

Aprob,
PRIMAR

**STRATEGIA LOCALĂ DE IMPLEMENTARE A
STRATEGIEI NAȚIONALE ANTICORUPȚIE
2021-2025**

COMUNA ILVA MICĂ

STRATEGIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE

CAPITOLUL I. INTRODUCERE

Prezentul document reprezintă efortul depus de către administrația publică locală din comuna Ilva Mică pentru a asigura implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivel local.

Corupția rămâne o provocare la nivel național, regional și local, deși în plan strategic, corupția este fenomenul infracțional care a făcut cel mai des și mai constant obiectul politicilor penale în România, începând cu anii 2000, acest fenomen afectează societatea în cele mai diverse moduri, fiind de natură a genera consecințe negative atât în viața economică, cât și socială a cetățenilor. În acest sens, s-a putut observa că, în anumite instanțe, fenomenul corupției a afectat viața, integritatea fizică, încrederea față de instituțiile statului și patrimoniul cetățenilor.

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.

O definiție a corupției utilizată frecvent la nivel internațional este cea oferită de Banca Mondială, respectiv: „întrebuințarea ilegală a resurselor publice în scopul unui câștig personal”. Din punct de vedere etimologic, cuvântul corupție derivă din latinescul „corruptio, 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 2012-2015, în corelare cu MCV și politicile sectoriale de integritate a produs, pentru prima oară în istoria politicilor publice în materie, o schimbare de substanță în ceea ce privește eficiența măsurilor propuse. Măsurile de combatere a corupției, luate atât de DNA, cât și de ANI, au dobândit sustenabilitate și predictibilitate, prin confirmări în fața instanțelor de judecată. Rezultatele obținute prin măsurile de combatere exercită o presiune importantă asupra Guvernului și structurilor administrative pentru a duce mai departe performanțele obținute. Aceasta înseamnă în primul rând o necesitate a regândirii priorităților strategice prin Strategia Națională Anticorupție, mai multă prevenție, acțiune asupra cauzelor profunde și nu doar asupra efectelor facil de identificat, mai multă educație, inclusiv juridică, și, nu în ultimul rând, repararea prejudiciilor provocate prin săvârșirea de infracțiuni. Raportul privind progresele înregistrate de România în cadrul MCV consideră că "strategia națională anticorupție este instrumentul de bază prin care se încurajează acordarea de prioritate măsurilor preventive adoptate de către administrația publică, atât la nivel național, cât și la nivel local". Strategia Națională Anticorupție 2016-2020, în corelare cu recomandările formulate de instituțiile internaționale anticorupție la care România este parte sau la care participă, a promovat schimbarea paradigmei în ceea ce privește abordarea strategică în acest domeniu. Astfel, SNA 2016-2020 a inclus obiective și

măsurile care să acționeze asupra cauzelor mai profunde ale corupției, abordarea nefiind limitată la combaterea fenomenului. Documentul programatic a inclus măsurile care să vizeze prevenirea corupției, promovarea integrității organizaționale, educația anticorupție și, nu în ultimul rând, recuperarea creanțelor generate de săvârșirea de infracțiuni. Corupția afectează eficiența și profesionalismul din autoritățile și instituțiile publice, mai ales din perspectiva furnizării de servicii de interes general, aspect care generează o încredere scăzută a cetățenilor în capacitatea statului de a gestiona relațiile sociale. Cauzele fenomenului corupției sunt multiple, iar problematica prevenirii și combaterii corupției intră în spectrul de competență a mai multor instituții din România, care trebuie să coopereze pentru obținerea sinergiei în activitățile de promovare a integrității.

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.

Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt: (1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv; (2) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și (3) să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora. Reglementările Strategiei Naționale Anticorupție sunt asumate și puse în aplicare la nivel local prin Strategia Anticorupție a Primăriei Comunei Ilva Mică pentru perioada 2021-2025, document strategic ce stabilește prioritățile și modul de lucru pentru prevenirea și combaterea fenomenului corupției la nivelul instituției.

CAPITOLUL II. MISIUNEA, VIZIUNEA ȘI VALORILE PRIMĂRIEI ILVA MICĂ

Misiunea instituției

„Misiunea Primăriei Ilva Mică este de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate.”

Viziunea instituției

Primăria Ilva Mică pledând pentru excelență în administrația publică locală, își propune un sistem performant în furnizarea serviciilor către beneficiari și toate părțile interesate, precum și depășirea așteptărilor acestora. Noi ne propunem să devenim un model de eficiență și transparență administrativă în relația cu partenerii noștri, astfel încât să fim priviți cu încredere și respect, având certitudinea aplicării

legii în mod corect, egal și eficient.

Valorile instituției

Reușita Primăriei Ilva Mică în îndeplinirea politicii și a obiectivelor sale se bazează în primul rând pe valorile imateriale ale organizației. În acest sens, cunoștințele, experiența și profesionalismul organizației include valori precum: respect față de lege și de cetățean, profesionalism, integritate, imparțialitate, orientare către cetățean, transparentă și cooperare, perfecționare continuă, performanță, disciplină, onestitate, spirit de echipă, capacitate de inovare, egalitate de șanse și responsabilitate socială. Credem că valorile noastre care ne inspiră și ne susțin în eforturile noastre de a ne îndeplini misiunea, viziunea și de a ne consolida identitatea. Aceste valori ne coordonează și motivează permanent comportamentul nostru față de întreaga comunitate locală.

CAPITOLUL III. PRINCIPII GENERALE

Fiecare măsură se subsumează următoarelor principii, a căror respectare este esențială pentru realizarea unei administrații publice moderne și eficiente:

- **principiul statului de drept** în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Principiul are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat;
- **principiul răspunderii** potrivit căruia autoritățile statului răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, inclusiv pentru modul de implementare a strategiilor;
- **principiul gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate**, ca parte integrantă din procesul managerial desfășurat de către fiecare organizație;
- **principiul proporționalității** în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție: instituțiile publice trebuie să elaboreze, să implementeze și să mențină proceduri complexe, adaptate și proporționale în raport de riscurile și vulnerabilitățile instituționale, precum și dimensionate în funcție de resursele și complexitatea organizației;

- **principiul răspunderii la cel mai înalt nivel de angajament:** Politicile de integritate nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de administrație de la nivelul cel mai înalt în sensul sprijinirii acestor politici. Nivelul superior al conducerii pe fiecare palier al administrației trebuie să inițieze, să supravegheze și să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției, recunoscând faptul că aceasta din urmă este contrară valorilor fundamentale ale integrității, transparenței și responsabilității și că aceasta subminează eficacitatea organizațională;

- **principiul prevenirii incidentelor de integritate** potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative. Atât instituțiile publice, cât și cele private, trebuie să dea dovadă de diligență în evaluarea partenerilor, agenților și contractorilor. Fiecare entitate ar trebui să evalueze riscurile de integritate asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități și este dator să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La stabilirea de relații contractuale trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici și proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii și orientări;

- **principiul eficacității în combaterea corupției**, care se bazează pe evaluarea continuă a activității instituțiilor cu atribuții în domeniu, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le așteaptă, cât și al managementului organizațional;

- **principiul coerenței de acțiune inter-instituționale**, în baza căruia instituțiile implicate în prevenirea și combaterea corupției trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepție unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite și a măsurilor ce urmează a fi luate;

- **principiul parteneriatului public-privat**, care recunoaște importanța cooptării societății civile și a mediului de afaceri în activitățile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupției;

- **principiul accesului neîngrădit la informațiile de interes public și al transparenței decizionale;**

- **principiul cooperării internaționale active**, care are în vedere cooperarea activă în formatele operaționalizate la nivelul Uniunii Europene și a celorlalte organizații europene și internaționale la care România este parte [Consiliul Europei, Convenția Organizației Națiunilor Unite (denumită în continuare ONU) împotriva

Corupției (denumită în continuare UNCAC), Inițiativa Regională Anticorupție (denumită în continuare RAI), OCDE, etc.], precum și asigurarea unui rol activ al României la nivel internațional.

CAPITOLUL IV. SCOPUL STRATEGIEI

Strategia Națională Anticorupție are drept scop promovarea eticii și integrității la nivelul Primăriei Comunei Ilva Mică și a entităților aflate în subordine/subautoritate/în coordonare, consolidarea capacității instituționale de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice pentru realizarea interesului public, implementarea măsurilor anticorupție pentru prevenirea abaterilor, neregulilor, a suspiciunilor de fraudă, a situațiilor de conflict de interese și incompatibilitate, eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților pentru realizarea interesului public.

CAPITOLUL V. DOMENIUL DE APLICARE AL STRATEGIEI

Strategia Locală de implementare a Strategiei naționale Anticorupție se aplică în cadrul instituției prin intermediul compartimentelor interne ale instituției.

Domeniile în care se aplică sunt: Integritate, Etica, IT, Transparența și Guvernanța, Financiar-contabil, Achiziții Publice, Asistență Socială, Registru agricol și cadastru.

CAPITOLUL VI. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

- **incident de integritate** - unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități sau 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

obligățiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților (definiția prevăzută în cuprinsul Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 599/2018);

- **agenda de integritate organizațională** - reprezintă ansamblul priorităților și obiectivelor instituționale asumate de conducerea entității în vederea respectării și aplicării standarde legale de integritate, în vederea promovării unui climat de integritate organizațională. Agenda de integritate organizațională jalonează liniile directoare ce vor fi avute în vedere pentru elaborarea planului de integritate;

- **planul de integritate** - ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituției ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate. Măsurile preconizate pot viza prevenirea corupției, inclusiv prin educarea angajaților, dar și a publicului-țintă vizat de activitatea instituției/autorității, întreprinderii publice, precum și combaterea corupției. Educarea angajaților va avea în vedere noile tendințe din domeniu, precum utilizarea intervențiilor comportamentale sau gestionarea schimbării climatului intern (utilizarea teoriei schimbării - "theory of change"). Autoritățile și instituțiile publice se vor asigura că formarea profesională ce vizează integritatea va avea în vedere obiective concrete și se va realiza de o manieră sustenabilă. Pentru întreprinderile publice, planurile de integritate vor încorpora îndrumările cuprinse în ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea. Planurile de integritate sunt asumate prin acte juridice, precum ordine sau decizii ale conducerii entității;

- **standarde legale de integritate** - sunt avute în vedere acele măsuri de transparență instituțională și de prevenire a corupției consacrate de legislația națională și reflectate în inventarul anexă la SNA.

- **open contracting data standard** - este procesul de transparentizare a procesului de achiziție publică și derulare a contractelor prin punerea la dispoziție a datelor deținute de autoritățile publice și implicarea publicului și mediului de afaceri în identificarea și rezolvarea problemelor în domeniu. Procesul este compus din două etape principale: deschiderea datelor și implicarea cetățenilor și mediului de afaceri. Deschiderea datelor și publicarea lor se fac după standarde recunoscute ca buna practică la nivel internațional - Open Contracting Data Standard (denumit în continuare OCDS). Deschiderea datelor nu se limitează la procesul de achiziție, ci

și la faza de contractare și desfășurare a contractelor. Implicarea publicului și a mediului de afaceri aduce beneficii prin găsirea de soluții alternative, mai eficiente, în folosirea banului public, precum și la depășirea unor probleme în derularea procesului de achiziție sau derulare a contractelor. Printre beneficii ar fi important de menționat: folosirea eficientă a fondurilor publice; oferirea posibilității accesării fondurilor publice de către o plajă mai largă de participanți, reducând costurile prin creșterea competiției; oferirea posibilității creșterii calității bunurilor și serviciilor contractate din fonduri publice; prevenirea corupției; promovarea unei analize participative a datelor pentru găsirea de soluții la problemele sectorului public și ale comunităților;

- **pantouflage** - noțiunea vizează interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice.

Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt: (1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv; (2) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și (3) să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

- **abuz de autoritate** - Fapta superiorului sau a șefului care, prin încălcarea atribuțiilor de serviciu, cauzează o vătămare gravă a intereselor legale ale inferiorului sau subordonatului ori îl obligă să încalce îndatoririle de serviciu;

- **abuz de serviciu** – fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice;

- **acte de corupție** – fapte prevăzută la art. 289-292 din Codul Penal, respectiv luarea de mită, darea de mită, traficul de influență, cumpărarea de influență. În sens

mai larg corupția este abaterea de la moralitate, de la cinste, de la datorie. Ca expresie a relației dintre autorități și cetățeni, corupția reprezintă folosirea discreționară a poziției sau a funcției, prin recurgerea la mijloace ilicite și ilegale, în scopul obținerii unor interese personale sau de grup;

- **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 și altor acte normative;

- **cumpărarea de influență** - promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, unei persoane care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public, pentru a-l determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri;

- **darea de mită** - promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri;

- **delapidarea** - însușirea, folosirea sau traficarea de către un funcționar public, în interesul său ori pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau le administrează;

- **deturnarea de fonduri** - schimbarea destinației fondurilor bănești ori a resurselor materiale alocate unei autorități publice sau instituții publice, fără respectarea prevederilor legale;

- **factor de risc** – circumstanță de orice gen care permite, încurajează, provoacă apariția manifestărilor de corupție; condiția sau împrejurarea particulară care influențează gradul de risc, contribuind la apariția unui anumit eveniment sau la producerea unei acțiuni ori oferind oportunitatea de obținere a unor avantaje sub orice formă;

- **factor de risc de fraudă** – evenimente sau condiții care indică o stimulare ori o presiune de a comite o fraudă sau care oferă oportunitatea de a comite o fraudă;

- **falsul în declarații** - declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 din Codul Penal sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe;

- **falsul material în înscrisuri oficiale** - falsificarea unui înscris oficial, prin contrafacerea scrierii ori a subscrierii sau prin alterarea lui în orice mod, de natură să producă consecințe juridice;

- **fraudă** – act intenționat comis prin inducerea în eroare, faptă de înșelăciune săvârșită spre a realiza un profit material prin atingerea drepturilor aduse altei persoane. Orice act ilegal, caracterizat prin înșelăciune, disimulare sau trădare a încrederii, comise de persoane și de entități în scopul obținerii avantajelor financiare, bunurilor sau serviciilor, eschivării de la efectuarea plăților obligatorii sau garantarea unor avantaje personale ori de afaceri. Frauda presupune inclusiv obținerea pentru moment sau provocarea pe viitor a unor beneficii sau avantaje necuvenite, ca rezultat al raportării financiare frauduloase, însușiri ilegale de active, neconformității cu actele normative și legislative, știrbirii imaginii și reputației autorității publice;

- **factori de apariție a riscului de fraudă** – evenimente sau condiții care implică stimulente sau presiuni financiare de a comite o fraudă.

- **infrațiune** – faptă (acțiune sau inacțiune) prejudiciabilă, prevăzută de legea penală, săvârșită cu vinovăție și pasibilă de pedeapsă penală;

- **integritate instituțională** - integritatea profesională a tuturor angajaților din cadrul entității publice, cultivată, controlată și consolidată de către conducător, precum și toleranța zero la incidentele de integritate admise de agenții publici;

- **integritatea morală** - principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

- **luarea de mită** - fapta funcționarului public care, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri;

- **neglijența în serviciu** - încălcarea din culpă de către un funcționar public a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă prin aceasta se cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice;

- **nereguli grave** - fraudă, corupție și conflicte de interese în legătură cu măsurile sprijinite de mecanism sau o încălcare gravă a unei obligații prevăzute în contractul/acordul/decizia/ordinul de finanțare;

- **obținerea ilegală de fonduri** - folosirea ori prezentarea de documente sau date false, inexacte ori incomplete, pentru primirea aprobărilor sau garanțiilor necesare acordării finanțărilor obținute sau garantate din fonduri publice, dacă are ca rezultat obținerea pe nedrept a acestor fonduri;

- **sistemul de control intern** – sistem organizat și implementat de management și întreg personalul, menit să furnizeze o asigurare rezonabilă cu privire la îndeplinirea obiectivelor prin: eficiența și eficacitatea operațiunilor, conformitatea cu cadrul normativ și regulamentele aplicabile, fiabilitatea, siguranța și integritatea informației.

- **tăinuire** – primirea, dobândirea, transformarea ori înlesnirea valorificării unui bun, de către o persoană care fie a cunoscut, fie a prevăzut din împrejurările concrete

că acesta provine din săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală, chiar fără a cunoaște natura acesteia;

- **traficul de influență** - pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public și care promite că îl va determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri;

- **triunghi al fraudei** – o combinație din 3 elemente bine definite care generează producerea fraudei.

Acestea sunt:

Motivația sau presiunea – evenimente care au loc în cadrul entității publice sau în viața unei persoane. Sub presiunea de fraudă necesitățile personale devin mai presus decât etica profesională și necesitățile entității publice. Stimulentul, de regulă, apare dintr-o necesitate financiară semnificativă sau dintr-o problemă, de exemplu: necesitatea de bani, a unui bonus sau păstrarea serviciului. De asemenea, ar putea fi dorința de a ajunge într-o poziție mai avansată în entitatea publică sau de a atinge un standard mai înalt de viață;

Oportunitatea – elementul asupra căruia persoana are în mod evident controlul. O activitate nesupravegheată corespunzător va determina ușor posibilitatea fraudei. Oportunitatea este creată de activitățile de control insuficiente (de exemplu: nu există separarea atribuțiilor, managementul deficient și/sau beneficierea de funcția ocupată ori autoritatea de care dispune pentru a neglija controalele)

Conștientizarea sau justificarea – este o decizie conștientă a unei persoane de a-și plasa necesitățile personale mai presus decât necesitățile altor persoane și/sau ale entității publice și de a justifica decizia respectivă, în mare parte, pentru sine însuși. Conștientizarea consecințelor fraudei este caracterizată la mod general de elementul de anormalitate (contrar regulilor stabilite).

