupune contactul cu exteriorul instituției cu diverși beneficiari ai serviciilor publice sau cu instituții publice/ private partenere, etc.);
- accesul la informații clasificate/ secrete de serviciu;
- modul de delegare a competențelor;
- activitățile se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
- titularii funcției se pot afla în conflict de interese, incompatibilitate;
- funcția este expusă la riscul de fraudă;
- funcția presupune atribuții de punere în aplicare a legii, de genul: control, supraveghere, aplicarea de sancțiuni, acordarea de avize, autorizații, etc.;
- funcția presupune achiziția de bunuri/ servicii/ lucrări, prin eludarea reglementărilor legale;
- funcțiile sunt implicate în procesul de evaluare, selecție și contractare a unor proiecte finanțate din fonduri publice naționale și/sau comunitare;
- implicarea în procesul de verificare a cererilor de rambursare/ contracte de achiziții publice aferente unor proiecte finanțate din fonduri europene;
- funcția presupune lucrul în relație directă cu cetățenii, sau terțe persoane;
- titularii funcțiilor pot utiliza imparțialitatea sau se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ.

În cadrul DASM s-a elaborat o procedură privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile *PS-14 "Managementul funcțiilor sensibile"* elaborată în conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini, din OSGG nr. 600/2018. Ori de câte ori este cazul, se actualizează *"Inventarul Funcțiilor sensibile"* și *"Planul de gestiune al funcțiilor sensibile"*.

9. Managementul vulnerabilităților și riscurilor de corupție

Un element strategic al activității de prevenire a corupției și de asigurare a unui nivel ridicat de integritate îl constituie managementul riscurilor. Managementul riscurilor de corupție în cadrul administrației publice presupune identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de

prevenire și control al acestora. Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 reglementează Metodologia standard de evaluarea riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice, 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. Totodată, acest act normativ aprobă Metodologia de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate.

În cadrul DASM a fost elaborată și aprobată **”Metodologia de evaluare a riscurilor de corupție” nr. 641540/11.07.2023**, care reglementează identificarea, analizarea evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție precum și stabilirea și implementarea măsurilor de control al acestora. Mai mult, a fost elaborată procedura **PS-39 ”Managementul riscurilor de corupție”**, care are ca scop îmbunătățirea continuă a etapelor aferente procesului de identificare și evaluare a riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților de corupție.

Conducerea DASM a implementat un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc și pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului riscurilor. Astfel, prin Dispoziția nr. 511/30.06.2023, s-a desemnat Grupul de lucru (GL) al DASM.

Grupul de lucru este responsabil cu: identificarea și evaluarea riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul fiecărui compartiment; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității publice, care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude; evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează, prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc; stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control; monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora; raportarea periodică a situației riscurilor, care se realizează ori de câte ori este nevoie/cel puțin o dată pe an, respectiv dacă riscurile persistă, în funcție de apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente, etc.

În cadrul DASM s-a elaborat **”Registrul riscurilor de corupție”** la nivelul fiecărui compartiment, și centralizat la nivelul instituției cu nr. 664690/20.07.2023. Registrul riscurilor de corupție cuprinde: domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție, descrierea

riscului, cauze, probabilitate, impact, expunere, măsuri de intervenție, responsabil pentru implementare, termen/durată de implementare. Totodată, conform prevederilor legale, planurile de integritate din cadrul instituției se actualizează o dată la 2 ani, având la bază rezultatele aplicării metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție. Activitatea de evaluare a riscurilor se desfășoară pentru fiecare dintre riscurile identificate, prin estimarea nivelurilor de probabilitate și impact, parcurgându-se următoarele etape: a) estimarea probabilității de materializare a riscurilor de corupție; b) estimarea impactului; c) determinarea expunerii la risc; d) clasificarea și ordonarea riscurilor de corupție; e) determinarea priorității de intervenție.

Estimarea nivelului de probabilitate constă în aprecierea posibilității de materializare a riscurilor de corupție și se realizează prin stabilirea și aplicarea unitară a unor indicatori stabiliți de Metodologia standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice, parte integrantă din HG nr. 599/2018.

Probabilitatea se măsoară pe o scală de la 1 la 3, astfel:

- 1 reprezintă probabilitate scăzută de materializare - amenințarea de corupție este foarte puțin probabil să se manifeste;
- 2 reprezintă probabilitate medie de materializare - amenințarea de corupție este posibilă, aceasta se poate manifesta;
- 3 reprezintă probabilitate ridicată de materializare - amenințarea de corupție poate să se manifeste în mod curent în activitate.

