



STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021-2025

COMUNA CIUPERCENI, JUDEȚUL GORJ



STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

Cuprins

Capitolul I. Introducere.....	3
1.1 Contextul general.....	3
Capitolul II. Scop, viziune și principii	6
2.1. Scopul.....	6
2.2. Viziunea	6
2.3. Principiile care stau la baza elaborării Strategiei Anticorupție a Primăriei comunei Ciuperceni și a căror respectare este esențială pentru realizarea unei administrații publice moderne și eficiente, sunt:.....	7
Capitolul III. Cadrul legislativ, abrevieri și definiții	10
3.1. Cadrul legislativ	10
3.2. Abrevieri.....	14
3.3. Definiții	15
Capitolul IV. Considerații generale	30
Capitolul V. Măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției adoptate în cadrul Primăriei comunei Ciuperceni.....	34
5.1. Codul etic/deontologic/de conduită.....	34
5.2. Consilierul de etică	38
5.3. Declararea cadourilor.....	42
5.4. Declararea averilor și a intereselor	45
5.5. Conflictele de interese.....	52
5.6. Incompatibilități.....	59
5.7. Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage)	66
5.8. Transparența în procesul decizional.....	69
5.9. Accesul la informațiile de interes public.....	78
5.10. Protecția avertizorului în interes public.....	85
5.11. Funcțiile sensibile	88
5.12. Riscuri și vulnerabilități la corupție în administrația publică	93
Capitolul VI. Obiective generale și specifice	98
Capitolul VII. Monitorizarea și evaluarea strategiei.....	100
Capitolul VIII. Bibliografie.....	101
Anexa 1 – Plan de integritate.....	102
Anexa 2 – Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare	153
Anexa 3 – Analiza vulnerabilităților la corupție	160

Capitolul I. Introducere

1.1 Contextul general

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

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

Cu alte cuvinte, putem spune că doar în situația în care există ***intenția de a obține un avantaj nemeritat/pe nedrept în urma exercitării unei îndatoriri de serviciu*** avem de a face cu o ***faptă de corupție***. Corupția este relativă și este definită în funcție de sistemul de valori al fiecărei societăți. În legislația românească, definiția corupției este redată prin definirea infracțiunilor de corupție și de serviciu atât în Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cât și în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal.

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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 formatele 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 măsuri care să acționeze asupra cauzelor mai profunde ale corupției, abordarea nefiind limitată la combaterea fenomenului. Documentul programatic a inclus măsuri 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

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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 Ciuperceni pentru perioada 2021-2025, document strategic ce stabilește prioritățile și modul de lucru pentru prevenirea și combaterea fenomenului corupției la nivelul instituției.

Capitolul II. Scop, viziune și principii

2.1. Scopul

Strategia Anticorupție a Primăriei comunei Ciuperceni pentru perioada 2021-2025 are drept scop:

- ✓ promovarea eticii și integrității la nivelul Primăriei Ciuperceni și a unităților subordonate/coordonate;
- ✓ consolidarea capacității administrației publice locale de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice pentru realizarea interesului public;
- ✓ continuarea 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.

2.2. Viziunea

Conducerea Primăriei Ciuperceni acordă maximă prioritate respectării standardelor de etică și integritate și se angajează să implementeze toate măsurile necesare prevenirii situațiilor de abuz sau de erori în relațiile pe care instituția le are cu toate categoriile de colaboratori, precum și în administrarea patrimoniului și gestionarea fondurilor publice. Administrația locală conștientizează necesitatea respectării principiilor privind integritatea în cadrul instituției și apreciază necesitatea raportării la standarde de

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

performanță ridicată, dorind să vină în întâmpinarea demersurilor societății civile și a propriilor angajați privind conduita externă și internă a reprezentanților instituției.

Transpunerea în practică a viziunii strategiei anticorupție se bazează pe următorii piloni:

- ✓ voința politică - factorul politic înțelege importanța unei societăți lipsite de corupție și va conlucra pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor prevăzute de prezenta strategie;
- ✓ integritatea - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situații;
- ✓ prioritatea interesului public - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;
- ✓ transparență - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

2.3. Principiile care stau la baza elaborării Strategiei Anticorupție a Primăriei comunei Ciuperceni și a căror respectare este esențială pentru realizarea unei administrații publice moderne și eficiente, sunt:

Principiul legalității, conform căruia administrația publică, precum și personalul acesteia are obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte;

Principiul egalității, conform căruia beneficiarii activității instituției administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația instituției de a trata în mod egal toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege;