- **uzul de fals** - folosirea unui înscris oficial ori sub semnătură privată, cunoscând că este fals, în vederea producerii unei consecințe juridice.

CAPITOLUL VII. ANALIZA MEDIULUI INTERN/EXTERN ȘI ANALIZA SWOT

Mediul intern

În urma analizei mediului intern au fost identificate puncte tari și puncte slabe, acestea fiind:

- Deschiderea conducerii către aplicarea unor instrumente moderne de management;
- Existența și aplicarea unor componente de management la nivelul instituției;
- Personal insuficient față de cantitatea de muncă;
- Lipsa unei coerențe între procesele de stabilire a obiectivelor individuale - evaluarea/formare/perfecționare profesională;
- Implicare insuficientă a personalului în cunoașterea scopului viziunii, misiunii și obiectivelor instituției;
- Lipsa corelării obiectivelor individuale cu cele generale și specific ale instituției.

Mediul extern

În urma analizei mediului extern au fost identificate următoarele oportunități:

- posibilitatea coordonării activității primăriei cu cea a altor instituții publice din județ;
- posibilitatea de a accesa fonduri nerambursabile de la Guvernul României sau de la Uniunea Europeană.

În același timp există următoarele amenințări:

- mediul extern politic în general fluctuant amenință continuarea eforturilor de a realiza Sistemul de Control Intern Managerial;
- o posibilă lipsă de continuitate în stabilirea și aplicare politicilor la nivel macro;
- îndrumarea metodologică necorespunzătoare din partea altor entități.

Analiza SWOT a instituției

Puncte tari	Puncte slabe
-Management implicat și dedicat respectării legilor și reglementărilor legale în vigoare; -Funcționari publici cu un grad ridicat de implicare în activitățile primăriei; -Procent ridicat de salariați cu studii superioare; -Existența documentelor vizând creșterea calității serviciilor furnizate de instituție (procedurile aferente activităților desfășurate la nivelul instituției); -Mediul de lucru organizat și disciplinat; -Adaptarea personalului la legislația aflată în continuă schimbare; -Proiectarea și implementarea unui sistem adecvat de control intern managerial, care să asigure gestiunea corespunzătoare a activităților, în vederea atingerii obiectivelor instituției.	-Lipsa formării profesionale continue a tuturor funcționarilor publici din primărie; -Utilizarea insuficientă a aplicațiilor informatice disponibile; -Lipsa unui document strategic coerent de dezvoltare și modernizare la nivelul instituției; -Gradul mare de complexitate și rigiditate al sistemului de management al calității; -Lipsa unei coerențe între procesele de stabilire a obiectivelor individuale – evaluare – formare/perfecționare profesională. -Lipsa unui sistem integrat între procesul de formare inițială și cea continuă a funcționarilor publici și planul de carieră a acestora.
Oportunități	Amenințări
-Obținerea de finanțări nerambursabile prin POCA; -Îmbunătățire activității prin cooperare; -Îmbunătățire activității prin utilizarea diferitelor aplicații informatice; -Realizarea unor întâlniri între reprezentanții instituției publice și cetățeni/forme asociative ale acestora.	-Fluctuațiile la nivel politic care pot afecta activitatea instituției; -Discontinuități în activitate datorită lipsei resurselor umane, materiale și financiare; -Cadrul legal în permanentă schimbare; -Rezistență la schimbare a factorilor interesați;

	Dimensionarea centralizată a numărului de personal în condițiile suplimentării responsabilităților.
--	---

CAPITOLUL VIII. CADRU LEGISLATIV ȘI ABREVIERI

Strategia Locală Anticorupție a Primăriei Comunei Ilva Mică pentru perioada 2021-2025 are drept bază Strategia Națională Anticorupție aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 și vizează prevenirea corupției pe cele 3 direcții de acțiune prevenire, educație și combatere.

Prezenta strategie a fost elaborată în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Hotărârea nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;

- Ordinul nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- Hotărârea 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;
- 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. 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;
- Hotărârea nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese
- 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;
- Hotărârii Guvernului nr. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de

punere în aplicare a 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;

- OUG nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 672/2002 privind auditul public intern;
- 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;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor;
- Decizia Consiliului 2008/801 CE privind încheierea, în numele Comunității Europene, a Convenției Organizației Națiunilor Unite împotriva corupției;
- Ordonanța de urgență nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- Hotărârea nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul HG nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014 – 2020;

- Hotărârea Guvernului nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- Hotărârea nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Ilva Mică, aprobat;
- Codul etic și de integritate al salariaților din cadrul Primăriei Ilva Mică;
- Declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025.

Abrevieri

AEP- Autoritatea Electorală Permanentă;

ANABI- Agenția Națională de Administrare a bunurilor Indisponibilizate;

ANAF- Agenția Națională de Administrare Fiscală;

ANCPI- Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;

ANI- Agenția Națională de Integritate;

ANAP-Agenția Națională pentru Achiziții Publice;

CE- Comisia Europeană;

CNAS - Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

CSM - Consiliul Superior al Magistraturii;

Convenția OCED - Convenția Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică

CNATDCU – Consiliul Național

DGA – Direcția Generală Anticorupție

DNA – Direcția Națională Anticorupție

GRECO - Grupul de state împotriva corupției

HG – Hotărârea Guvernului

INM – Institutul Național al Magistraturii;

ÎCCJ – Înalta Curte de Casație și Justiție;

IACA – Academia Internațională Anticorupție

MCV – Mecanismul de Cooperare și Verificare;

MAI – Ministrul Afacerilor Interne;

MCPDC – Ministerul pentru Consultare Publică și Dialog Social;

MDRAP – Ministerul dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

ME – Ministerul Energiei;

MENCS - Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

MECRMA – Ministerul Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri;

MFE - Ministerul Fondurilor Europene;

MFP - Ministerul Finanțelor Publice;

MJ – Ministerul Justiției;

MP - Ministerul Public;

MMFPSPV -Ministerul Muncii, familiei, Protecției Sociale și persoanelor Vîrstnice;
OCDE- Organizația pentru Cooperare și dezvoltare Economică;
ONPCSB- oficiul Național pentru Prevenirea și combaterea Spălării Banilor;
ONRC- Oficiul Național al registrului Comerțului
ONU - Organizația Națiunilor Unite;
OGP- Parteneriatul pentru o Guvernare Deschisă (Open Government Partnership);
PÎCCJ- Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
RAI - Inițiativa Regională Anticorupție (Regional Anticorruption Initiative);
SEECF – Procesul de cooperare din Europa de Sud-Est;
SGG – Secretariatul General al Guvernului;
SNA - Strategia Națională Anticorupție;
UNCAC – Convenția Națiunilor Unite împotriva Corupției ;
UE – Uniunea Europeană;
UAT – Unitate Administrativ-Teritorială.

CAPITOLUL IX. CONSIDERAȚII GENERALE PRIVIND STRATEGIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE

DEFINIȚIA CORUPȚIEI:

Corupția este un abuz de putere săvârșit în exercitarea funcției publice/funcției de demnitate publică de un angajat al administrației publice, indiferent de statut, structura sau poziție ierarhică, în scopul obținerii unui profit, satisfacerii unor interese personale sau de grup, personal, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, persoană fizică ori persoană juridică.

CONSECINȚELE CORUPȚIEI

Corupția poate avea următoarele consecințe:

- înrăutățirea imaginii sau discreditația instituției;
- încurajarea iresponsabilității și a practicilor abuzive ;
- calitatea slabă a serviciilor acordate populației;
- degradarea valorilor morale;

PREVENIREA CORUPȚIEI

Prevenirea actelor de corupție este asigurată prin următoarele practici:

- reglementarea activităților și a serviciilor publice;
- asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public;
- promovarea principiilor și normelor etice;
- asigurarea transparenței și responsabilității în gestionarea fondurilor și bunurilor publice;
- declararea averilor și incompatibilităților;
- prevenirea și soluționarea conflictului de interese;
- participarea societății civile în sectorului privat și în activitatea de anticorupție;
- instruirea personalului;
- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a măsurilor anticorupție

CAPITOLUL X. INFRAȚIUNI DE CORUPȚIE ȘI DE SERVICIU:

Principalele prevederi normative anticorupție se regăsesc în prezent în textul Codului Penal și al Legii 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție. În cadrul acestor acte normative sunt reglementate principalele fapte de corupție, după cum urmează:

- Luarea de mită (art. 289 Cod Penal)

Fapta funcționarului public care, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori accepta promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intra în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri.

- Traficul de influență (art.291 Cod Penal)

Pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă ca are influență asupra unui funcționar public și care promite că îl va determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intra în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri.

- Delapidarea (art.295 Cod Penal)

Însușirea, folosirea sau trafizarea de către un funcționar public, în interesul său ori pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau le administrează;

- Purtarea abuzivă (art. 296 Cod Penal)

Întrebuințarea de expresii jignitoare, amenințarea ori lovirea sau alte violente față de o persoană de către cel aflat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- Abuzul în serviciu (art.297 Cod Penal)

Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice;

- Neglijența în serviciu (art.298 Cod Penal)

Încălcarea din culpa de către un funcționar public a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă prin aceasta se cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice;

- Uzurparea funcției (art.300 Cod Penal)

Fapta funcționarului public care, în timpul serviciului, îndeplinește un act ce nu intra în atribuțiile sale, dacă prin aceasta s-a produs una dintre urmările prevăzute în art. 297;

- Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane (art.301 Cod Penal)

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 sau, pentru o rudă ori un afin până la gradul 2 inclusiv; dispozițiile nu se aplică în cazurile în care actul sau decizia se referă la emiterea, aprobarea sau adoptarea actelor normative și la exercitarea unui drept recunoscut de lege sau în îndeplinirea unei obligații impuse de lege, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de aceasta.

- Violarea secretului corespondenței(art.302 Cod Penal)

Deschiderea, sustragerea, distrugerea sau reținerea, fără drept, a unei corespondențe adresate altuia, precum și divulgarea fără drept a conținutului unei asemenea corespondențe, chiar atunci când aceasta a fost trimisă deschisă ori a fost deschisă din greșeală, interceptarea, fără drept, a unei convorbiri sau a unei comunicări efectuate prin telefon sau prin orice mijloc electronic de comunicații, divulgarea, difuzarea, prezentarea sau transmiterea, către o altă persoană sau către public, fără drept, a conținutului unei convorbiri sau comunicării interceptate, chiar în cazul în care făptuitorul a luat cunoștință de aceasta din greșeală sau din întâmplare;

- Divulgarea informațiilor secrete de serviciu sau nepublice (art. 304 Cod Penal)

Divulgarea, fără drept, a unor informații secrete de serviciu sau care nu sunt destinate publicității, de către cel care le cunoaște datorita atribuțiilor de serviciu și de către cel care ia cunoștință de acestea, dacă prin aceasta sunt afectate interesele sau activitatea unei persoane; interceptarea, fără drept, a unei convorbiri sau a unei comunicări efectuate prin telefon sau prin orice mijloc electronic de comunicații;

- Obținerea ilegală de fonduri (art. 306 Cod Penal)

Folosirea ori prezentarea de documente sau date false, inexacte ori incomplete, pentru primirea aprobărilor sau garanțiilor necesare acordării

finanțării obținute sau garantate din fonduri publice, dacă are ca rezultat obținerea pe nedrept a acestor fonduri;

- Deturnarea de fonduri (art. 307 Cod Penal)

Schimbarea destinației fondurilor bănești ori a resurselor materiale alocate unei autorități publice sau instituții publice, fără respectarea prevederilor legale, schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației fondurilor provenite din finanțările obținute sau garantate din fonduri publice.

CAPITOLUL XI. INFRAȚIUNI ASIMILATE INFRAȚIUNILOR DE CORUPȚIE

Sunt considerate infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție următoarele fapte, dacă sunt săvârșite în scopul obținerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite:

(art.10- Legea 78/2000)

- Stabilirea, cu intenție, a unei valori diminuate, fata de valoarea comerciala reala, a bunurilor aparținând agenților economici la care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar, comisa in cadrul acțiunii de privatizare sau cu ocazia unei tranzacții comerciale, ori a bunurilor aparținând autorităților publice sau instituțiilor publice, în cadrul unei acțiuni de vânzare a acestora, săvârșită de cei care au atribuții de conducere, de administrare sau de gestionare;

- Acordarea de credite sau de subvenții cu încălcarea legii sau a normelor de creditare, neurmărirea, conform legii sau normelor de creditare, a destinațiilor contractate ale creditelor sau subvențiilor ori neurmărirea creditelor restante;

- Utilizarea creditelor sau a subvențiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate;

(art.11- Legea 78/2000)

- Fapta persoanei care, în virtutea funcției, a atribuției ori a însărcinării primite, are sarcina de a supraveghea, de a controla sau de a lichida un agent economic privat, de a îndeplini pentru acesta vreo însărcinare, de a intermedia sau de a înlesni efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare de către agentul economic privat ori de a participa cu capital la un asemenea agent economic, dacă fapta este de natura a-i aduce direct sau indirect foloase necuvenite;

(art. 12- Legea 78/2000)

- Efectuarea de operațiuni financiare, ca acte de comerț, incompatibile cu funcția, atribuția sau însărcinarea pe care o îndeplinește o persoana ori încheierea de tranzacții financiare, utilizând informațiile obținute în virtutea funcției, atribuției sau însărcinării sale;

- Folosirea, în orice mod, direct sau indirect, de informații ce nu sunt destinate publicității ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informații;

(art. 13- Legea 78/2000)

- Fapta persoanei care îndeplinește o funcție de conducere într-un partid sau într-o formațiune politică, într-un sindicat ori într-o asociație fără scop lucrativ sau fundație care folosește influența ori autoritatea sa în scopul obținerii pentru sine ori pentru altul de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite;

(art.18 - Legea 78/2000)

- Folosirea sau prezentarea cu rea-credință de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, dacă fapta are ca rezultat obținerea pe nedrept de fonduri din bugetul general al Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei, schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației fondurilor obținute din bugetul general al Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;

(art.18² - Legea 78/2000)

- Schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației fondurilor sau activelor obținute ori reținute din bugetul Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;

(art.18² - Legea 78/2000)

- Schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației unui folos legal obținut, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor din bugetul Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;

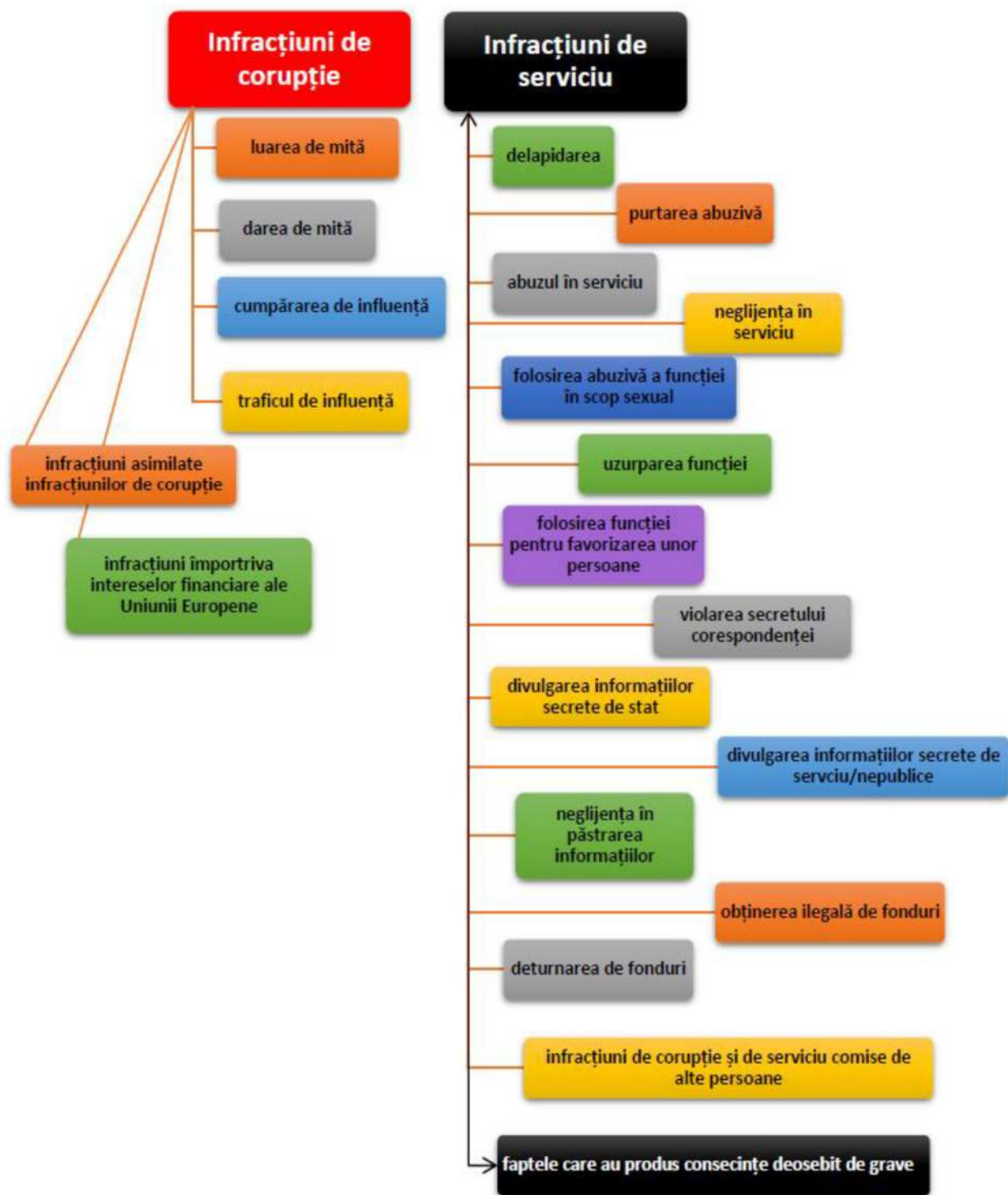
(art.18³ - Legea 78/2000)

- Folosirea sau prezentarea de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, care are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor ce trebuie virate către bugetul Uniunii Europene sau către bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;

- Omisiunea de a furniza, cu știință, datele cerute potrivit prevederilor legale, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor ce trebuie virate către bugetul Uniunii Europene sau către bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;

(art.18⁵ - Legea 78/2000)

- Încălcarea din culpă de către directorul, administratorul sau persoana cu atribuții de decizie ori de control în cadrul unui operator economic a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau îndeplinirea ei defectuoasă, dacă fapta a avut ca rezultat săvârșirea de către o persoană care se află în subordinea sa și care a acționat în numele acelui operator economic a uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 18¹ - 18³ sau săvârșirea unei infracțiuni de corupție ori de spălare a banilor în legătură cu fondurile Uniunii Europene, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 3 ani sau cu amendă.