Estimarea impactului constă în măsurarea efectelor materializării unui risc de corupție și se realizează prin stabilirea și aplicarea unitară a unor indicatori, astfel:

- 1 reprezintă impact scăzut - producerea faptei de corupție nu afectează activitatea de ansamblu a instituției, având impact financiar și de imagine minim;
- 2 reprezintă impact mediu - producerea faptei de corupție aduce atingere modului de desfășurare a activităților instituției în ansamblu, are impact financiar și afectează imaginea instituției;
- 3 reprezintă impact ridicat - producerea faptei de corupție aduce o atingere gravă modului de desfășurare a activității instituției sau chiar blochează desfășurarea acesteia, are impact financiar important și aduce grave prejudicii de imagine instituției.

Determinarea nivelului de expunere la un risc de corupție constă în produsul dintre valoarea probabilității de materializare a aceluși risc de corupție și valoarea impactului în situația materializării lui. După determinarea nivelului expunerii se realizează clasificarea și ordonarea riscurilor de corupție. Nivelul de expunere se determină astfel:

- Valorile încadrate în intervalul 1-3 reprezintă nivel scăzut de expunere, ceea ce nu necesită adoptarea unor măsuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente;
- Valorile 4 și 6 reprezintă nivel mediu de expunere, ceea ce necesită adoptarea unor măsuri de intervenție;
- Valoarea 9 reprezintă nivel ridicat de expunere, ceea ce necesită intervenție urgentă.

Pe baza rezultatelor activităților de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, Grupul de lucru propune măsuri de intervenție pentru prevenirea și controlul acestora. Pentru fiecare măsură de intervenție se stabilesc responsabilul și termenul de finalizare a implementării. Măsurile de intervenție pot consta, printre altele, în: formularea de propuneri cu privire la modificarea legislației; activități de instruire; dezvoltare de sisteme informatice; elaborare de proceduri de lucru; planificarea și derularea periodică a unor activități de audit și/sau control pentru activitățile considerate vulnerabile; rotația personalului.

Pe baza informațiilor colectate, Grupul de lucru completează Registrul riscurilor de corupție. Monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție se realizează de către Grupul de lucru. Anual, Grupul de lucru monitorizează implementarea măsurilor stabilite în Registrul riscurilor de corupție și procedează la revizuirea acestuia, în conformitate cu starea de fapt existentă la nivelul instituției. În situația apariției unor riscuri noi de corupție, acestea vor fi evaluate conform etapelor prevăzute anterior și introduse în Registrul riscurilor de corupție revizuit.

Identificarea și evaluarea incidentelor de integritate

În cadrul DASM a fost laborată ”*Metodologia de evaluare a incidentelor de integritate*”, nr. 652.972/13.07.2023 și prin *Dispoziția nr. 512/30.06.2023* a fost desemnat responsabilul pentru identificarea și evaluarea incidentelor de integritate. Responsabilul va analiza incidentele de integritate ținând seama de următoarele aspecte:

- a) tipul de eveniment care constituie incidentul de integritate evaluat;
- b) sectorul de activitate în care a intervenit incidentul de integritate și funcția persoanei care l-a săvârșit;
- c) starea de fapt și modul de operare;
- d) cadrul legislativ aplicabil și procedurile interne din cadrul instituției, relevante pentru incidentul analizat;
- e) 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;

- f) durata procedurii de cercetare a faptelor ce constituie abatere disciplinară;
- g) sancțiuni disciplinare, administrative sau, după caz, penale aplicate;
- h) efectele incidentului de integritate asupra raporturilor de muncă ale persoanei care a săvârșit incidentul de integritate;
- i) impactul incidentului de integritate asupra activității instituției.

Pe baza informațiilor obținute, responsabilul desemnat întocmește, pentru fiecare incident de integritate produs, un raport cuprinzând informațiile sus-menționate, propuneri de măsuri pentru prevenirea apariției unui incident similar, precum și responsabilul și termenul pentru implementarea măsurilor de prevenire și/sau control propuse, pe care îl transmite spre aprobare directorului executiv al DASM. Responsabilul desemnat elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către directorul executiv, se publică pe siteul instituției și se transmite către Secretariatul tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, până la data de 31 martie a anului următor. Conținutul raportului este prevăzut în anexa nr. 6 la Metodologia de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice, parte integrantă din Hotărâre 599/2018.

10. Protecția avertizorului în interes public

În încercarea de a soluționa problematica corupției din administrația publică centrală și locală, în anul 2004, România a devenit prima țară din Europa continentală care a adoptat o lege desemnată protecției angajaților din sectorul public care vor să raporteze fapte de corupție. Anul 2020 a adus o nouă provocare legislativă, respectiv adoptarea Directivei (UE) nr. 2019/1937 privind protecția persoanelor care raportează încălcări ale dreptului Uniunii, precum și obligația corelativă a Statelor membre UE de a o transpune în dreptul intern.

În acest context, cadrul legislativ național va fi armonizat conform standardelor europene.

Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii le permite angajaților să reclame o gamă largă de infracțiuni, fără a se mai teme de consecințele negative pe care o astfel de sesizare le-ar putea atrage asupra lor. Cunoscută și sub denumirea de „avertizare în interes public”, respectiv „avertizare de integritate”, aceasta nu se limitează doar la sesizarea faptelor de corupție, ci la orice sesizare făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Pentru a avea calitatea de avertizor, persoana trebuie să fie încadrată în instituția

publică și trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- sesizează cu bună credință presupuse/ posibile încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- acționează cu bună-credință fiind convinsă de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;
- formulează o sesizare cu privire la orice faptă de corupție sau de încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) 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;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice etc.

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii

administrării și cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul instituției publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale.

Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate. Sesizarea trebuie susținută cu date/indicii de natură să permită o identificare obiectivă a faptei și a făptuitorului. În acest context, se recomandă ca o astfel de sesizare să se facă în scris.

Avertizorului i se vor aplica măsurile de protecție și în cazul în care divulgă informații inexacte, însă fără a fi conștient de acest lucru la momentul sesizării. Pentru situațiile în care se consideră că avertizorul a acționat cu rea-credință, sesizând în mod deliberat informații inexacte/ înșelătoare despre o persoană/situație, acesta poate fi tras la răspundere.

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, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

De asemenea, Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor reglementează asigurarea protecției și asistenței martorilor a căror viață, integritate corporală sau libertate este amenințată ca urmare a deținerii de către aceștia a unor informații oridate cu privire la săvârșirea unor infracțiuni grave, pe care le-au furnizat sau au fost de acord să le furnizeze organelor judiciare și care au un rol determinant în descoperirea infractorilor și în soluționarea unor cauze. În cazul avertizărilor în interes public referitoare la 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 și infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene se vor aplica din oficiu prevederile referitoare la protecția datelor de identitate a martorului protejat.

Prin Procedura **PS – 34 Avertizarea în interes public**, implementată în cadrul instituției, conducerea DASM urmărește crearea și menținerea unui mediu integru în instituție, în care personalul angajat, colaboratorii și beneficiarii serviciilor oferite de aceasta să aibă certitudinea că, în cazul în care sunt în măsură să sesizeze încălcări ale prevederilor legale, sesizările făcute vor fi tratate și investigate cu maximă obiectivitate și seriozitate.

11. Transparența în procesul decizional

Transparența organizațională și decizională în cadrul unei organizații constituie instrumente optime în descurajarea și combaterea abuzurilor și a faptelor de corupție. Legea nr. 52/2003 stabilește regulile procedurale minime aplicabile în vederea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, care pot fi dezvoltate conform specificului autorității prin elaborarea unei proceduri privind transparența decizională. Conform art. 9 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, „în procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.”

De asemenea, principiul satisfacerii interesului public prevede faptul că autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public

național este prioritar față de interesul public local. Transparența decizională în administrația publică are ca scop:

- să sporească gradul de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;
- să implice participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;
- să sporească gradul de transparență la nivelul întregii administrații publice.

Principiile care stau la baza transparenței decizionale sunt:

a) informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;

b) consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;

c) participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative.

În cadrul DASM a fost elaborată o **Informare privind transparența în procesul decizional nr. 959.593/28.11.2023**, prin care angajații instituției sunt informați despre două acte normative, respectiv Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

12. Accesul la informațiile de interes public

Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități/instituții publice, indiferent de suportul, forma sau de modul de exprimare a informației.

Conform art. 31 alin. (1) din Constituția României, dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit, iar potrivit dispozițiilor alin. (2) al aceluiași articol, autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal.

Accesul liber și neîngrădit la informația de interes public constituie, astfel cum stipulează și art. 1 din Legea nr. 544/2001, unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice. Așadar, accesul la informațiile de interes public reprezintă un drept al persoanelor, căruia îi corespunde obligația corelativă a autorităților și instituțiilor publice de a asigura exercitarea lui corespunzătoare.

Astfel, orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile

publice informațiile de interes public, în condițiile reglementate de Legea nr. 544/2001, iar autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Conform obligațiilor legale, DASM va comunica din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției;
- d) coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- j) adresă de e-mail pentru transmiterea electronică a petițiilor. În acest sens, DASM a elaborat procedura **PS-13 "Gestionarea solicitărilor privind informațiile de interes public"**, care descrie modul de soluționare a solicitărilor înregistrate în baza Legii nr. 544/2001 înregistrate la nivelul instituției.

Aceste reglementări constituie scheletul legal al Strategiei Naționale Anticorupție oferind cadrul și structura necesare pentru combaterea eficientă a corupției. Ele asigură un cadru legal clar, definind obiectivele, procedurile, responsabilitățile și mecanismele de monitorizare și raportare. Aceste reglementări sunt esențiale pentru a promova integritatea și transparența în implementarea strategiei, contribuind astfel la consolidarea unei societăți mai juste și mai echitabile pentru toți cetățenii.

Director executiv,
Aurel Mocan

Întocmit,
Camelia Miron