Principiul transparenței, conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, instituția publică are 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 instituția administrației publice, iar aceasta are obligația de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii;

Principiul proporționalității, conform căruia formele de activitate ale autorității administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile instituției sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, riscurilor și impactului soluțiilor propuse;

Principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

Principiul satisfacerii interesului public, conform cărui 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;

Principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;

Principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;

Principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile și instituțiile publice sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor;

Principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților și instituțiilor publice;

Principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datorată să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

Principiul imparțialității, conform căruia personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;

Principiul continuității, conform căruia activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;

Principiul adaptabilității, conform căruia autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății;

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 instituție;

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 datorare apoi 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 cooperării și coerenței, 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;

Principiul nesanționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public.

Capitolul III. Cadrul legislativ, abrevieri și definiții

3.1. Cadrul legislativ

Strategia Anticorupție a primăriei comunei Ciuperceni și a unităților subordonate/coordonate pentru perioada 2021-2025 are drept baza Strategia Națională Anticorupție

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

2021-2025 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;
- ✓ OUG 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;

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

- ✓ 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;
- ✓ Hotărârile 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;

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

- ✓ 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;
- ✓ Convenția împotriva corupției din 09.12.2003 a ONU
- ✓ 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 Ciuperceni, aprobat;
- ✓ Codul etic și de integritate al salariaților din cadrul Primăriei Ciuperceni;

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

✓ Declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025.

3.2. 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

ANFP - Agenția Națională a Funcționarilor Publici

ANI - Agenția Națională de Integritate

ANAP - Agenția Națională pentru Achiziții Publice

ANP - Administrația Națională a Penitenciarelor

CARIN - Rețeaua Internațională Camden a Oficiilor de Recuperare a Creanțelor

CE - Comisia Europeană

CNAS - Casa Națională de Asigurări de Sănătate

CSM - Consiliul Superior al Magistraturii

Convenția OCDE - Convenția Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică privind combaterea mituirii funcționarilor publici în cadrul tranzacțiilor comerciale internaționale

CNATDCU - Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare

DGA - Direcția Generală Anticorupție

DNA - Direcția Națională Anticorupție

GRECO - Grupul de state împotriva corupției - Consiliul Europei

Grupul Anti-mită - Grupul de Lucru privind Lupta împotriva Corupției în Tranzacțiile Internaționale

H.G. - Hotărârea Guvernului

INM - Institutul Național al Magistraturii

IACA - Academia Internațională Anticorupție (International Anticorruption Academy)

ÎCCJ - Înalta Curte de Casație și Justiție

MAI - Ministerul Afacerilor Interne

MCPDC - Ministerul pentru Consultare Publică și Dialog Civic

MCV - Mecanismul de Cooperare și Verificare

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

MDRAP - Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice

ME - Ministerul Energiei

MECRMA - Ministerul Economiei, Comerțului și Relațiilor cu Mediul de Afaceri

MENCS - Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

MFE - Ministerul Fondurilor Europene

MFP - Ministerul Finanțelor Publice

MJ - Ministerul Justiției

MMFPSPV - Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice

MP - Ministerul Public

MS - Ministerul Sănătății

MT - Ministerul Transporturilor

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

3.3. Definiții

Autoritate publică - organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;

Act normativ - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;

Corupție, în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități

care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt";

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;

Incompatibilități - acele situații în care un oficial public exercită mai multe funcții în același timp, deși este interzis de lege;

Neregulă - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit;

Etică – se referă la comportamentul individual, în context organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice explicite (coduri de etică, coduri de conduită sau alte tipuri de documente fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizațională), fie prin prisma consecințelor acțiunilor însăși; etica reprezintă un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;

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

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

Integritate - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate; Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;

Comportament integru - este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect.;

Comportament lipsit de integritate - este o formă de subminare a misiunii organizației, conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public;

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

Agenda de integritate organizațională - reprezintă ansamblul priorităților și obiectivelor instituționale asumate de conducerea entității în vederea respectării și aplicării standardelor 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, 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. 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.