Sursă: Ghidul prevenirii incidentelor de integritate în administrația publică locală, în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European

Prevenirea faptelor de corupție este asigurată în cadrul primăriei comunei Ilva Mică prin următoarele practici:

- ✓ reglementarea activităților și a serviciilor publice;
 - ✓ asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public;
 - ✓ promovarea principiilor și normelor etice;
 - ✓ asigurarea transparenței și responsabilității în gestionarea fondurilor și bunurilor publice;
 - ✓ declararea averilor și intereselor;
 - ✓ prevenirea și soluționarea conflictului de interese;
 - ✓ prevenirea și soluționarea incompatibilităților;
 - ✓ participarea societății civile și sectorului privat în activitatea de prevenire a corupției;
 - ✓ instruirea personalului;
 - ✓ identificarea, evaluarea și reducerea riscurilor de corupție;
 - ✓ inventarierea funcțiilor sensibile, stabilirea și aplicarea măsurilor de gestionare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
 - ✓ evaluarea periodică a modului de îndeplinire a măsurilor anticorupție;
- De asemenea, persoanele cu atribuții de control din cadrul Primăriei Ilva Mică vor înștiința organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor, abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală, potrivit prevederilor legale. Persoanele cu atribuții de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a

CAPITOLUL XII. MĂSURILE DE TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ ȘI DE PREVENIRE A CORUPȚIEI ADOPTATE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI ILVA MICĂ

12.01. Cod etic/deontologic/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, aleși locali și personal contractual) din cadrul Primăriei Comunei Ilva Mică 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.”

Conducerea și salariații instituției 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.

Scopul codului și a normelor de conduită etică și profesională este 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.

Conducerea Primăriei Ilva Mică înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care monitorizează respectarea normelor de conduită la nivelul/instituției;

Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor are un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și este privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale. Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducerea instituției întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și iau, dacă este cazul, măsurile ce se impun. Conducerea Primăriei Ilva Mică și salariații Primăriei Ilva Mică au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină și o consolidează în mod permanent.

Conduita etică și profesională urmărește să asigure creșterea calității activității profesionale, o bună administrare în realizarea sarcinilor de serviciu și presupune îndeplinirea următoarele obiective:

- Credibilitatea informațiilor instituției;
- Profesionalismul în activitatea desfășurată;
- Calitatea muncii depuse.

Întreg personalul din cadrul primăriei comunei Ilva Mică trebuie 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 sarcinile primite, pentru dobândirea pentru sine sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Funcționarii publici trebuie să-și exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

Funcționarii publici din cadrul primăriei Ilva Mică au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzisă utilizarea funcției publice pe care o dețin în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei comunei Ilva Mică, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Așa cum prevede și art. 447 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, în relațiile cu cetățenii, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndreptățiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituției și au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de

discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale. Dacă este cazul, funcționarii publici care reprezintă Primăria Ilva Mică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă. În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să își exprime opinii personale privind aspect naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă. Așa cum prevede și art. 432 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii, cu obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Funcționarilor publici le este interzis, inclusiv după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de minim 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei Ilva Mică, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției în care își desfășoară activitatea.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor primăriei Ilva Mică. În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției. De asemenea, vor păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public. Conducerea Primăriei comunei Ilva Mică sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților. În acest sens și pentru respectarea prevederilor sus-menționate, a fost adoptat un cod de conduită etică și profesională, s-au implementat politici și proceduri de lucru privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor, așa cum prevede și OSGG 600/2018 privind codul controlului intern managerial, prin standardul 1 - etică și integritate.

Periodic, în cadrul Primăriei comunei Ilva Mică se organizează sesiuni de informare a personalului din cadrul instituției cu privire la principiile și standardele de conduită și se distribuie chestionare de evaluare pentru verificarea cunoștințelor de etică și integritate. Conform art. 494 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, încălcarea îndatoririlor corespunzătoare funcției publice deținute, respectiv a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarului public care a săvârșit fapta.

12.02. Consilierul de etică

În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor

de conduită de către funcționarii publici, conducerea Primăriei Ilva Mică 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 act administrativ al Primarului comunei Ilva Mică. Procedura de desemnare, atribuțiile și modalitatea de raportare a instituției în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor de conduită a funcționarilor publici s-au stabilit prin Procedura de desemnare a consilierului de etică a Primăriei comunei Ilva Mică, disponibilă în Standardul 1 – etică și integritate din cadrul Sistemului de control intern managerial al instituției.

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. Consilierul de etică din cadrul primăriei Ilva Mică îndeplinește condițiile cerute de lege, prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, are o probitate morală recunoscută, nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară și nu se află în situații de incompatibilitate sau conflict de interese. Dovada îndeplinirii condițiilor necesare s-a făcut prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a funcționarului public. 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 Primăriei comunei Ilva Mică, 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. Primăria comunei Ilva Mică implementează măsurile considerate necesare pentru respectarea dispozițiilor privind principiile și normele de conduită și sprijină activitatea consilierului de etică. În aplicarea dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date. Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită. Consilierul de etică al Primăriei Ilva Mică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită în conformitate cu prevederile art. 452 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia. În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică al Primăriei comunei Ilva Mică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) 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;

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

d) 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 respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu Primăria comunei Ilva Mică;

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

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei Ilva Mică 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 Primăriei Ilva Mică cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor se face de către Primarul comunei Ilva Mică, fiind și cel care ia decizia asupra calificativului final al evaluării funcționarului public desemnat care include raportul întocmit de superiorul ierarhic nemijlocit al acestuia, în condițiile legii. Totodată, conform prevederilor art. 457 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, publicul este informat cu privire la respectarea obligațiilor și normelor de conduită în cadrul Primăriei comunei Ilva Mică.

Consilierul de etică întocmește și publică pe site-ul Primăriei Ilva Mică un raport privind respectarea normelor de conduită și îl comunică la cererea oricărei persoane interesate. Raportul conține informații cu caracter public și este transmis, de asemenea, și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cuprinzând cel puțin următoarele date:

→ numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

→ categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;

→ cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;

→ evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

Primăria comunei Ilva Mică are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor legale. În acest sens, Primăria comunei Ilva Mică:

✓ urmărește aplicarea și respectarea în cadrul instituției a prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

✓ soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

✓ elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

✓ asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

✓ asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

✓ colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor legale. Primăria comunei Ilva Mică asigură participarea consilierului de etică la programele de formare și perfecționare profesională, în condițiile legii. Pentru informarea cetățenilor, compartimentul de relații cu publicul asigură publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet a instituției.

12.03. 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 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

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. În sensul art. 1, alin. (1) din Legea nr. 251/2004, „Persoanele care au calitatea de demnitar public și cele care dețin funcții de demnitate publică, magistrații și cei asimilați acestora, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau de interes public, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen 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”.

Sunt exceptate de la prevederile sus-menționate:

→ medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

→ obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

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.

Conducerea Primăriei comunei Ilva Mică a dispus constituirea unei comisii care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute mai sus. Comisia este compusă din 3 membri (persoane de specialitate din instituție), din care unul are calitatea de președinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată. Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei, Primarul comunei Ilva Mică va lua măsuri pentru constituirea noii comisii, în condițiile legii. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei, membrii acesteia nu sunt retribuiți, activitatea reprezentând sarcină de serviciu. Comisia care va

evalua și va inventaria bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul primăriei Ilva Mică are următoarele atribuții principale:

- ✓ înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- ✓ evaluează și inventariază bunurile;
- ✓ restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- ✓ aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- ✓ propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- ✓ ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- ✓ asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Atribuțiile prevăzute mai sus se exercită după inventarierea bunurilor, care se efectuează până la sfârșitul fiecărui an calendaristic. Vânzarea bunurilor prin licitație se face în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului. Comisia ține evidența bunurilor primite de fiecare demnitar sau funcționar și, înainte de finele anului, propune Primarului comunei Ilva Mică rezolvarea situației bunului. Persoanele care au obligația de a declara și de a prezenta Primarului comunei Ilva Mică, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, înaintează de îndată comisiei o declarație formulată în scris, împreună cu bunul/bunurile primite. Declarația trebuie să cuprindă: a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză; b) descrierea în detaliu a bunului predat; c) descrierea împrejurărilor în care a primit bunul; d) data și semnătura. Bunurile depuse la comisie se evaluează

de îndată, avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii. 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 păstrează de către primitor. 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. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul local. Bunul/bunurile nerestituit/nerestituite trec în proprietatea privată instituției, ca urmare a aprobării de către Primarul comunei Ilva Mică a propunerii înaintate de comisie.

Primăria comunei Ilva Mică are în curs de implementare o procedură privind declararea cadourilor și a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în conformitate cu prevederile Legii nr. nr. 251/2004, și a adus-o la cunoștința personalului. La sfârșitul fiecărui an, persoana responsabilă publică pe site-ul instituției o listă cuprinzând bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, și menționează destinația acestora sau publică un anunț în cazul în care nu au fost primite astfel de bunuri. Periodic, se organizează sesiuni de instruire și informare a personalului cu privire la prevederile legale ce le revin și evaluează gradului de cunoaștere a normelor privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției de către angajați prin aplicarea de chestionare de evaluare.

Valorile etice și principiile general acceptate privind conduita sunt încorporate în coduri de conduită. În general, codul de conduită reprezintă un set de reguli adoptat în mod voluntar de grupul căruia i se adresează și nu este obligatoriu ca acesta să prevadă sancțiuni specifice pentru încălcarea regulilor prevăzute.

Codurile de conduită pot viza grupuri sau instituții foarte diverse, de la categorii profesionale până la companii sau instituții publice.

12.04. Declararea averilor și a intereselor

Declararea averilor și a intereselor este reglementată, în principal, de 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, și de dispozițiile Legii 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.

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. În sensul art. 1, alin. (1) din Legea nr. 251/2004, „Persoanele care au calitatea de demnitar public și cele care dețin funcții de demnitate publică, magistrații și cei asimilați acestora, persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau de interes public, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen 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”.

Sunt exceptate de la prevederile sus-menționate:

→ medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

→ obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

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.

Conducerea Primăriei comunei Ilva Mică a dispus constituirea unei comisii care va evalua și va inventaria bunurile prevăzute mai sus. Comisia este compusă din 3 membri (persoane de specialitate din instituție), din care unul are calitatea de președinte. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată. Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei, Primarul comunei Ilva Mică va lua măsuri pentru constituirea noii comisii, în condițiile legii. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei, membrii acesteia nu sunt retribuiți, activitatea reprezentând sarcină de serviciu. Comisia care va evalua și va inventaria bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul primăriei Ilva Mică are următoarele atribuții principale:

- ✓ înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- ✓ evaluează și inventariază bunurile;
- ✓ restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
- ✓ aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;
- ✓ propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;
- ✓ ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;
- ✓ asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Atribuțiile prevăzute mai sus se exercită după inventarierea bunurilor, care se efectuează până la sfârșitul fiecărui an calendaristic. Vânzarea bunurilor prin licitație se face în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 14/2007 pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului. Comisia ține evidența bunurilor primite de fiecare demnitar sau funcționar și, înainte de finele anului, propune

Primarului comunei Ilva Mică rezolvarea situației bunului. Persoanele care au obligația de a declara și de a prezenta Primarului comunei Ilva Mică, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, înaintează de îndată comisiei o declarație formulată în scris, împreună cu bunul/bunurile primite. Declarația trebuie să cuprindă: a) numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză; b) descrierea în detaliu a bunului predat; c) descrierea împrejurărilor în care a primit bunul; d) data și semnătura. Bunurile depuse la comisie se evaluează de îndată, avându-se în vedere, de regulă, prețul pieței. Pentru evaluare se pot consulta experți în domeniu, selectați în condițiile legii. 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 păstrează de către primitor. 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. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul local. Bunul/bunurile nerestituit/nerestituite trec în proprietatea privată instituției, ca urmare a aprobării de către Primarul comunei Ilva Mică a propunerii înaintate de comisie.

Primăria comunei Ilva Mică are în curs de implementare o procedură privind declararea cadourilor și a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în conformitate cu prevederile Legii nr. nr. 251/2004, și a adus-o la cunoștința personalului. La sfârșitul fiecărui an, persoana responsabilă publică pe site-ul instituției o listă cuprinzând bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, și menționează destinația acestora sau publică un anunț în cazul în care nu au fost primite astfel de bunuri. Periodic, se organizează sesiuni de instruire și informare a personalului cu privire la prevederile legale ce le revin și evaluează gradul de cunoaștere a normelor privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției de către angajați prin aplicarea de chestionare de evaluare.

Valorile etice și principiile general acceptate privind conduita sunt încorporate în coduri de conduită. În general, codul de conduită reprezintă un set de reguli adoptat în mod voluntar de grupul căruia i se adresează și nu este obligatoriu ca acesta să prevadă sancțiuni specifice pentru încălcarea regulilor prevăzute.

Codurile de conduită pot viza grupuri sau instituții foarte diverse, de la categorii profesionale până la companii sau instituții publice.

12.05. Conflictele de interese

Legislația națională, 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, definește conflictul de interese ca fiind 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.

Primarii și viceprimarii sunt obligați să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul său ori rudele sale de gradul I.

Actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) sunt lovite de nulitate absolută.

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 cazurile prevăzute mai sus, conducătorul autorității sau instituției publice, 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 dispozițiilor legii poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

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.

În vederea alinierii la standardele europene „privind protejarea integrității funcționarilor publici, mediului concurențial, calității serviciilor, garantării independenței și imparțialității prestatorilor de servicii adiționale”, România a introdus infracțiunea de „conflict de interese” în partea specială a Codului penal român din 1969.

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. Un oficial public este în conflict de interese atunci când, în virtutea funcției publice pe care o ocupă, ia o decizie sau participă la luarea unei decizii cu privire la care are și un interes personal. Astfel, se poate spune că orice interes de natură personală care poate afecta imparțialitatea, obiectivitatea și neutralitatea deciziilor funcționarilor publici sau aleșilor locali prezintă un potențial risc de corupție. În acest context, prin reglementarea conflictului de interese se urmărește prevenirea situațiilor în care persoanele care dețin funcții publice ar abuza de funcția pe care o dețin pentru a obține anumite beneficii pentru ei, rude sau alte persoane. Recomandarea 10/2000 a Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei include o definiție a conflictului de interese pentru funcționarii publici în articolul 13: Conflictul de interese apare atunci când funcționarul public are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate. Interesele private ale funcționarului public pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care funcționarul public a avut relații politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care funcționarul public le are față de persoanele enumerate mai sus.” Gradele de rudenie și de afinitate sunt prevăzute la art. 405-407 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil. Pentru a nu se crea confuzii, gradul de rudenie se aplică după cum urmează:

✓ gradul I: părinți și copii;

✓ gradul II: frații, bunici și nepoti;

- ✓ gradul III: unchiul/mătușa și nepotul de frate;
- ✓ gradul IV: verii primari Relația de afinitate apare între un soț/soție și rudele celuilalt soț/soție.

Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:

- ✓ gradul I: socrii și nora/ginerele;
- ✓ gradul II: cumnatele și cumnații;
- ✓ gradul III: unchiul și soția nepotului de frate;
- ✓ gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public. Conform legii 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției prevede, la art. 76, alin. (1) faptul că „Primarii și viceprimarii (...) sunt obligați să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul său ori rudele sale de gradul I.” Actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea obligațiilor prevăzute de lege sunt lovite de nulitate absolută. Conform prevederilor art. 228 din OUG nr. 57/2019, alesul local aflat în conflict de interese are obligația să se abțină de la emiterea sau participarea la emiterea ori adoptarea actului administrativ, de la încheierea sau participarea la încheierea actului juridic respectiv, care ar putea produce un folos material pentru sine sau pentru:

- a) soț, soție sau rude ori afini până la gradul al II-lea inclusiv;
- b) orice persoană fizică sau juridică față de care alesul local are calitatea de debitor al unei obligații;
- c) o societate la care deține calitatea de asociat unic ori funcția de administrator sau de la care obține venituri;
- d) o altă autoritate din care face parte;

e) orice persoană fizică sau juridică, alta decât autoritatea din care face parte, care a făcut o plată către acesta sau a efectuat orice fel de cheltuieli ale acestuia;

f) asociație sau fundație din care face parte.

Consilierul local aflat în una dintre situațiile prevăzute mai sus are obligația să anunțe la începutul ședinței consiliului local interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunț care se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al ședinței. Ulterior anunțării interesului personal, consilierul local nu mai este luat în calcul pentru cvorumul necesar adoptării hotărârii consiliului cu privire la care acesta și-a anunțat interesul și nu are drept de vot la adoptarea respectivei hotărâri. Actele administrative emise ori adoptate sau actele juridice încheiate cu încălcarea prevederilor sus-menționate sunt lovite de nulitate absolută în condițiile Legii nr. 176/2010. Fapta aleșilor locali de a încălca prevederile legale privind conflictul de interese constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii. Referitor la funcționarii publici, art. 79 din Codul administrativ menționează faptul că funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

➤ 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;

➤ participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

➤ 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, Primarul, 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. Domeniul

achizițiilor publice este, de asemenea, vulnerabil în ceea ce privește conflictul de interese. Conform art. 59 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, „prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.” Situațiile care ar putea duce la apariția unui conflict de interese ar putea fi:

- participarea în procesul de verificare/ evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;
- situația în care ofertantul individual/ ofertantul asociat/ candidatul/ subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/ organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie

în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

➤ situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

➤ situația în care ofertantul individual/ ofertantul asociat/ candidatul/ subcontractantul propus/ terțul susținător organizat ca societate pe acțiuni cu capital social reprezentat prin acțiuni la purtător nu respectă prevederile art. 53 din legea achizițiilor publice. Conform prevederilor legale, prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală. În cazul în care autoritatea contractantă identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese, aceasta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta candidatului/ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia autorității contractante, sunt de natură să ducă la un conflict de interese. În cazul în care se stabilește că există un conflict de interese, Primăria comunei Ilva Mică adoptă măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante. În acest sens, scopul Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică este prevenirea conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică prin instituirea unui mecanism de verificare ex ante, din perspectiva situațiilor care pot genera conflicte de interese în cadrul procedurilor inițiate prin sistemul electronic de achiziții publice, astfel încât acestea să fie înlăturate fără a fi afectate respectivele proceduri. Legea 184/2016 prevede reglementări clare atât pentru achizițiile publice reglementate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile

publice, cât și achizițiile sectoriale reglementate de Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, desfășurate prin sistemul electronic de achiziții publice - SEAP. Mecanismul de verificare ex ante se exercită de către A.N.I., prin Sistemul prevenție și activitatea specifică a inspectorilor de integritate. Sistemul prevenție funcționează pe baza datelor înscrise în formularele de integritate, înregistrate în SEAP, cu ocazia derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică. Sistemul prevenție preia informațiile colectate în mod automat în formularele de integritate din interconectarea cu SEAP și determină emiterea unor notificări privind potențiale conflicte de interese. Conform art. 5, formularul de integritate întocmit în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese face parte din documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică. Primăria comunei Ilva Mică, în calitate de autoritate contractantă, are obligația de a asigura completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică. Formularul de integritate este accesibil în format electronic, se completează în SEAP și conține date și informații referitoare la procedura de atribuire inițiată, care vor fi actualizate, după caz, pe parcursul derulării procedurii de atribuire. Primăria comunei Ilva Mică, în calitate de autoritate contractantă, desemnează prin act administrativ una sau mai multe persoane responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către instituție. În situația în care instituția primește un avertisment de integritate, Primarul comunei Ilva Mică va lua toate măsurile necesare pentru evitarea conflictului de interese, prin dispunerea de măsuri specifice precum înlocuirea membrului în comisia de evaluare sau excluderea ofertantului, candidatului, ofertantului asociat, subcontractantului sau terțului susținător, aflați într-un potențial conflict de interese, potrivit reglementării specifice. Neluarea de măsuri ca urmare a primirii unui avertisment de integritate sau necompletarea formularului de integritate declanșează din oficiu procedura de evaluare a conflictului de interese, după finalizarea procedurii de atribuire, exclusiv cu privire la persoanele față de care sunt incidente prevederile Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare. În cadrul compartimentului de audit public intern constituit în subordinea directă a Primarului comunei Ilva Mică, persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul instituției nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice, conform prevederilor art.

22 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern. De asemenea, auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă. Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice. În cadrul Primăriei comunei Ilva Mică s-a implementat o procedură privind conflictul de interese, ce a fost adusă la cunoștința întregului personal. Periodic, se organizează sesiuni de informare și instruire a angajaților și se distribuie chestionare de evaluare a cunoștințelor referitoare la conflictul de interese.

12.06. Incompatibilități

Problematica 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. Conform art. 80 din Legea 161/2003, „incompatibilitățile privind demnitățile publice și funcțiile publice sunt cele reglementate de Constituție, de legea aplicabilă autorității sau instituției publice în care persoanele ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică își desfășoară activitatea”, precum și de dispozițiile prezentei legi. Potrivit aceleiași legi, funcția de primar și viceprimar (..) este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcții sau calități: ➤ funcția de prefect sau subprefect; ➤ calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;

- funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, la regiile autonome de interes național, la companiile și societățile naționale, precum și la instituțiile publice, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație;
- funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate reglementată de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- calitatea de comerciant persoană fizică;
- calitatea de membru al unui grup de interes economic;
- calitatea de deputat sau senator;
- funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcție asimilată acestora;
- orice alte funcții publice sau activități remunerate, în țară sau în străinătate, cu excepția funcției de cadru didactic sau a funcțiilor în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.

Activitatea desfășurată de primar și viceprimar în calitate de membru al consiliului de administrație al unei entități economice din subordinea sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație, la unitățile și instituțiile de învățământ de stat sau confesionale și la spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale nu este retribuită.

De asemenea, primarii și viceprimarii nu pot deține, pe durata exercitării mandatului, funcția de consilier județean. Primarii și viceprimarii, pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice. Funcția de consilier local este incompatibilă cu exercitarea următoarelor funcții sau calități, conform art. 88 din Legea 161/2003:

- funcția de primar;
- funcția de prefect sau subprefect;
- calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă în aparatul propriu al consiliului local respectiv sau în aparatul propriu al consiliului județean ori al prefecturii din județul respectiv;
- funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, asociat, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor la regiile autonome și societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, de interes județean ori înființate sau aflate sub autoritatea consiliului județean sau la regiile autonome și societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, de interes național care își au sediul sau care dețin filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care unitatea administrativ-teritorială respectivă deține participație, în cazul consilierului local, respectiv la regiile autonome și societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, de interes local înființate sau aflate sub autoritatea consiliului local, precum și la regiile autonome și societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, de interes național care își au sediul sau care dețin filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă, cu excepția reprezentanților în adunarea generală a acționarilor la societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, a membrilor în consiliile de administrație ale unităților și instituțiilor de învățământ de stat sau confesionale și ale spitalelor publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale sau la care

unitatea administrativ-teritorială respectivă deține participație, în cazul consilierului județean;

➤ funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate de interes local, reglementată de Legea nr. 31/1990 ori la o societate de interes național, reglementată de Legea nr. 31/1990 care își are sediul sau care deține filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă

➤ funcția de reprezentant al statului la o societate reglementată de Legea nr. 31/1990 care își are sediul ori care deține filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

➤ calitatea de deputat sau senator;

➤ funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat și funcțiile asimilate acestora. Activitatea desfășurată de consilierul local în calitate de membru al consiliilor de administrație al unei entități economice din subordinea sau la care unitatea administrativ-teritorială pe care o conduce deține participație, la unitățile și instituțiile de învățământ de stat sau confesionale și la spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale sau a altor reprezentanți ai instituțiilor publice din subordinea unităților administrativ-teritoriale nu este retribuită.

O persoană nu poate exercita în același timp un mandat de consilier local și un mandat de consilier județean.

Calitatea de ales local este incompatibilă și cu calitatea de acționar semnificativ la o societate reglementată de Legea nr. 31/1990, înființată de consiliul local, respectiv de consiliul județean. Incompatibilitatea există și în situația în care soțul sau rudele de gradul I ale alesului local dețin calitatea de acționar semnificativ la unul dintre agenții economici prevăzuți mai sus. Prin acționar semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală. Consilierii locali și consilierii județeni care au funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor ori alte funcții de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu capital privat sau

cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unități administrativ-teritoriale nu pot încheia contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu autoritățile administrației publice locale din care fac parte, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local sau județean respectiv ori cu societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, înființate de consiliile locale sau consiliile județene respective. Prevederile se aplică și în cazul în care funcțiile sau calitățile respective sunt deținute de soțul sau rudele de gradul I ale alesului local. Consilierii locali care au contracte încheiate cu încălcarea acestor prevederi au obligația să renunțe la contractele încheiate. Orice persoană poate sesiza secretarul Primăriei comunei Ilva Mică. Încălcarea obligației atrage încetarea de drept a mandatului de ales local. Prevederile se aplică și persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în aparatul propriu al consiliului local aflate sub autoritatea consiliului respectiv sau la societățile înființate de consiliul local. Încălcarea de către persoanele prevăzute atrage încetarea de drept a raporturilor de muncă. Starea de incompatibilitate intervine numai după validarea mandatului, respectiv după numirea sau angajarea alesului local, ulterior validării mandatului, într-o funcție incompatibilă cu cea de ales local. Starea de incompatibilitate durează până la data încetării de drept a mandatului în care alesul local a exercitat o funcție sau o calitate incompatibilă cu aceasta sau până la data la care a încetat funcția sau calitatea care a determinat starea de incompatibilitate. Alesul local poate renunța la funcția deținută înainte de a fi numit sau ales în funcția care atrage starea de incompatibilitate sau în cel mult 15 zile de la numirea sau alegerea în această funcție. Alesul local care devine incompatibil este obligat să demisioneze din una dintre funcțiile incompatibile. În situația în care alesul local aflat în stare de incompatibilitate nu renunță la una dintre cele două funcții incompatibile în termenul prevăzut de lege, prefectul va emite un ordin prin care constată încetarea de drept a mandatului de ales local, la propunerea secretarului unității administrativ-teritoriale. Orice persoană poate sesiza secretarul primăriei comunei Ilva Mică. 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:

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

Nu se află în situație de incompatibilitate funcționarul public care:

✓ 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;

✓ 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;

✓ 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. Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990 sau

alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute în lege 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. Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită. 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 compartimentului de audit public intern constituit în subordinea directă a Primarului, funcția de auditor intern este incompatibilă cu exercitarea acestei funcții ca activitate profesională orientată spre profit sau recompensă. În cadrul Primăriei comunei Ilva Mică s-a implementat o procedură privind situațiile de incompatibilitate, ce a fost adusă la cunoștința întregului personal. Periodic, se organizează sesiuni de informare și instruire a angajaților și se distribuie chestionare de evaluare a cunoștințelor referitoare la situațiile de incompatibilitate.

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

Legislația 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, cu modificările și completările ulterioare - Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, 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 ori rezilierii de drept a contractului respectiv.”

- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale - Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, art. 74;

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern - menționează la art. 22 alin. (5): “auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.”;

- 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 publici care, 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.”

- O.U.G. nr. 66 din 29 iunie 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 concurenței nr. 21/1996 - menționează la art. 70 faptul că “persoana care a exercitat o funcție de demnitate publică sau o funcție publică de specialitate în cadrul Consiliului Concurenței, care dorește să exercite o activitate profesională în sectorul privat, remunerată sau nu, în termen de trei ani de la data încetării mandatului sau a raporturilor de serviciu, notifică Consiliul Concurenței cu privire la aceasta, solicitând în prealabil avizul favorabil al autorității de concurență. În cazul în care activitatea ce urmează a fi desfășurată în sectorul privat are legătură cu domeniul economic circumscris activității exercitate la Consiliul Concurenței de persoana interesată în decursul ultimilor trei ani de exercitare a funcției și poate fi incompatibilă cu interesele legitime ale autorității, Consiliul Concurenței poate, luând în considerare interesul instituției, fie să emită un aviz negativ față de solicitarea adresată, fie să adopte un aviz favorabil care să conțină obligația respectării în exercitarea activității a oricăror condiții pe care le consideră adecvate.”;

- 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 angaja sau 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.”;

- O.U.G. nr. 87/2020 privind organizarea și funcționarea Corpului de control al prim-ministrului, precum și pentru instituirea unor măsuri de îmbunătățire a activității acestuia - art. 7 alin. (3).

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:

Având în vedere prevederile legale privind interdicțiile post-angajare/ pantouflage-ul, la nivelul primăriei comunei Ilva Mică s-a implementat o procedură internă privind pantouflage-ul, 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 primăriei comunei Ilva Mică 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 Primăriei comunei Ilva Mică este desemnată o persoană responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul instituției.

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 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.

Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea SNA 2021-2025 date statistice cu privire la pantouflage. Periodic, se organizează sesiuni de informare și instruire a angajaților și se distribuie chestionare de evaluare a cunoștințelor referitoare la interdicțiile post angajare.

Conducătorul instituției desemnează prin decizie persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul unității.

După desemnare persoana responsabilă desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din instituție. De asemenea, 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.

La momentul încheierii angajării persoana responsabilă înmânează salariatului declarația de pantouflage spre a fi completată. Anual, timp de 5 ani de 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 Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.

Conform legislației în vigoare persoana responsabilă pune la dispoziția responsabilului cu implementarea S.N.A. date statistice cu privire la pantouflage, regulamente interne care prevăd procedura monitorizării situațiilor de pantouflage, număr de instituții în care există implementat un mecanism cu privire la monitorizare a situațiilor de pantouflage, inclusiv prin desemnarea unor persoane cu atribuții speciale în acest sens, număr de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale și care au ieșit din sectorul public, numărul persoanelor care își desfășoară activitatea/dau consultanță în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, în termenul de 3 ani după ieșirea din sectorul public (dintre acele persoane care au interdicție conform legii), număr de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage, diferențiat pe tipuri, număr de încălcări ale prevederilor art. 13 alin. (1) OUG 66/2011, constatate, numărul solicitărilor către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1), numărul sancțiunilor aplicate de către instanțe, număr de societăți comerciale în care își desfășoară activitatea persoane care au derulat anterior activități de monitorizare și control și care intră sub incidența art. 13 alin. (1), diferențiat pe domenii majore de activitate.

12.08. Transparență în procesul decizional

Transparența organizațională și decizională în cadrul unei organizații constituie instrumente optime în descurajarea și combaterea abuzurilor și a faptelor de corupție.

Transparența contribuie la consolidarea principiilor democrației și la respectarea drepturilor fundamentale, așa cum sunt definite în articolul 6 al Tratatului UE și în Carta drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene.

Transparența urmărește asigurarea unui acces mai larg al cetățenilor la informațiile și documentele aflate în posesia instituțiilor statului, participarea cetățenilor la procesul decizional și asigurarea legitimității, eficacității și responsabilității administrației față de cetățean.

Conceptul de transparență a procesului decizional derulat în instituții se referă la asigurarea accesului cetățenilor la documentele aflate în gestiunea instituțiilor

statului precum și la consultarea cetățenilor cu privire la adoptarea unor reglementări.

Concret, transparența implică:

- informarea 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;
- consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;
- participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;

Tratatul instituind Uniunea Europeană consacră noțiunea de transparență în primul său articol, alineatul doi, care stabilește că deciziile se iau într-o manieră cât se poate de deschisă și mai aproape de cetățean.

Articolul 255 din Tratat, introdus în anul 1997, asigură oricărui cetățean din Uniune și oricărei personalități fizice sau juridice rezidente sau care deține un birou înregistrat într-un Stat Membru, dreptul de acces la documentele Parlamentului European, Consiliului și Comisiei.

Regulamentul din 30 mai 2001 implementează dreptul de acces la documentele emise de cele trei instituții. stipulând doar două excepții: cazurile în care accesul este automat refuzat, pentru a asigura securitatea publică, apărarea, relațiile internaționale s.a. și cele în care se refuză accesul cu scopul asigurării protecției intereselor comerciale ale individului - dacă nu există un interes public pentru comunicarea informațiilor.

Proiectul constituțional în curs de ratificare și revizuire extinde principiul accesului la documentele emise de toate instituțiile, organismele, birourile și agențiile UE.

În România, asigurarea transparenței instituționale este reglementată de Legea nr. 52/2003, care cuprinde prevederile legislației europene.

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.

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. 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. Participarea la procesul de elaborare a

actelor normative în cadrul Primăriei comunei Ilva Mică În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative Primăria comunei Ilva Mică are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune pe site-ul propriu, să-l afișeze la sediul instituției, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Primăria va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către Primărie. Anunțul va cuprinde:

- ✓ data afișării;
- ✓ o notă de fundamentare;
- ✓ o expunere de motiv;
- ✓ un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus;
- ✓ un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz;
- ✓ textul complet al proiectului actului respectiv;
- ✓ termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul de 30 zile. La publicarea anunțului, Primăria comunei Ilva Mică va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice. Propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice se vor consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea. Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se

referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului. Primarul comunei Ilva Mică a desemnat o persoană din cadrul instituției, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele propuse. Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate potrivit legii. Primăria decide organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică. Dezbaterile publice se vor desfășura după următoarele reguli: a) Primăria comunei Ilva Mică, prin persoana responsabilă desemnată, va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul instituției și va afișa la sediu, alături de proiectele de act normativ și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat; b) dezbaterea publică se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție; c) la dezbaterea publică vor participa obligatoriu inițiatorul și/sau inițiatorii proiectului de act normativ din cadrul instituției sau autorității publice locale, experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ; d) în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul și la sediul Primăriei comunei Ilva Mică, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ. Toate documentele vor fi păstrate pe site-ul instituției într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării. În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Primăria comunei Ilva Mică analizează toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție. Prin excepție, în cazul reglementării unei situații urgente sau a uneia care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de

soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării și anterior expirării termenului prevăzut de lege. Participarea la procesul de luare a deciziilor în cadrul primăriei comunei Ilva Mică Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice se va face în următoarele condiții:

a) anunțul privind ședința publică se afișează la sediul Primăriei, pe site-ul instituției și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;

b) anunțul trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică;

c) anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi. Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă. Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică. Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-mediei la ședințele publice. Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi. Primăria comunei Ilva Mică justifică în scris nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora. Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul instituției și publicată pe site. Așa cum prevede și art. 138 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ședințele consiliului local sunt publice. Caracterul public al ședințelor consiliului local este dat de:

✓ accesul celor interesați, în condițiile legii, la procesele - verbale ale ședințelor consiliului local;

✓ accesul celor interesați, în condițiile legii, la proiectele de hotărâri, la hotărârile consiliului local, precum și la instrumentele de prezentare și de motivare a acestora;

✓ posibilitatea cetățenilor cu domiciliul sau reședința în comuna Ilva Mică de a

asista la ședințele consiliului local și/sau de a le urmări pe internet, conform prevederilor legale.