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; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;

Obligația de transparență - obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice;

Ședință publică - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată;

Serviciu public - activitatea organizată sau, după caz, autorizată de o autoritate publică, în scopul satisfacerii unui interes legitim public;

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

Avertizor - persoana care face o sesizare cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

Martor - persoana care, prin declarațiile sale, furnizează informații și date cu caracter determinant în aflarea adevărului cu privire la infracțiuni grave sau care contribuie la prevenirea producerii ori la recuperarea unor prejudicii deosebite ce ar putea fi cauzate prin săvârșirea unor astfel de infracțiuni;

Luarea deciziei - procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice;

Participarea la luarea unei decizii - atunci când decizia depinde exclusiv de voința oficialului public în cauză, cât și atunci când acțiunea oficialului public respectiv reprezintă doar o verigă din procesul de luare a deciziei. Condiția este îndeplinită și atunci când oficialul public este parte a unui organism colectiv care decide prin vot, iar acesta participă la dezbateri și la vot;

Minută - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbatere publică;

Comisie de disciplină - orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților și instituțiilor publice;

Exces de putere - exercitarea dreptului de apreciere al autorităților publice prin încălcarea limitelor competenței prevăzute de lege sau prin încălcarea drepturilor și libertăților cetățenilor;

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

Funcție publică - grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății;

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;

Prevenire - ansamblul acțiunilor desfășurate de autoritățile responsabile, care vizează identificarea, evaluarea și reducerea riscurilor de producere a situațiilor de urgență, în scopul protejării vieții, mediului și bunurilor împotriva efectelor negative ale acestora;

Pregătire - ansamblul de măsuri și acțiuni prealabile, subsumate activităților de prevenire și răspuns, cu caracter permanent, desfășurate de autoritățile responsabile;

Răspuns - ansamblul acțiunilor desfășurate de autoritățile responsabile pentru planificarea, organizarea, coordonarea și conducerea operațională a capabilităților implicate în acțiunile de intervenție operativă pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative ale situației de urgență, până la restabilirea stării provizorii de normalitate;

Investigare/evaluare post-eveniment - ansamblul acțiunilor desfășurate de autoritățile responsabile pentru stabilirea și cuantificarea efectelor, cauzelor și

circumstanțelor care au determinat producerea situației de urgență sau evenimente asociate acestora;

Refacere/reabilitare - ansamblul măsurilor și acțiunilor planificate, prioritizate și desfășurate ca urmare a procesului de investigare/evaluare post-eveniment pentru restabilirea stării de normalitate;

Drept vătămat - orice drept prevăzut de Constituție, de lege sau de alt act normativ, căruia i se aduce o atingere printr-un act administrativ;

Interes legitim privat - posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept subiectiv viitor și previzibil, prefigurat;

Interes legitim public - interesul care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenței autorităților publice;

Existența unui interes personal - un beneficiu pe care oficialul public sau o persoană apropiată acestuia îl obține ca urmare a deciziei luate. Așadar, pentru a se afla într-un conflict de interese, oficialul public trebuie să ia parte la luarea unei decizii care să îi afecteze un interes personal;

Amenințare de corupție - acțiunea sau evenimentul de corupție care se poate produce în cadrul a unei activități specifice a unei autorități sau instituții publice;

Evaluare - funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv;

Abatere - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar;

Impact - dimensiunea efectelor materializării riscurilor de corupție asupra exercitării atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice;

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

Activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;

Activități de control - politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității. Procedurile pe care o entitate le aplică pentru tratarea riscului sunt denumite activități de control intern. Activitățile de control intern

sunt un răspuns la risc în sensul că sunt proiectate să conțină nesiguranța rezultatelor ce au fost identificate;

Activitate procedurală - proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice;

Atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

Guvernanța - ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale;

Îndrumare metodologică - activitatea de consiliere în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în entitățile publice și acordarea de consultanță de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică;

Deficiență - o situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale; conform documentului; o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse;

Vulnerabilitate - slăbiciune în sistemul de reglementare ori control al activităților specifice, care ar putea fi exploatată, putând conduce la apariția unei fapte de corupție;

Delegare - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;

Documentație - totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate;

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

Eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

Eficiența - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

Regularitate - caracteristica unei operațiuni de a se respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care fac parte;

Regulamentul de organizare și funcționare - un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

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

Responsabilitate managerială - definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unui compartiment al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea conducătorului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informare și comunicare, evaluare și audit;

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

Revizie procedură - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

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

Planificare - ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entității și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor;

Politici - liniile directoare de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele și strategia entității publice, orientează deciziile conducătorilor și permit implementarea planurilor strategice ale entității;

Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

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

Măsurile de control - acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații, ș.a.;

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

Monitorizarea performanțelor – supravegherea și urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare și pentru a identifica eventualele abateri de la țintele stabilite și luarea măsurilor de corecție;