De asemenea, înregistrările ședințelor vor fi făcute publice, la cerere, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Primăria comunei Ilva Mică întocmește și publică un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente: a) numărul total al recomandărilor primite; b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate; c) numărul participanților la ședințele publice; d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative; e) situația cazurilor în care instituția a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor legale; f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora; g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului. Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public pe site-ul propriu, prin afișare la sediu, într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică. Orice persoană care se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute lege, poate face plângere potrivit dispozițiilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. Fapta funcționarului care, din motive contrare legii, nu permite accesul persoanelor la ședințele publice sau împiedică implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public constituie abatere disciplinară și se sancționează, potrivit prevederilor legale. La nivelul Primăriei comunei Ilva Mică s-a implementat o procedură internă privind transparența decizională și s-a desemnat o persoană responsabilă. Ședințele și dezbaterile din cadrul primăriei comunei Ilva Mică sunt consemnate și făcute publice, iar minutele ședințelor sunt înregistrate, arhivate și făcute publice, în condițiile legii.

Conducerea primăriei Ilva Mică asigură transparența în procesul decizional și ia toate măsurile necesare pentru respectarea prevederilor legale. Monitorul oficial local De asemenea, la nivelul Primăriei comunei Ilva Mică se respectă și prevederile art. 197, alin. (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, care prevede „Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (...)”. Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a Primăriei comunei Ilva Mică, ca etichetă distinctă, în prima pagină a

meniului, în prima linie, în partea dreaptă. La activarea etichetei "monitorul oficial local" se deschid șase subetichete:

a) statutul unității administrativ-teritoriale, unde se regăsește statutul UAT comuna Ilva Mică, județul Bistrița-Năsăud;

b) regulamentele privind procedurile administrative, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) hotărârile autorității deliberative, unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; tot aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) dispozițiile autorității executive, unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; tot aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

e) documente și informații financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) alte documente, unde se publică:

✓ publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/ contrasemna/ aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

✓ publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

✓ informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de administrația publică locală;

✓ informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

- ✓ publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- ✓ publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- ✓ publicarea declarațiilor de căsătorie;
- ✓ publicarea oricăror altor documente neprevăzute la punctele de mai sus și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- ✓ publicarea oricăror altor documente neprevăzute la la punctele de mai sus a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către administrația publică locală ca fiind oportună și necesară.

Actele administrative, precum și orice alte documente dintre cele prevăzute mai sus se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative. Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice. Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

În structura Primăriei comunei Ilva Mică s-a instituit un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziție. Secretarul general al instituției și persoanele desemnate au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local. De asemenea, la nivelul Primăriei comunei Ilva Mică s-a implementat o procedură privind organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local. Cheltuielile ocazionate de punerea în aplicare a procedurii se asigură din bugetul local al instituției. Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele. În cazul în

care, prin intermediul paginii de internet a Primăriei comunei Ilva Mică, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care reprezintă venituri la bugetul local. Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declarației de căsătorie ori pentru încheierea căsătoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc. Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor. Publicarea oricărui act administrativ se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

12.09. Accesul la informații de interes public

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, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

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.

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice informații care țin de interesul public.

→ În cât timp trebuie să răspundă autoritățile la solicitarea informațiilor de interes public?

Autoritățile și instituțiile publice trebuie să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. Dacă se depășește termenul de 10 zile, răspunsul îi va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile. În acest caz trebuie îndeplinită condiția înștiințării lui în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se notifică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

→ Ce informații sunt exceptate de la comunicare?

Sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor:

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în

pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor. Potrivit Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, informațiile clasificate se împart în două clase de secretizare, respectiv:

- **secrete de stat** – informațiile care privesc securitatea națională, prin a căror divulgare se pot prejudicia siguranța națională și apărarea țării;

- **secrete de serviciu** – informațiile a căror divulgare este de natură să determine prejudicii unei persoane juridice de drept public sau privat.

→ Cum se realizează accesul la informațiile de interes public?

Autoritățile și instituțiile publice asigură accesul la informațiile de interes public prin organizarea de compartimente specializate de informare și relații publice sau prin desemnarea de persoane cu atribuții în acest domeniu.

Conform Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, comunicarea acestor informații se poate face prin următoarele mijloace:

- informarea presei;
- informarea publică directă a persoanelor;
- informarea internă a personalului;
- informarea interinstituțională.

La nivelul structurilor descentralizate ale autorităților și instituțiilor publice centrale se organizează birouri de informare și relații publice, iar atribuțiile pe linia relației cu presa și a informării directe a persoanelor sunt îndeplinite distinct de persoane special desemnate în acest scop.

În cazul comunelor, atribuțiile pe linia relației cu presa și a informării directe a persoanelor pot fi îndeplinite de o persoană special desemnată în acest scop de consiliul local.

→ Care sunt informațiile de interes public comunicate din oficiu și cum se realizează accesul la acestea?

Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare și programul de audiențe ale autorității sau instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cu documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Accesul la aceste informații se realizează prin:

- afișare la sediul autorității sau instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și pe pagina de internet proprie;

- consultare la sediul autorității sau instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

Afișarea la sediul autorității sau instituției publice este, în cazul tuturor autorităților și instituțiilor publice, ***modalitatea minimă obligatorie*** de difuzare a informațiilor de interes public comunicate din oficiu.

Un aspect important este faptul că ***accesul la informațiile de interes public este gratuit***.

Solicitarea informațiilor de interes public - această secțiune va cuprinde atât trimiteri la actele normative din domeniu (cu link către <http://legislație.just.ro>):

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, normele de aplicare (H.G. 123/2002), Legea reutilizării informațiilor din instituțiile publice, precum și:

- ✓ Numele și prenumele persoanei responsabile de primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 precum și datele de contact;
- ✓ Formular pentru solicitare în baza Legii nr. 544/2001;
- ✓ Modalitatea de contestare a deciziei și formulare pentru reclamații administrative (refuz la solicitare și lipsa comunicării unui răspuns în termenul legal);
- ✓ Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/ gestionate de instituție ce pot fi publicate, conform legii;
- ✓ Rapoartele anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001. 2.2. Buletinul informativ al informațiilor de interes public - buletinul va cuprinde trimiteri (link-uri) către informațiile publicate deja în diverse secțiuni, reprezentând o situație centralizată a acestora, în sensul creșterii accesibilității informațiilor.

2.3. Buget

2.3.1. Bugetul din toate sursele de finanțare și bugetul structurilor aflate sub autoritatea, în subordinea sau în coordonarea respectivei instituții - în această secțiune vor fi evidențiate distinct suma fondurilor europene atrase de fiecare instituție centrală.

2.3.2. Situația plăților (execuție bugetară) - situația plăților în format deschis (actualizate cu o frecvență lunară) conținând cel puțin următoarele elemente: numele furnizorului, data plății, suma achitată, natura cheltuielii, explicații, din care aferente fondurilor nerambursabile.

2.3.3. Situația drepturilor salariale pe funcții și a altor drepturi/beneficii - Pagina de internet va informa care sunt drepturile de natură salarială stabilite potrivit legii, pe categorii de funcții pentru personalul din instituție, precum și alte drepturi prevăzute de acte normative cu un caracter special (sporuri, indemnizații din proiecte). În aceeași secțiune vor fi menționate beneficii legale acordate de instituție precum: parcul auto al instituției, locuințe de serviciu, costuri de protocol, cu indicarea pentru fiecare informație a cadrului legal (act normativ și articolul) care conferă aceste drepturi.

2.4. Bilanțuri contabile semestriale

2.5. Achiziții publice

2.5.1. Programul anual al achizițiilor publice

2.5.2. Centralizatorul achizițiilor publice, cu evidențierea execuției contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială

2.5.3. Contractele de achiziție publică de peste 5000 de euro, inclusiv anexe ale acestora; conform art. 11 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, fiecare instituție are obligația să pună la dispoziție celor interesați copii ale contractelor de achiziții. Se vor afișa contractele de achiziție publică, derulate și/sau executate de autoritatea contractantă, cu o valoare mai mare de 5000 de EUR; se vor publica contractele de achiziție publică, cu respectarea prevederilor art. 217 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; se va asigura protejarea acelor informații identificate ca fiind confidențiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informații ar prejudicia interesele legitime ale persoanelor fizice, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală. În cazul clauzelor de confidențialitate, nepublicarea pe site-ul autorității contractante va fi motivată.

2.5.4. Documentele privind execuția contractului: declarații de calitate și conformitate, procese verbale de recepție, ordine de plată

2.6. Declarații de avere și de interese ale personalului instituției publice - demnitari, funcționari publici, personal contractual

2.7. Modelele de cereri/ formulare tipizate pe care administrația publică le solicită a fi completate de către cetățeni. Fiecare formular va indica timpul mediu estimativ pentru completare de către persoana interesată. (Ex: Formular X - timp de completare 3 minute, Formular Y - timp de completare 7 minute)

2.8. Situația anuală a finanțărilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau juridice fără scop patrimonial

3. Secțiunea transparență decizională/ integritate instituțională (temei: Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare)

3.1. Cod etic/ deontologic/ de conduită

3.2. Lista cuprinzând cadourile primite, potrivit Legii nr. 251/2004 și destinația acestora

3.3. Mecanismul de raportare a încălcărilor legii

3.4. Declarația privind asumarea unei agende de integritate organizațională

3.5. Planul de integritate al instituției

3.6. Un raport narativ referitor la stadiul implementării măsurilor prevăzute în SNA, cât și în planul de integritate al instituției

3.7. Situația incidentelor de integritate, precum și o prezentare succintă a măsurilor adoptate pentru remedierea aspectelor care au favorizat producerea incidentului

3.8. Studii/ cercetări/ ghiduri/ materiale informative relevante

4. Contact

✓ Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet

✓ Relații cu presa: Nume și prenume ale funcționarilor publici responsabili pentru accesul la informații de interes public precum și datele lor de contact

✓ Programul de funcționare al Primăriei comunei Ilva Mică

✓ Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere

✓ Petiții: adresă de e-mail pentru transmiterea electronică a petițiilor

5.10. 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 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 semnalează 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 bunei administrări, 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 bunei administrări, 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 și al celorlalte unități prevăzute la art. 2;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări 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 ori date 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 fracțiuni 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 privind avertizarea în interes public implementată în cadrul instituției, conducerea Primăriei Ilva Mică 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. Persoana responsabilă de procedură pune la dispoziția responsabilului cu implementarea SNA pentru perioada 2021-2025 date relevante cu privire la avertizorii în interes public. Periodic, se organizează sesiuni de informare a personalului Primăriei comunei Ilva Mică și se distribuie chestionare pentru evaluarea gradului de cunoaștere a normelor privind avertizarea în interes public.

5.11. Riscuri și vulnerabilități la corupție în administrația publică 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 evaluare a 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 primăriei comunei Ilva Mică s-au adoptat proceduri de lucru pentru implementarea Standardului 8 – Managementul riscului al OSGG nr. 600/2018 privind Sistemul de control intern managerial. Conducerea primăriei Ilva Mică 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, s-a desemnat Grupul de lucru al Primăriei Ilva Mică 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;
- ✓ actualizarea planurilor de integritate și 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 Primăriei comunei Ilva Mică s-a elaborat registrul de riscuri la nivelul fiecărui compartiment, se analizează și se prioritizează riscurile semnificative, se stabilește profilul de risc și limita de toleranță la risc pe baza Registrului de riscuri și se elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative. 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 acelui 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: o formularea de propuneri cu privire la modificarea legislației; o activități de instruire; o dezvoltare de sisteme informatice; o elaborare de proceduri de lucru; o planificarea și derularea periodică a unor activități de audit și/sau control pentru activitățile considerate vulnerabile; o rotația personalului. Pe baza informațiilor colectate, Grupul de lucru completează Registrul riscurilor de corupție, cu următoarea structură: → domeniul de activitate; → descrierea riscului; → probabilitatea, impactul și expunerea la riscul de corupție; → măsurile de intervenție; → termenul de implementare; → responsabilul de risc.

Registrul riscurilor de corupție fundamentează planul de integritate al Primăriei comunei Ilva Mică. Monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție se realizează de către Grupul de lucru sau persoanele desemnate în acest sens, la nivelul instituției. Anual, Grupul de lucru sau persoanele desemnate 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 în prezenta metodologie și introduse în Registrul riscurilor de corupție revizuit. Planurile de integritate se actualizează o dată la doi ani, având la bază rezultatele aplicării metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție. Primarul comunei Ilva Mică a desemnat prin act intern un responsabil pentru implementarea metodologiei de evaluare a 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 pentru implementarea metodologiei 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 Primarului comunei Ilva Mică. Responsabilul pentru implementarea metodologiei elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către Primar, se publică pe site-ul instituției și se transmite către Secretariatul tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție 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.

Periodic, în cadrul Primăriei comunei Ilva Mică se organizează sesiuni de informare a personalului și se distribuie chestionare de evaluare pentru verificarea cunoștințelor privind managementul riscurilor.

12.10. Protecția avertizorului în interes public

În prezent, protecția avertizorului în interes public este reglementată în legislația națională a României de Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii. Aceasta a apărut ca urmare a unei nevoi de instrumente legale pentru autoreglarea sistemului de integritate în cadrul administrației publice.

Anul 2020 a adus o nouă provocare legislativă, respectiv adoptarea Directivei (UE) 2019/1937 privind protecția persoanelor care raportează încălcări ale dreptului

Uniunii, precum și obligația corelativă a Statelor membre UE (SM) de a o transpune în dreptul intern.

Avertizorii beneficiază de prezumția de bună credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004, până la proba contrară. Sarcina probei privind reaua credință incumbă instituției, iar nu avertizorului.

- La cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet www.apia.org.ro cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

- 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 disciplina va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

- În cazul avertizărilor prevăzute la art.5 lit.a) și b) din Legea nr. 571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin.(2) lit.a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

- În litigiile de munca sau cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

- În cazul în care se constată că avertizorul a fost sancționat pentru actul de avertizare instanța va constata nulitatea absolută a sancțiunii numai pe baza constatării calității de avertizor, fără a intra pe fondul faptei sesizate, care poate face obiectul unui alt litigiu.

- În cazul în care se începe procedura disciplinară, avertizorul trebuie să își declare calitatea pentru că legea nu impune drepturi pe care persoana nu le invocă și pentru că dreptul trebuie opus autorității pentru ca legea să poată acționa.

- În situația în care instanța constată că persoana sancționată este avertizor în interes

public, va verifica din oficiu practica sancționatorie pentru cazul în care persoana a fost sancționată pentru altă faptă ulterioară avertizării pentru a se asigura că nu este cazul unei sancționări indirecte și disproporționate pentru faptele expuse.

- Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași instituții publice, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin Legea nr. 571/2004.

Semnalarea posibilelor încălcări ale legii

- Potrivit dispozițiilor Legii nr. 571/2004, fiecare angajat are dreptul/obligația de a sesiza fapte care presupun încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

- Avertizările pot fi transmise prin orice mijloc de comunicare. În situația în care avertizorul alege o modalitate de sesizare transparentă, acesta își asumă eventuala deconspirare.

- Avertizările privind posibilele încălcări ale legii se înregistrează, în registrul special ținut de către persoana desemnată în acest sens, prin act administrativ.

- În ipoteza în care avertizorul de integritate este unul dintre membrii comisiei de soluționare a avertizării de integritate, persoana responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate (membru al Comisiei de soluționare a avertizării de integritate) propune conducerii instituției înlocuirea acestuia cu unul dintre membrii supleanți a acestei comisii.

- Ulterior primirii avertizării, persoana responsabilă de primirea și centralizarea avertizărilor de integritate solicită întrunirea Comisiei de soluționare a avertizării de integritate în vederea soluționării acesteia.

- Comisia de soluționare a avertizării de integritate verifică posibilele neregularități/încalcări ale legii semnalate în avertizare și propune conducerii instituției măsurile legale ce se impun.

- În situația în care, verificarea celor sesizate excede atribuțiilor/competențelor

Comisiei de soluționare a avertizării de integritate, verificarea va fi redirecționată structurilor/organelor competente.

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

12.11. 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. Identificarea funcțiilor sensibile și realizarea inventarului acestora Identificarea funcțiilor sensibile/ a funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție se realizează printr-o solicitare scrisă (adresă) din partea conducerii departamentului de resurse umane (care are rol de coordonare a procesului) către conducătorii structurilor din organigrama instituției.

În conformitate cu definiția prevăzută de Ordinului Secretariatului General al Guvernului (denumit în continuare OSGG) nr. 600/2018, 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.

În conformitate cu cerințele generale ale *Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini* din OSGG nr. 600/2018, ce grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate, Primăria Ilva Mică identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special,

la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții..

Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse în mod special la corupție, sunt asociate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

Funcțiile sensibile din cadrul Primăriei Ilva Mică, trebuie clar definite, înregistrate și actualizate. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se va realiza o analiză de risc ce impune: identificarea riscurilor asociate funcției sensibile, probabilitatea, impactul, nivelul de risc inherent, aprecierea nivelului de sensibilitate a funcției și măsurile de diminuare a riscului pentru funcția respectivă;

Primăria Ilva Mică are responsabilitatea de a identifica funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice compartimentului și aduc atingere obiectivelor generale Primăriei Ilva Mică;

În situația în care, conducătorii compartimentelor nu identifică sau hotărăsc să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, vor implementa activități de control suplimentare aferente riscului în Registrul de riscuri pe compartiment, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul compartimentelor să fie minime.

Etapele procesului de inventariere a funcțiilor sensibile

Se parcurg trei etape, după cum urmează:

1. Inventarierea funcțiilor sensibile, prin întocmirea Listei funcțiilor sensibile, etapă ce implică următoarele activități:

a) Emiterea dispoziției, de inventariere anuală a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor compartimentelor Primăriei Ilva Mică;

b) Obligatorietatea ca fiecare compartiment din cadrul Primăriei Ilva Mică să procedeze la inventarierea anuală a funcțiilor sensibile pe baza prezentei proceduri și transmiterea situațiilor la Comisia de monitorizare;

c) Elaborarea Listei funcțiilor sensibile la nivelul fiecărui compartiment, pe baza funcțiilor sensibile identificate la nivelul acestuia, de către conducătorii compartimentelor;

În procesul de stabilire/ identificare a funcțiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție în cadrul instituției, trebuie avut în vedere personalul cu sarcini în gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între sarcini și obiectivele postului.

Analiza funcțiilor sensibile se va realiza la nivelul fiecărui departament din organigrama instituției, de către conducătorii structurilor, prin completarea unui Tabel analitic pentru identificarea funcțiilor sensibile.

La baza analizei stau o serie de factori, precum: accesul la resurse financiare, accesul la baze de date, 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, autorizatii, 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;
- ✓ funcțiile sunt implicate în constatarea conformității cu prevederile legale sau cu prevederile programelor operaționale (de control/ audit - intern sau extern);
- ✓ funcția presupune lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane;
- ✓ titularii funcțiilor pot utiliza imparțialitatea sau se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ.

Nivelul de sensibilitate al funcțiilor din fiecare departament se va identifica prin aplicarea unui scor final ce se stabilește prin înmulțirea scorurilor obținute, prin însumarea acestora pe tipuri de factori [ridicat (scor 20-36), mediu (scor 10-19), scăzut (scor 4-9)]. Se vor considera funcții sensibile doar cele cu nivel ridicat al sensibilității. Departamentul de resurse umane centralizează situația cu funcțiile sensibile transmisă de conducătorii departamentelor din organigrama instituției și elaborează lista cu persoanele care dețin funcții sensibile la nivelul Primăriei Ilva Mică. Centralizatorul cu persoanele care dețin funcții sensibile la nivelul instituției este înaintat Primarului, spre aprobare. După aprobare, centralizatorul va fi diseminat tuturor departamentelor care au identificat funcții sensibile. Consilierul de etică/persoana responsabilă va transmite, de asemenea, secretarului Comisiei de monitorizare din cadrul Sistemului de control intern managerial al Primăriei comunei Ilva Mică și responsabilului SNA, registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile. Riscurile cu un nivel de sensibilitate scăzut aferente funcțiilor sensibile se retransmit la compartimente în vederea gestionării acestora la nivelul registrului de riscuri pe compartiment.

Elaborarea și aprobarea planului privind gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile Fiecare conducător de departament întocmește un Plan privind gestionarea

riscurilor aferente/asociate funcțiilor sensibile care se transmite ulterior departamentului de resurse umane. Pentru fiecare funcție sensibilă se stabilește gradul de risc (scăzut, mediu sau ridicat), precum și una sau mai multe modalități de gestionare/ameliorare a riscurilor. Pentru fiecare dintre modalitățile de gestionare a riscurilor se vor stabili termene de realizare. Exemple de măsuri ce pot fi luate pentru diminuarea riscurilor generate de funcțiile sensibile:

- ✓ luarea deciziei se face prin consultare;
- ✓ documentele sunt verificate și avizate de mai multe persoane din cadrul Primăriei (aplicarea principiului celor 4 ochi), conform procedurii operaționale specifice;
- ✓ atribuții realizate simultan de mai multe persoane din cadrul aceleiași structuri, evitând astfel riscul de integritate, precum și riscul de a nu putea detecta erorile, fraudele și încălcări ale legislației;
- ✓ consultări/ședințe periodice în cadrul structurii;
- ✓ separarea atribuțiilor prin fișele posturilor, aprobate la nivelul structurii;
- ✓ depunerea de declarații de evitare a conflictului de interese pentru desfășurarea anumitor atribuții, etc.

În cazul în care un salariat ocupă de cinci ani o funcție sensibilă căreia i-au fost asociate riscuri semnificative, conducerea instituției poate propune următoarele măsuri aferente politicii de rotație a salariaților care ocupă funcții sensibile:

- implementarea unor instrumente de control suplimentare (precum aplicarea principiului „celor patru ochi”) care să reducă riscul la un nivel acceptabil;
- rotația atribuțiilor care fac ca posturile să devină funcții sensibile, în condițiile existenței unei polivalențe profesionale a salariaților, prin permutarea atribuțiilor unor posturi cu atribuțiile altor posturi, fără a se modifica condițiile specifice funcției respective;
- rotația personalului în cadrul instituției - o mutare a personalului de pe funcțiile sensibile pe care le ocupă pe alte funcții, sensibile sau nu, ținând seama de posibilitățile organizatorice ale instituției și cu respectarea legislației aplicabile. Rotația personalului cu funcții de conducere se realizează prin mobilitate pe funcții

echivalente. Măsura rotației personalului este utilizată numai în cazul în care nu pot fi identificate și aplicate alte măsuri de control intern eficiente în gestionarea riscurilor generate de funcțiile sensibile. De asemenea, rotația personalului se face cu efect minim asupra activității entității și salariaților. În situația în care rotația personalului nu se poate realiza din lipsă de personal calificat în domeniul respectiv de activitate și poate determina costuri foarte mari, rotația personalului poate fi amânată, concomitent cu o bună gestionare a riscurilor, prin implementarea unor instrumente de control care să mențină riscurile în limite tolerabile. Monitorizarea, evaluarea și actualizarea planului privind gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile Ori de câte ori apar modificări semnificative în natura atribuțiilor sau a riscurilor identificate, conducătorii structurilor în care au loc aceste modificări dispun actualizarea:

- Inventarului funcțiilor sensibile și lista persoanelor care ocupă funcții sensibile;
- Planului privind gestionarea riscurilor aferente funcțiilor sensibile și/sau, după caz, Planului pentru asigurarea rotației salariaților care ocupă funcții sensibile (dacă este cazul).

Documentele actualizate, după aprobarea acestora (cu menținerea circuitelor de elaborare - avizare - aprobare) sunt conexe de către departamentul de resurse umane la documentele inițial aprobate. Anual, sau ori de câte ori au loc reorganizări/restructurări ale instituției (în termen de 60 de zile de la data aprobării ROF-ului), se actualizează inventarul funcțiilor sensibile și documentele privind gestionarea acestora. Actualizarea va respecta același circuit ca și inventarierea inițială. În cadrul Primăriei comunei Ilva Mică s-a implementat o procedură privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile, elaborată în conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini, din OSGG nr. 600/2018 și s-au desemnat persoane responsabile de implementarea acestor cerințe. Ori de câte ori este cazul, se actualizează Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile și Planul privind gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile. De asemenea, s-a adoptat un regulament de organizare și funcționare al Primăriei, ce cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor. Fiecare salariat cunoaște misiunea și viziunea entității, obiectivele generale și specifice ale entității publice și ale compartimentului din care

face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă. Primarul comunei Ilva Mică, împreună cu responsabilul de resurse umane, întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, fișele posturilor pentru personalul din subordine. Sarcinile/atribuțiile postului sunt clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului. Conducătorii compartimentelor identifică sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și le acordă sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

Periodic, se organizează sesiuni de informare a personalului, atât pe tematica gestionării procesului funcțiilor sensibile, cât și cu privire la stadiul implementării standardelor de management care compun sistemul de control intern managerial (SCIM), astfel încât fiecare angajat să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.

12.12. Riscuri și vulnerabilități la corupție în administrația publică

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 centrale/locale 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 evaluare a 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 primăriei comunei Ilva Mică s-au adoptat proceduri de lucru pentru implementarea Standardului 8 – Managementul riscului al OSGG nr. 600/2018 privind Sistemul de control intern managerial. Conducerea primăriei Ilva Mică 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, s-a desemnat Grupul de lucru al Primăriei Ilva Mică 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;
- ✓ actualizarea planurilor de integritate și 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 Primăriei comunei Ilva Mică s-a elaborat registrul de riscuri la nivelul fiecărui compartiment, se analizează și se prioritizează riscurile semnificative, se stabilește profilul de risc și limita de toleranță la risc pe baza Registrului de riscuri și se elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative. 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 acelui 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, cu următoarea structură:

- domeniul de activitate;
- descrierea riscului;
- probabilitatea, impactul și expunerea la riscul de corupție;
- măsurile de intervenție;
- termenul de implementare;
- responsabilul de risc.

Registrul riscurilor de corupție fundamentează planul de integritate al Primăriei comunei Ilva Mică. Monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție se realizează de către Grupul de lucru sau persoanele desemnate în acest sens, la nivelul instituției. Anual, Grupul de lucru sau persoanele desemnate 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 în prezenta metodologie și introduse în Registrul riscurilor de corupție revizuit. Planurile de integritate se actualizează o dată la doi ani, având la bază rezultatele aplicării metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție. Primarul comunei Ilva Mică a desemnat prin act intern un responsabil pentru implementarea metodologiei de evaluare a 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 pentru implementarea metodologiei 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 Primarului comunei Ilva Mică. Responsabilul pentru implementarea metodologiei elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către Primar, se publică pe site-ul instituției și se transmite către Secretariatul tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție 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.

Periodic, în cadrul Primăriei comunei Ilva Mică se organizează sesiuni de informare a personalului și se distribuie chestionare de evaluare pentru verificarea cunoștințelor privind managementul riscurilor.

Pentru identificarea vulnerabilităților, amenințărilor și riscurilor se vor desfășura următoarele activități de către grupul de lucru:

- Elaborarea, în baza organigramei și a legislației privind administrația publică locală, a listei cu atribuțiile principale ale administrației publice locale.

Spre exemplu este eliberarea certificatului de urbanism, achiziții publice de lucrări etc. În elaborarea acestei liste, se pleacă de la modelul prezentat în Anexa A. **După** elaborarea acestei liste, se recomandă supunerea atenției angajaților instituției. Se includ toate recomandările primite. Atribuțiile care sunt caracterizate de un nivel ridicat de monopol și putere discreționară de decizie, precum și de slaba prezență a transparenței în procesul de luare a deciziilor, sunt cel mai probabil vulnerabile la corupție.

Atribuțiile care rulează o mare cantitate de bani publici sunt cele în cadrul cărora este cel mai probabil să existe vulnerabilități la corupție. Aceste atribuții vor fi comparate cu cele în care există monopol, putere de decizie și lipsă de transparență pentru a vedea cât de mult se suprapun.

- Identificarea ariilor de intervenție

Utilizând anexa B, fiecare membru al grupului de lucru va completa analiza multicriterială. Rezultatele se centralizează la nivelul grupului de lucru și se stabilesc ariile de intervenție (atribuțiile) pentru care se vor dezvolta măsuri de remediere.

După elaborarea acestei liste cu ariile de intervenție se recomandă să se supună atenției angajaților instituției, fie prin e-mail, fie printr-o ședință internă (varianta recomandată). Se includ toate recomandările primite.

- Organizarea unei ședințe de lucru în care să fie validată lista cu atribuțiile vulnerabile la corupție și ariile de intervenție.

Aceste persoane vor primi lista de atribuții necompletată în coloanele 3, 4, și 5 dar completată în coloana buget și număr de beneficiari, și formularul de analiză multicriterială necompletat, și vor fi rugate să evalueze care sunt cele mai vulnerabile atribuții la corupție, care sunt efectiv amenințările (ex. oferirea de mită pentru a primi un aviz), și care sunt riscurile la corupție (probabilitatea de apariție a respectivei amenințări; probabilitate ridicată, medie, scăzută). Fiecare atribuție va fi comentată pe rând. Discuția se va menține la nivel general și nu va fi încurajată discuția despre persoane individuale. Grupul de lucru va redacta o minută a ședinței de lucru în care vor fi scrise toate amenințările și riscurile identificate de participanți. Grupul de lucru va centraliza listele cu atribuții completate de participanți și va compara atribuțiile vulnerabile la corupție identificate intern cu cele identificate de beneficiarii serviciilor publice. Grupul de lucru va analiza formularul de analiză multicriterială realizat și îi va aproba.

- Realizarea unui tabel cu atribuțiile vulnerabile la corupție, vulnerabilitățile, amenințările și riscurile la corupție.

Toate materialele realizate sunt centralizate și grupul de lucru decide care sunt atribuțiile, vulnerabilitățile, amenințările și riscurile ce vor fi luate în calcul mai departe. Grupul de lucru va completa Anexa C.

1. Măsuri de remediere

✓ Tabelul din Anexa C este transmis prin e-mail tuturor angajaților, consilierilor locali și celor care au participat la atelierul de lucru iar aceștia sunt rugați, pentru fiecare vulnerabilitate în parte să completeze ultima coloană, răspunzând la întrebarea „Ce poate face intern instituția X (noi, funcționarii și consilierii din cadrul instituției) pentru a reduce aceste vulnerabilități?” și „Ce puteți face dvs. (cetățean, societate comercială, expert, altă autoritate publică) pentru a reduce vulnerabilitatea

identificată la instituția X?” Întrebările se adaptează în funcție de destinatarul mesajului. Comparați răspunsurile primite!

✓ Analizați datele primite și completați ultima coloană din Anexa C.

Anexa A - Lista de atribuții (model orientativ, a se completa în funcție de specificul fiecărei instituții)

Principalele atribuții ale administrației publice locale	Beneficiarii / clienții respectivei atribuții	Monopol/ Competență unică sau partajată ¹	Discreție ²	Transparență ³	Buget ⁴	Nr. de beneficiari afectați ⁵
Eliberarea de autorizații, permise, licențe, certificate (detaliați cât mai mult)	Ex. societăți comerciale, cetățeni, persoane fizice					
Furnizarea de servicii publice (detaliați)						

¹ În ce măsură instituția dvs. deține monopolul îndeplinirii acelei atribuții (acele activități nu le mai poate face o altă autoritate publică)? Notați pe o scală de la 1 la 10 unde 1 este situație de concurență cu alte instituții în oferirea serviciilor și 10 situație de monopol.

² În ce măsură funcționarii publici/angajații contractuali beneficiază de discreție în exercitarea puterii și luarea deciziilor (iau ce decizii consideră ei potrivite în funcție de legislație)? Notați pe o scală de la 1 la 10 unde 1 reprezintă criterii foarte stricte pentru orice decizie iar 10 înseamnă discreție maximă.

³ În ce măsură administrația locală poate fi trasă la răspundere (chiar controlează în fapt cineva) și ia aceste decizii într-un mod transparent (presa sau orice persoană interesată poate avea acces la dosar și la momentul în care se ia decizia)? Notați pe o scală de la 1 la 10 unde 1 este complet opac și 10 complet transparent.

⁴ Se vor scrie sumele alocate prin bugetul local pentru anul precedent pentru fiecare atribuție. Acolo unde respectiva atribuție nu implică decât salarii ale funcționarilor publici/angajaților contractuali și consumabile, se vor trece sumele respective.

⁵ Identificați numărul mediu de cetățeni sau firme care accesează anual respectiva atribuție.

Achiziții de lucrări						
Achiziția de bunuri						
Achiziția de servicii						
Administrarea și întreținerea domeniului public și privat (detaliați)						
Monitorizarea aplicării legislației (detaliați)						
Angajări						
Alte activități/ Atribuții (detaliați)						

Anexa B - Model de evaluare multi-criterială

Recomandăm utilizarea următoarelor criterii pentru a obține o listă a ariilor de intervenție așezate în ordinea priorităților:

a = Amenințări multiple identificate în cadrul atelierului de lucru;

b = Gestionarea unui procent ridicat din bugetul local;

c = Impactul asupra unui mare număr de cetățeni și/sau firme;

Aceste criterii pot fi aplicate fiecărei atribuții, urmând ca acestea să fie evaluate de la 1 la 10, de exemplu:

Amenințări

1= amenințări puține sau deloc identificate

10 = amenințări multiple identificate

Procent din bugetul local

1= un foarte mic procent din banii publici este alocat, folosit sau gestionat de această atribuție

10= un foarte mare procentaj din banii publici este alocat, folosit sau gestionat de către această atribuție

Impact

1= această atribuție are impact asupra unui număr redus de cetățeni și/sau firme;

10= această atribuție are impact asupra unui foarte mare număr de cetățeni.

Membrii grupului pot de asemenea decide că primul criteriu este cel mai important, așa încât pot multiplica cu 2 numărul alocat înainte de a-l adăuga la punctajul total.

Iată un exemplu de cum se poate aplica această metodă de evaluare multi-criterială.