Indicator de performanță - instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit;

Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;

Obiective generale - enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse;

Obiective individuale - exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv; aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv;

Obiective specifice - derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice;

obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare);

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

Comunicare - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte;

Canal de comunicare - orice mijloc întrebuințat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor;

Flux informațional - totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare;

Informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

Competența - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului;

Competența profesională - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional;

Coordonare - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia;

Control intern - totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management;

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

Risc semnificativ/strategic/ridicat - risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează entitatea în întregimea ei;

Risc inerent - riscul privind îndeplinirea obiectivelor, în absența oricărei acțiuni pe care ar putea-o lua conducerea, pentru a reduce probabilitatea și/sau impactul acestuia;

Risc rezidual - riscul privind îndeplinirea obiectivelor, care rămâne după stabilirea și implementarea răspunsului la risc;

Risc de corupție - probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/ activităților unei autorități sau instituții publice sau ale unei structuri din cadrul acestora;

Evaluarea riscului - evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului; evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc;

Expunere la risc - consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează;

Factori de risc - accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive, etc.;

Probabilitatea de materializare a riscului - posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze; reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului,

determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului și informațiile disponibile permit o astfel de evaluare;

Managementul riscului - procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților;

Materializarea riscului - translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o amenințare posibilă în problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate;

Profil de risc - un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă entitatea publică;

Registrul de riscuri - document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate;

Registrul riscurilor de corupție - document întocmit în cadrul activității de management al riscurilor de corupție de către grupul de lucru responsabil, cuprinzând descrierea riscurilor de corupție identificate în cadrul instituției, domeniul de activitate în care se manifestă, probabilitatea, impactul și expunerea, măsurile de intervenție necesare, termenul de implementare și responsabilul de risc;

Responsabilul cu riscurile - persoană desemnată de către conducătorul unui compartiment, care colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia;

Responsabil de risc de corupție - personalul responsabilizat prin registrul riscurilor de corupție pentru implementarea măsurilor de prevenire sau control din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

Strategie de gestionare a riscurilor - tipul de răspuns la risc sau strategia adoptată cu privire la risc, ce cuprinde și măsuri de control, după caz;

Toleranța la risc - cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat;

Limita de toleranță la risc - nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitatea publică, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control al riscului;

Gestionarea riscurilor - măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului)

asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare;

Termen - interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva;

Impact - consecința/efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare, consecința asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă;

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

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;

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;

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;

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;

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;

Purtarea abuzivă - întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către cel aflat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Abuzul 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; fapta funcționarului public care în exercitarea atribuțiilor de serviciu, îngreuează exercitarea unui drept al unei persoane ori creează pentru aceasta o situație de inferioritate pe temei de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, orientare sexuală, apartenență politică, avere, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă sau infecție HIV/SIDA;

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;

Folosirea abuzivă a funcției în scop sexual - fapta funcționarului public care, în scopul de a îndeplini, a nu îndeplini, a urgenta ori a întârzia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri, pretinde ori obține favoruri de natură sexuală de la o persoană interesată direct sau indirect de efectele acelui act de serviciu;

Șantajul - constrângerea unei persoane să dea, să facă, să nu facă sau să sufere ceva, în scopul de a dobândi în mod injust un folos nepatrimonial, pentru sine ori pentru altul;

Hărțuirea - fapta celui care, în mod repetat, urmărește, fără drept sau fără un interes legitim, o persoană ori îi supraveghează locuința, locul de muncă sau alte locuri frecventate de către aceasta, cauzându-i astfel o stare de temere; efectuarea de apeluri telefonice sau comunicări prin mijloace de transmitere la distanță, care, prin frecvență sau conținut, îi cauzează o temere unei persoane;

Uzurparea funcției - fapta funcționarului public care, în timpul serviciului, îndeplinește un act ce nu intră în atribuțiile sale, dacă prin aceasta s-a produs una dintre urmările prevăzute la art. 297 din Codul penal (abuzul în serviciu);

Folosirea funcției pentru favorizarea unor persoane - 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;

Violarea secretului corespondenței - 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 comunicări interceptate, chiar în cazul în care făptuitorul a luat cunoștință de aceasta din greșeală sau din întâmplare;

Divulgarea informațiilor secrete de serviciu sau nepublice - divulgarea, fără drept, a unor informații secrete de serviciu sau care nu sunt destinate publicității, de către cel care le cunoaște datorită atribuțiilor de serviciu, dacă prin aceasta sunt afectate interesele sau activitatea unei persoane; divulgarea, fără drept, a unor informații secrete de serviciu sau care nu sunt destinate publicității, de către cel care ia cunoștință de acestea; săvârșirea unei infracțiuni împotriva investigatorului sub acoperire, a martorului protejat sau a persoanei incluse în Programul de protecție a martorilor;

Neglijența în păstrarea informațiilor - neglijența care are drept urmare distrugerea, alterarea, pierderea sau sustragerea unui document ce conține informații secrete de stat, precum și neglijența care a prilejuit altei persoane aflarea unei asemenea informații;

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;

Deturnarea de fonduri - 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;

Fraudă - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;

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;

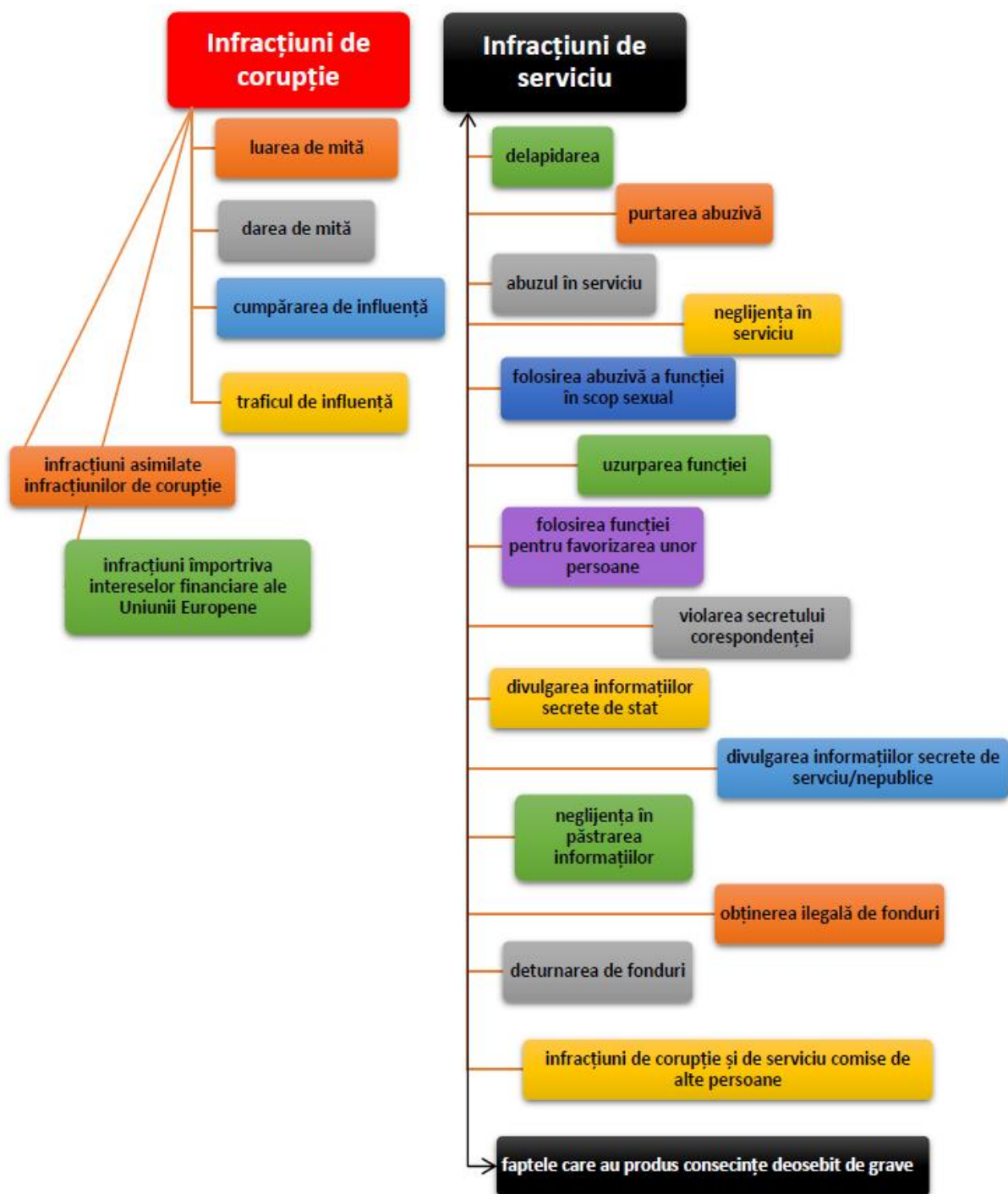
Pantouflage - noțiunea vizează interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice.