Funcții	a	b	c	Total
Ex: Achiziții publice de lucrări	8X2=16	8	5	29
Colectarea taxelor	2X2=4	7	9	20
Autorizații de construire	8X2=16	3	9	28
Alte activități/				

atribuții(detaliați)				

Anexa C - Raport de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze ⁶	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Ex: Atribuția 1 Achiziții publice de servicii	Vulnerabilitatea 1.1. Lipsa unor sisteme eficiente de inspecție și monitorizare a calității serviciilor furnizate de câștigătorii licitației	Amenințarea 1.1.1. Oferirea unei atenții funcționarului public pentru a nu cere detalii despre calitatea serviciilor	Ridicat	Contract fără clauze clare Lipsa cunoștințelor funcționarilor publici în identificarea greșelilor de proiectare	
		Amenințarea 1.1.2	Mediu		
	Vulnerabilitatea 1.2	Amenințarea 1.2.1	Mediu		

⁶ Identificați cât mai bine cauzele vulnerabilității, eventual utilizând un arbore al problemelor.

		Amenințarea 1.2.2	Ridicat		
		Amenințarea 1.2.3	Scăzut		

Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 reglementează Metodologia 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. Totodată, acest act normativ aprobă Metodologia 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 XIII. OBIECTIVE GENERALE ȘI SPECIFICE

Obiectivele generale și specifice vizate pentru perioada 2021-2025, în procesul de implementare a practicilor anticorupție la nivelul Primăriei comunei Ilva Mică, sunt:

Obiectiv General 1: Creșterea gradului de implementare a măsurilor de integritate la nivelul instituției și unităților subordonate

→ Obiectiv specific 1.1 Implementarea măsurilor de integritate la nivelul instituției și a unităților subordonate

Obiectiv general 2: Creșterea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către angajații instituției

→ Obiectiv specific 2.1. Creșterea gradului de educație anticorupție a angajaților din cadrul instituției

→ Obiectiv specific 2.2. Creșterea responsabilității personalului privind evitarea conflictelor de interese

→ Obiectiv specific 2.3. Creșterea responsabilității personalului privind situațiile de incompatibilitate

→ Obiectiv specific 2.4. Îmbunătățirea calitativă și cantitativă a activității de monitorizare și evaluare a averilor și a intereselor, astfel încât să se obțină efecte disuasive, care să permită limitarea cazurilor de averi nejustificate, conflicte de interese sau incompatibilități

→ Obiectiv specific 2.5. Creșterea gradului de responsabilizare a angajaților privind declararea cadourilor și a bunurilor primite cu titlu gratuit

→ Obiectiv specific 2.6. Creșterea gradului de responsabilizare a angajaților privind interdicțiile post angajare (pantouflage-ul)

→ Obiectiv specific 2.7. Îmbunătățirea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile

→ Obiectiv specific 2.8. Responsabilizarea personalului privind protecția avertizorului în interes public/ de integritate

Obiectiv general 3: Reducerea impactului corupției asupra cetățenilor

→ Obiectiv specific 3.1. Creșterea gradului de informare a publicului cu privire la impactul fenomenului de corupție

→ Obiectiv specific 3.2. Creșterea gradului de educație anticorupție a cetățenilor și oficialilor publici

Obiectiv general 4: Dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o guvernare deschisă la nivel local

→ Obiectiv specific 4.1. Creșterea transparenței instituționale și a proceselor decizionale

→ Obiectiv specific 4.2. Creșterea transparenței proceselor de administrare a resurselor publice

Obiectiv general 5: Consolidarea managementului instituțional și a capacității administrative pentru prevenirea și combaterea corupției

→ Obiectiv specific 5.1. Eficientizarea măsurilor preventive anticorupție

→ Obiectiv specific 5.2. Îmbunătățirea capacității de gestionare a eșecului de management prin corelarea instrumentelor care au impact asupra identificării timpurii a riscurilor și vulnerabilităților instituționale

→ Obiectiv specific 5.3. Intensificarea activităților de implementare a sistemului de control intern managerial (SCIM) în cadrul instituției și a practicilor privind protecția datelor cu caracter personal

Obiectiv general 6: Consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare

→ Obiectiv specific 6.1. Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală

→ Obiectiv specific 6.2. Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul achizițiilor publice

→ Obiectiv specific 6.3. Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul protecției mediului înconjurător

→ Obiectiv specific 6.4. Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul protejării patrimoniului cultural

→ Obiectiv specific 6.5. Consolidarea mecanismelor de control administrativ

Acțiunile și măsurile puse în aplicare pentru îndeplinirea obiectivelor generale și specifice sus-menționate sunt evidențiate în planul de integritate al Primăriei comunei Ilva Mică, anexă la prezenta Strategie.

CAPITOLUL XIV. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA STRATEGIEI

Monitorizarea implementării măsurilor pentru atingerea obiectivelor Planului de Integritate al Primăriei comunei Ilva Mică și al unităților subordonate/ coordonate pentru perioada 2021-2025 se va realiza semestrial și anual, prin autoevaluarea fiecărei unități, pe baza indicatorilor de evaluare și a surselor verificare și în corelare cu cerințele mecanismului de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025. Obiectivele procesului de monitorizare și raportare sunt:

✓ identificarea progreselor înregistrate în implementarea strategiei;

✓ identificarea și corectarea problemelor practice apărute în aplicarea politicilor și procedurilor anticorupție;

- ✓ creșterea gradului de cunoaștere, înțelegere și implementare a măsurilor de prevenire a corupției la nivelul Primăriei comunei Ilva Mică și a unităților aflate în subordine;
- ✓ identificarea soluțiilor și a bunelor practici;
- ✓ propunerea de măsuri în vederea actualizării planului sectorial;
- ✓ raportarea în cadrul SNA;
- ✓ informarea publicului cu privire la progresele înregistrate.

Rapoartele de monitorizare a stadiului de implementare a strategiei și a planului de integritate (raport semestrial și raport anual) vor fi prezentate conducerii Primăriei Ilva Mică și transmise Secretariatului tehnic SNA constituit la nivelul Ministerului Justiției. Rapoartele vor conține evaluări privind stadiul implementării strategiei, deficiențele constatate și recomandările pentru remediere.

Periodic, obiectivele specifice, măsurile și indicatorii prevăzuți în Strategia Anticorupție a Primăriei comunei Ilva Mică și a unităților subordonate/coordonate vor fi revizuite în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor generale.

CAPITOLUL XV. CUPRINS

Capitolul I. Introducere.....	2
Capitolul II. Misiunea, viziunea și valorile primăriei.....	5
Capitolul III. Principii generale	6
Capitolul IV. Scopul strategiei	8
Capitolul V. Domeniul de aplicare a strategiei	8
Capitolul VI. Definiții ale termenilor	8
Capitolul VII. Analiza mediului intern/extern și analiza SWOT	15
Capitolul VIII. Cadru legislativ și abrevieri	17
Capitolul IX. Considerații generale privind strategia națională anticorupție...22	
Capitolul X. Infrațiuni de corupție.....	23
Capitolul XI. Infrațiuni asimilate infracțiunilor de corupție.....	26
Capitolul XII. Măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției adoptate în cadrul Primăriei comunei Ilva Mică	31
12.1. Codul etic/deontologic/de conduită	31
12.2. Consilierul de etică	35
12.3. Declararea cadourilor	39
12.4. Declararea averilor și a intereselor	43
12.5. Conflictele de interese	46
12.6. Incompatibilități	54
12.7. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage)	60
12.8. Transparența în procesul decizional	65
12.9. Accesul la informațiile de interes public	75
12.10. Protecția avertizorului în interes public	88
12.11. Funcțiile sensibile	91
12.12. Riscuri și vulnerabilități la corupție în administrația publică	97
Capitolul XIII. Obiective generale și specifice	108
Capitolul XIV. Monitorizarea și evaluarea strategiei	110
Capitolul XV. Cuprins	112
Anexa 1 – Plan de integritate.....	113
Anexa 2 – Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare	153
Anexa 3 – Analiza vulnerabilităților la corupție	153

Plan de integritate al Primăriei comunei Ilva Mică, județul Bistrița-Năsăud

Obiectiv 1: Creșterea gradului de implementare a măsurilor de integritate la nivelul instituției și a celor subordonate/ coordonate/ aflate sub autoritate, precum și a întreprinderilor publice						
Măsurile	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
1.1 Adoptarea și distribuirea în cadrul instituției a declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională și comunicarea acesteia MDLPA	Declarația adoptată Declarație diseminată Declarație postată pe site-ul instituției Declarație transmisă către MDLPA	Reticență în semnarea/ asumarea documentului de către conducerea instituției Nivel scăzut de implicare al angajaților	Document aprobat Publicare pe pagina web a instituției Bază de date MDLPA	Anual	Conducerea instituției Secretarul general al comunei	Nu este cazul
1.2 Desemnarea coordonatorului și a unei persoane responsabile ⁷ de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025	Act administrativ emis Informarea MDLPA cu privire la emiterea actului administrativ	Întârzieri în nominalizarea persoanelor desemnate pentru implementarea SNA	Document aprobat Listă de distribuție Publicare pe pagina web a instituției Bază de date MDLPA	Anual	Conducerea instituției Secretarul general al comunei	Nu este cazul
1.3 Consultarea angajaților în procesul de elaborare a planului de integritate	Nr. de angajați consultați cu privire la elaborarea planului de integritate	Caracter formal al consultării Neparticiparea/neimplicarea angajaților	Minută	Anual	Conducerea instituției Persoanele desemnate pentru	Nu este cazul

⁷ Sau grup de lucru – în funcție de dimensiunea instituției

		Lipsa propunerilor primite			implementarea SNA	
1.4 Aprobarea și distribuția în cadrul instituției a planului de integritate, precum și publicarea documentului pe site-ul instituției	Plan de integritate aprobat prin act administrativ și diseminat (circulară) Nr. de angajați informați cu privire la aprobarea planului de integritate Informarea angajaților (circulară) Plan de integritate publicat pe site-ul instituției	Distribuția planului cu întârziere Nedistribuția planului	Plan de integritate aprobat prin dispoziție Listă de luare la cunoștință pentru angajați Publicare pe pagina web a instituției	Anual	Conducerea instituției Coordonatorul implementării Planului de Integritate Persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul
1.5 Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției	Nr. de riscuri și vulnerabilități la corupție identificate și evaluate	Caracterul formal al demersului Personal instruit insuficient pentru aplicarea metodologiei	Rapoarte de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție Registrul riscurilor de corupție	Anual	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate Persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul
1.6 Implementarea măsurilor de prevenire a materializării riscurilor identificate	Nr. măsuri implementate Nr. vulnerabilități remediate	Caracterul formal al demersului Personal instruit insuficient pentru aplicarea metodologiei	Raport privind măsurile de remediere a vulnerabilităților (Anexa C)	Permanent	Coordonatorul Planului de Integritate Persoanele desemnate pentru implementarea SNA	În funcție de măsurile de remediere identificate

1.7 Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou identificate și transmiterea către MDLPA	Grad de implementare a planului de integritate Măsuri noi introduse/revizuite	Caracter formal al evaluării Neparticiparea/neimplicarea angajaților	Raport de evaluare Bază de date MDLPA	Anual	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate Persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul
1.8 Autoevaluarea periodică a gradului de implementare a măsurilor de transparență instituțională și prevenire a corupției (Anexa 3 la SNA – inventarul măsurilor)	Date și informații colectate pentru toți indicatorii cuprinși în inventar	Inexistența unui mecanism de colectare unitară a datelor	Raport de autoevaluare	Anual	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate Persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul
Obiectiv 2: Reducerea impactului corupției asupra cetățenilor						
Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
2.1 Organizarea de activități de informare și conștientizare a cetățenilor și angajaților cu privire la drepturile cetățenilor în relația cu autoritățile	Nr. programe derulate/ activități de informare Nr. participanți Nr. module de curs derulate Feedback-ul	Resurse financiare insuficiente Grad scăzut de participare Caracter formal al activităților	Rapoarte de activitate Lista participanților	Permanent	Conducerea instituției Coordonatorul planului de integritate	Se va estima în funcție de numărul participanților, conținutul programului etc. (se

administrației publice	participanților					pot utiliza resurse proprii sau finanțări nerambursabile)
2.2 Încurajarea cetățenilor de a sesiza posibile incidente de integritate, utilizând noile instrumente existente (ex. social media).	Nr. sesizări transmise de cetățeni Tip de canale utilizate Nr. mesaje preventive/postări publicate pe canalele instituționale de comunicare online (Facebook)	Nealocarea de resurse umane și financiare Acces limitat la internet și echipamente al cetățenilor din mediul rural sau în vârstă Lipsa personalului din instituție care să gestioneze sesizările primite	Note de informare Mesaje/sesizări transmise pe conturile instituției E-mailuri transmise Liste de difuzare Fișiere publicate pe Intranet	2025	Conducerea instituției Personalul desemnat	
2.3 Digitalizarea serviciilor care pot fi automatizate, cu scopul de a reduce probabilitatea materializării riscurilor de corupție generate de interacțiunea directă cu angajații instituției	Tipul de servicii digitalizate Nr de utilizatori	Nealocarea resurselor necesare (bugetare și umane) Acces limitat la resurse (ex Internet)	Pagina/Portalul instituției care furnizează serviciul Rapoarte de activitate Feedback cetățeni	2025	Conducerea instituției, Personalul desemnat	Se va estima în funcție de dimensiunea proiectului
2.4 Reglementarea procedurilor de obținere cu celeritate/în regim de urgență a avizelor/documentelor emise de instituție	Proceduri utilizate	Nealocarea resurselor necesare (bugetare și umane) Reticența la schimbare a angajaților	Lista de proceduri adoptate	Anual	Conducerea instituției Coordonator implementare Plan de Integritate Personalul	

					desemnat	
Obiectiv 3: Dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o guvernare deschisă la nivel local						
Măsur	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
3.1 Aplicarea standardului general de publicare a informațiilor de interes public prevăzut în Anexa 4 la SNA 2021-2025	Informații de interes public publicate conform standardului Număr de structuri care încarcă informații în website	Resursă financiară insuficientă Personal neinstruit Personal insuficient	Pagina de internet a instituției Solicitări de informații de interes public E-mail-uri	Permanent	Conducerea instituției Responsabil informații de interes public	În funcție de complexitatea site-ului, se pot utiliza surse proprii sau finanțări nerambursabile
3.2 Publicarea de seturi de date pe portalul data.gov.ro	Nr. de seturi de date publicate pe portalul data.gov.ro	Nealocarea resurselor umane și financiare Lipsa informațiilor/cunoștințelor în domeniu Lipsa interesului pentru publicarea informațiilor în format deschis	Portalul data.gov.ro	Permanent	Conducerea instituției Persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul
3.3 Publicarea contractelor de achiziții publice cu o valoare mai mare de 5.000 euro și a execuției acestora, cu o actualizare trimestrială.	Număr de informații/contracte publicate Pagina de internet actualizată periodic	Întârzieri în publicarea documentelor	Secțiune realizată - Pagina de internet a instituției Documente în domeniu publicate	Permanent	Conducerea instituției Persoanele responsabile desemnate Responsabil achiziții publice	Nu este cazul
Obiectiv 4: Consolidarea integrității la nivelul instituției						

Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
4.1 Implicarea societății civile în monitorizare a integrității în procesul de derulare a achizițiilor publice prin utilizarea pactelor de integritate	Nr. de proceduri de achiziție publică la care s-au încheiat pacte de integritate cu reprezentanți ai societății civile	Resurse umane și financiare insuficiente Reticența angajaților de a utiliza un astfel de instrument Nr. redus de organizații neguvernamentale care utilizează instrumentul	Rapoarte anuale de activitate Pacte de integritate încheiate	Permanent	Conducerea instituției publice Responsabil achiziții publice Coordonator implementare Plan de integritate	Se va estima în funcție de necesarul de resursă umană
4.2 Introducerea în contractul de management al spitalelor publice a unor indicatori de evaluare prin care actele de corupție, incompatibilitățile, abuzurile și conflictele de interese ale personalului din subordine să fie considerate eșecuri de management	Clauza contractuală	Reticența angajaților	Contract încheiat	Permanent	Conducerea instituției publice Coordonator implementare Plan de integritate	
4.3 Auditarea internă, o dată la doi ani, a sistemului/ măsurilor de prevenire a corupției la nivelul instituției	Nr. recomandări formulate Gradul de implementare a măsurilor preventive anticorupție	Resurse umane insuficiente Lipsa structurilor de audit intern	Rapoarte de audit Rapoarte de activitate	La 2 ani	Conducerea instituției Compartimentul de audit intern din cadrul Filialei Județene a ACOR	

Primăria Comunei Ilva Mică

INVENTARUL MĂSURILOR PREVENTIVE ANTICORUPȚIE ȘI INDICATORII DE EVALUARE

Nr. crt.	MĂSURĂ PREVENTIVE	SEDIUL MATERIEI	INDICATORI DE EVALUARE
1.	Cod etic/ deontologic/de conduită	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 328/2005 pentru aprobarea Codului deontologic al judecătorilor și procurorilor Hotărârea Parlamentului nr. 77 din 11 octombrie 2017 privind Codul de conduită al deputaților și senatorilor	Număr de sesizări privind încălcări ale codului – 0; Număr de sesizări soluționate – 0; Număr de decizii prin care s-a confirmat încălcarea codului - 0 Număr de decizii infirmate în instanță - 0; Gradul de cunoaștere de către angajați a codului – ridicat, conform chestionarelor de evaluare adresate angajaților în procent de 100%; Numărul de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională- 0.

2.	Declararea averilor	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 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	Număr de persoane care au obligația depunerii declarației de avere – 23; Număr de persoane care nu au depus în termen declarația de avere – 0; Număr de sesizări ale ANI – 0; Număr de decizii ANI privind personalul instituției – 0; Număr de decizii ale ANI puse în aplicare – 0; Număr de consultații oferite de persoanele responsabile pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese – 20; Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind declararea averilor – ridicat, conform chestionarelor de evaluare adresate angajaților în procent de 100%;
3.	Declararea cadourilor	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	Număr de cadouri înregistrate în registru – 0; Număr de cadouri publicate pe site-ul instituției – 0; Număr de cadouri păstrate de angajat - 0; Valoarea totală a cadourilor primite – 0; Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind

			declararea cadourilor – ridicat, conform chestionarelor de evaluare adresate angajaților în procent de 100%; Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională – 0;
4.	Conflicte de interese	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 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 Codul penal Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică Codul penal	Număr de persoane care au obligația de depunere a declarației de interese – 23; Număr de persoane care nu au depus în termen declarația de interese - 2; Număr de declarații de abținere – 0; Număr de situații în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația de potențial conflict de interese - 0; Număr de sesizări primite de instituție de la terte persoane cu privire la existența unui conflict de interese – 0; Număr de decizii ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese – 0; Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind conflictul de interese – Ridicat, conform chestionarelor adresate angajaților în procent de 100%; Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională – 0;

			Număr de proceduri de achiziție analizate în PREVENT – 0; Număr de avertismente de integritate emise – 0; Număr de conflicte de interese prevenite prin utilizarea sistemului PREVENT – 0.
5.	Consilier de etică	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare Hotărârea nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici	Număr de ședințe de consultare – 1; Număr de angajați care au solicitat consiliere – 0; Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind consilierul etic - Ridicat, conform chestionarelor adresate angajaților; Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională – 0.

6.	Incompatibilități	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, 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 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.	Număr de persoane aflate în stare de incompatibilitate – 0; Număr de sesizări ale ANI formulate de către instituție – 0; Număr de sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități – 0; Număr de decizii ale ANI cu privire la constatarea unor incompatibilități indiferent de calea de sesizare - 0; Număr de decizii confirmate de instanță – 0; Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind incompatibilitățile - Ridicat, conform chestionarelor adresate angajaților în procent de 100%; Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională – 0.

7.	Transparență în procesul decizional	Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Număr de proiecte de acte normative adoptate – 75; Număr de anunțuri publice privind proiectele de acte normative - 16; Număr de recomandări transmise de societatea civilă în procesul de transparență decizională asigurat pentru inițierea, modificarea sau completarea unor acte normative – 0; Gradul de acceptare și preluare al recomandărilor formulate de societatea civilă cu privire la proiectele de acte normative supuse consultării publice (ca procent între numărul total de recomandări transmise și numărul de propuneri efectiv preluate) – 0; Număr de proiecte de acte normative modificate în urma procesului de consultare – 0; Număr de ședințe publice organizate la inițiativa instituției – 0; Număr de dezbateri publice organizate – 0; Număr de participanți la ședințele publice – 0; Număr de ședințe publice organizate la inițiativa societății civile – 0; Număr de minute publicate, realizate la ședințele publice – 0;
----	--	---	--

			Număr de plângeri în justiție privind nerespectarea prevederilor legale de către instituție – 0; Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională – 0; Număr de rapoarte anuale privind transparența decizională disponibile pe site-ul instituției – 3; Număr de demnitari înscriși în Registrul Unic al Transparenței Intereselor - 0; Număr de întâlniri raportate în RUTI de către factorii de decizie vizați de registru – 0; Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind transparența - Ridicat, conform chestionarelor de evaluare adresate angajaților.
8.	Acces la informații de interes public	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Număr de seturi de date publicate în format deschis pe platforma data.gov.ro – 0; Număr de solicitări de informații de interes public primite - 7;

			Număr de răspunsuri comunicate în termenul legal - 7; Număr de reclamații administrative – 0; Număr de reclamații administrative soluționate favorabil – 0; Număr de plângeri în instanță – 0; Număr de hotărâri judecătorești definitive pronunțate în favoarea petentului, ca urmare a plângerilor având ca obiect comunicarea de informații de interes public – 0; Număr de sancțiuni dispuse pentru încălcarea obligațiilor legale - 0; Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională – 0; Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind accesul la informații de interes public - Ridicat, conform chestionarelor de evaluare adresate angajaților.
--	--	--	---

9.	Protecția avertizorului de integritate	Legislația de transpunere a Directivei 1937 Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii	Număr de raportări - 0; Numărul de investigații și proceduri inițiate ca urmare a acestor raportări și rezultatul acestora – 0; Număr de situații de represalii la locul de muncă – 0; Număr de plângeri depuse în instanță - 0; Prejudiciul financiar estimat și sumele recuperate în urma investigațiilor și a procedurilor referitoare la încălcări raportate (în cazul în care sunt confirmate) – 0; Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională – 0.
----	--	--	--

10.	Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (Pantouflage)	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. Art.94, alin. (3) Ordonanța 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 (art. 13 alin.(1) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice [Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, art. 61] Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale [Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, la art. 74] Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern [art.22 alin.(5)] Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii [art. 45] O.U.G. nr. 87/2020 privind organizarea și funcționarea Corpului de control al prim-ministrului, precum și pentru instituirea unor măsuri de îmbunătățire a activității acestuia [art. 7 alin. (3)]	Număr de încălcări ale regimului legal – 0; Număr de solicitări către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1) – 0; Număr de sancțiuni aplicate de către instanțe – 0.
11.	Funcțiile sensibile	Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	Număr funcții sensibile identificate și inventariate – 11;

			Număr măsuri de control adecvate și suficiente pentru administrarea și gestionarea funcțiilor sensibile –1: îndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare, consiliere și audit, conform Standardelor de control intern managerial.
12.	Evaluarea riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și locale	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	Numărul de riscuri identificate – 0; Numărul de măsuri de intervenție – 0.
13.	Evaluarea incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și locale	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	Numărul de incidente de integritate – 0; Numărul persoanelor cu funcții de conducere care au săvârșit incidente de integritate – 0; Numărul persoanelor cu funcții de execuție care au săvârșit incidente de integritate – 0; Numărul de măsuri de control implementate – 0.

REGISTRUL DE RISCURI ȘI VULNERABILITĂȚI LA CORUPȚIE LA NIVELUL PRIMĂRIEI COMUNEI ILVA MICĂ

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametri riscului			Măsuri de remediere	Termen/durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuirii	Revizuire risc			Obs.
			P	I	E					P	I	E	
PRIMAR													
-Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; - Dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean	1. Repartizarea unor sume de bani pentru fiecare compartiment/serviciu/birou care să nu fie în acord cu nevoile reale ale acestora; 2. Favorizarea anumitor persoane pentru ocuparea posturilor vacante existente în cadrul Primăriei Ilva Mică (inclusiv prin asimetrie informațională); 3.Sanctiuni necorespunzătoare abaterii săvârșite de personalul din cadrul aparatului de specialitate și serviciilor publice de interes local.	Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă.				Consultare permanentă a legislației de specialitate.	Permanent	Primarul comunei; Personalul de specialitate; Consilierul de etică.					

în condițiile legii; -Participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori; -Reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție; -Emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.												
VICEPRIMAR												
-Coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului conform delegării de competență și are în subordine directă serviciul care îl deservește; -În situația în care	1. Repartizarea unor sume de bani pentru fiecare compartiment/serviciu/birou care să nu fie în acord cu nevoile reale ale acestora; 2.Favorizarea anumitor persoane pentru ocuparea	Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea				Consultare permanentă a legislației de specialitate.		Primarul comunei; Personalul de specialitate; Consilierul de etică.				

primarul este plecat din localitate, în concediu de odihnă, concediu medical, delegație oficială sau alte asemenea situații, viceprimarul este înlocuitorul de drept al primarului; Sprijină activitățile executive ale administrației publice locale, cu activitățile delegate de primar.	posturilor vacante existente în cadrul Primăriei Ilva Mică (inclusiv prin asimetrie în-formațională); 3.Sanctiuni necoresp. abaterii săvârșite de personalul din cadrul aparatului de specialitate și serviciilor publice de interes local.	subiectivă; • Abuzul de putere în cadrul serviciului.											
SECRETARUL GENERAL													
-Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate planurile de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare; -Ia măsuri pentru obținerea avizelor, aprobărilor, acreditărilor prevăzute de legile în vigoare, necesare desfășurării activităților conduse; -Răspunde de organizarea activității personalului subordonat în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor ce revin compartimentelor în conformitate cu prevederile legale, Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;	1. Întârzieri în mod nejustificat în activitatea de eliberare a avizelor și a autorizațiilor. 2. Pierdere sau distrugerea documentelor în mod voit. 3. Încălcarea dreptului la informare al celor interesați de actele administrative emise de Primăria Ilva Mică. 4. Întârzierea nejustificată a furnizării unor informații celor care își exprimă interesul pentru obținerea lor. 5. Falsificarea rezultatelor alegerilor în vederea favorizării unor persoane sau în scopul obținerii unor foloase.					Consultare permanentă a legislației de specialitate.	Permanenent	Secretarul general al comunei Personalul de specialitate; Consilierul de etică.					

-Asigură cunoașterea de către toți subordonații a reglementărilor de interes general și a celor specifice domeniului de activitate al compartimentului; -Întocmesc fișele de post pentru personalul din subordine; -Întocmesc rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine.												
ACHIZIȚII PUBLICE												
Lipsa cunoștințelor și a experienței în materia achizițiilor publice în aplicarea legislației noi Pregătirea documentelor aferente achizițiilor publice Realizarea de achiziții directe Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice	Lipsă personal calificat Lipsa unor sisteme eficiente de inspecție și monitorizare a calității serviciilor furnizate de câștigătorii contractelor atribuite Erori nejustificate în publicarea unui anunț de intenție Publicarea unor criterii de calificare și selecție discriminatorii, insuficient de detaliate sau incomplete Modificarea substanțială a contractului de achiziție public Control intern insuficient	Lipsa cunoștințelor de specialitate a personalului astfel încât să fie posibilă identificarea eventualelor greșeli de implementare a legislației Neasumarea răspunderii personalului existent datorată lipsei cunoștințelor privind noua legislație				-Consultare periodică a legislației specifice - Aprofundarea cunoștințelor prin studiu personal și participarea la cursuri/seminarii în domeniul achizițiilor publice -Studierea riguroasă a pieței și raportarea prețurilor acestora la prețurile impuse de furnizori	Permanenent	Personalul de specialitate; Consilierul de etică.				
FINANCIAR-CONTABIL												
-Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, a lucrărilor	Control intern insuficient Editarea incorectă a registrelor contabile	Neînregistrarea tuturor plăților/ încasărilor în numerar în registrul				-Respectarea legislației și procedurilor privind organizarea și conducerea contabilității	Permanenent	Personalul de specialitate;				

referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli; -Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun; -Urmărește legalitatea tuturor operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare și contractuale; -Controlează gospodărirea mijloacelor materiale și bănești pentru prevenirea efectuării de cheltuieli inutile și neeconomice; - Îndrumă, controlează și analizează activitatea economico-financiară a instituției din punct de vedere al cheltuielilor bugetare; - Organizează și ține evidența contabilității	Înregistrări eronate în contabilitate a imobilizărilor, investițiilor, materialelor și obiectelor de inventar; Imposibilitatea încheierii execuției bugetare trimestriale și/sau anuale; Înregistrarea eronată în conturile analitice și sintetice de angajamente; Acordarea vizei CFP pentru operațiuni ilegale; Omisiuni în întocmirea evidențelor financiar-contabile; Neîntocmirea corectă și completă a dosarelor de autorizare Efectuarea de plăți ilegale sau duble; Angajarea de cheltuieli ilegale; Modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora, preferențial sau incorrect, care pot produce prejudicii în vederea obținerii unor beneficii personale.	de casă; Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control. Nedepunerea în termen a documentelor de plată sau completarea eronată și/sau incompletă a acestora; •Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control; Înregistrarea în alte conturi decât cele corespunzătoare			-Exercitarea permanentă a controlului ierarhic -Transmiterea înștiințărilor și somațiilor la fiecare termen de plată -Înventarierea periodică a masei impozabile și extinderea verificărilor în teren -Instruirea periodică a personalului	Consilierul de etică.				
---	---	--	--	--	---	-----------------------	--	--	--	--

cheltuielilor conform prevederilor legale; Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite; - Întocmește lunar execuția bugetară și urmărește încadrarea -Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local; -Stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale; -Aplicarea vizei CFP cu respectarea normelor legale; -Întocmirea registrelor, borderourilor, depuneri în numerar; -Emiterea și avizarea autorizațiilor/acordurilor de funcționare.												
EVIDENȚĂ AGRICOLĂ, CADASTRU, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI												

Verificarea modului de execuție a construcțiilor și respectarea autorizațiilor eliberate; Constatarea abaterilor la disciplina în construcții și aplicarea sancțiunilor; Recepția construcțiilor autorizate; Regularizarea taxelor de autorizare; Luarea în evidență a construcțiilor finalizate	Control intern insuficient Legislație stufoasă și complexă Imposibilitatea verificării în teren a construcțiilor; Lipsa verificărilor, sau trecerea eronată a su-prafețelor construcțiilor în vederea stabilirii incorecte a masei impozabile	Volum mare de lucrări, personal insuficient sau fără pregătire de specialitate - arhitecți și urbanisti Conduită etică necorespunzătoare, a funcționarului sau a solicitantului / beneficiarului; Neefectuarea controalelor periodice privind executarea lucrărilor de construcție; Neurmărirea modului de executare a construcțiilor; Recepția lucrărilor care nu respectă autorizația de construire; Calcul defectuos al taxelor de autorizare sau al regularizării acestor taxe la terminarea lucrărilor; Neîntocmirea proceselor verbale de constatare a încălcării legii; Neaplicarea de sancțiuni.				Consultare permanentă a legislației de specialitate. Disciplinarea activității de construire, stoparea construirii fără autorizație Stoparea executării construcțiilor realizate ilegal și încurajarea investițiilor în domeniul construcțiilor să execute lucrări conform PGU și legislației Solicitarea întocmirii PV de recepție la terminarea lucrărilor.	Permanenent	Personalul de specialitate; Consilierul de etică.								
-Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, în format fizic și electronic -Înregistrarea corectă a datelor privind persoanele, terenurile, categoria de folosință, efective de animale etc; -Înregistrarea modificărilor datelor prin declarația persoanei.	Lipsa datelor în vederea centralizării datelor și transmiterii datelor statistice Diminuarea bazei de impozitare prin înscriere de date eronate sau nedeclararea terenurilor și construcțiilor	Nedeclararea de către cetățeni a datelor reale și la timp (terenuri, construcții etc.) Lipsa unor pârghii de constrângere a cetățenilor pentru a fi determinați de declarare în termen modificările apărute în datele înscrise				Consultare permanentă a legislației de specialitate. Efectuarea de vizite trimestriale la fiecare gospodărie pentru completarea registrului agricol Corelarea declarațiilor pe propria răspundere	Permanenent	Personalul de specialitate; Consilierul de etică.								

-Asigură aplicarea măsurilor stabilite în sarcina primăriei în domeniul vânzării-cumpărării de terenuri agricole situate în extravilanul localității, potrivit prevederilor Legii nr. 17/2014 cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;		Nedeplasarea în teren a personalului pentru verificarea datelor				privind efectivele de animale cu evidențele medicului veterinar							
ASISTENȚA SOCIALĂ													
-Aplicarea actelor în acordarea de diverse prestații sociale, persoanelor sau grupurilor aflate în nevoi sociale (persoane cu handicap, persoane vârstnice etc) -Acordarea de beneficii sociale (alocații de stat, alocații de susținere, VMG, indemnizații, ajutoare încălzire); -Gestionarea programului POAD; -Monitorizează minorii aflați în dificultate sau pentru care s-a luat o măsură de protecție specială; - Urmărește întocmirea, în condiții de legalitate, a documentelor de	Analiza insuficientă a fiecărei situații în parte Neidentificarea tuturor cazurilor care necesită protecție socială Acordarea ajutoarelor sociale unor persoane sau familii neîndeptățite Legislație voluminoasă și cu modificări periodice	Volum mare de lucrări Diversitatea prestațiilor sociale și număr mare de beneficiari Necesitatea efectuării unui număr mare de anchete sociale în timp scurt Lipsa unui asistent social Furnizarea de către cetățeni a unor informații false pentru obținerea de beneficii sociale				Consultare permanentă a legislației de specialitate.Efectuarea de vizite și întocmirea de anchete sociale/rapoarte de vizită la beneficiari, în vederea verificării datelor declarate sau prezentate în dosarele depuse	Permanenent	Personalul de specialitate; Consilierul de etică.					

obținere a drepturilor copilului; -Acordarea dreptului la stimulent educațional ; - Întocmirea documentelor de obținere a drepturilor copilului; - Întocmește documentația necesară asistării persoanelor vârstnice în fața notarului, în vederea încheierii de acte de dispoziție cu clauze și monitorizează îndeplinirea obligațiilor de către întreținători, redactează proiectele de dispoziție și proiectele de hotărâre pentru reglementarea activității de autoritate tutelară;													
RELAȚII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE													
Întocmește statul de funcții și de personal, organigrama pentru aparatul de specialitate al primarului și le prezintă acestuia ori de câte ori se impune modificări în structura de personal; - Întocmește rapoarte	1. Întocmirea criteriilor și a condițiilor de participare la concursurile de încadrare, astfel încât să existe posibilitatea favorizării anumitor candidați; 2. Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghidului de interviu sau a	Exercitarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal. • Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale. • Neîndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și				Consultare permanentă a legislației de specialitate. • Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale. • Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter	Permanenent	Personalul de specialitate; Consilierul de etică.					

fiecărei luni (concedii de odihnă, concedii medicale, etc.) -Asigură accesul liber la informația publică (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public); -Asigură aplicarea legislației privind soluționarea petițiilor (inclusiv O.G. 27/2002 privind reglementarea activității desoluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare).													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

GRUP DE LUCRU: COORDONATOR SNA – ERNST ADRIANA-MARIA

MEMBRU – MAN MARIA

MEMBRU – GIRIGAN IOANA-VIOLETA