Capitolul IV. Considerații generale

Corupția este un abuz de putere săvârșit în exercitarea funcției publice/funcției de demnitate publică de un angajat al administrației publice, indiferent de statut, structură 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.

Corupția poate avea ca și **consecințe**:

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



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

Pe lângă infracțiunile de corupție și infracțiunile de serviciu sus-menționate, Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție stabilește care sunt **infracțiunile asimilate faptelor de corupție**, și anume:

a) stabilirea, cu intenție, a unei valori diminuate, față de valoarea comercială reală, a bunurilor aparținând operatorilor economici la care statul sau o autoritate a

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

administrației publice locale este acționar, comisă în cadrul acțiunii de privatizare ori de executare silită, de reorganizare sau lichidare judiciară ori cu ocazia unei operațiuni comerciale, ori a bunurilor aparținând autorității publice sau instituțiilor publice, în cadrul unei acțiuni de vânzare a acestora sau de executare silită, săvârșită de cei care au atribuții de conducere, de administrare, de gestionare, de executare silită, de reorganizare ori lichidare judiciară;

b) acordarea de subvenții cu încălcarea legii sau neurmărirea, conform legii, a respectării destinației subvențiilor;

c) utilizarea subvențiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate, precum și utilizarea în alte scopuri a creditelor garantate din fonduri publice sau care urmează să fie rambursate din fonduri publice;

d) fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, controla, reorganiza sau lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit;

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

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

g) fapta persoanei care îndeplinește o funcție de conducere într-un partid, într-un sindicat sau patronat ori în cadrul unei persoane juridice fără scop patrimonial, de a folosi influența ori autoritatea sa în scopul obținerii pentru sine ori pentru altul de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite;

h) folosirea sau prezentarea de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, dacă fapta are ca rezultat obținerea pe nedrept sau reținerea pe nedrept de fonduri ori active din bugetul Uniunii Europene sau bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;

i) 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;

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;

Prevenirea faptelor de corupție este asigurată în cadrul primăriei comunei Ciuperceni 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 Ciuperceni 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

corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

Capitolul V. Măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției adoptate în cadrul Primăriei comunei Ciuperceni

5.1. Codul 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 Ciuperceni 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 Primăriei Ciuperceni 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.

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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 Ciuperceni 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 entității.

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 și salariații primăriei Ciuperceni au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină 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 Ciuperceni 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

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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 Ciuperceni 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 Ciuperceni, 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 Ciuperceni 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 aspecte

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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 Ciuperceni, 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 Ciuperceni. 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 Ciuperceni 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 Ciuperceni 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

5.2. Consilierul de etică

În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, conducerea Primăriei Ciuperceni 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 Ciuperceni. 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 Ciuperceni, disponibilă în *Standardul 1 – etică și integritate* din cadrul Sistemului de control intern managerial al instituției.

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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 Ciuperceni 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 Ciuperceni, 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 Ciuperceni 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 Ciuperceni exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită în conformitate cu prevederile art. 452 din OUG nr. 57/2019 privind Codul

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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 calitate, 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 Ciuperceni 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 Ciuperceni 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 Ciuperceni;

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 Ciuperceni 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 Ciuperceni cu privire la comportamentul

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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 Ciuperceni, 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 Ciuperceni. Consilierul de etică întocmește și publică pe site-ul Primăriei Ciuperceni 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 Ciuperceni 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 Ciuperceni:

- ✓ 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;

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

- ✓ 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 Ciuperceni 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.

5.3. Declararea cadourilor

Declararea cadourilor reprezintă o obligație legală reglementată de prevederile Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, precum și de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004.

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;

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

→ 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 Ciuperceni 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 Ciuperceni 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 Ciuperceni 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.

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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 Ciuperceni rezolvarea situației bunului.

Persoanele care au obligația de a declara și de a prezenta Primarului comunei Ciuperceni, 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 Ciuperceni a propunerii înaintate de comisie.

Primăria comunei Ciuperceni a implementat 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.

5.4. Declararea averilor și a intereselor

Una dintre condițiile impuse României în vederea aderării la Uniunea Europeană a constat în implementarea unui sistem eficient de declarare a averilor și intereselor de către persoanele care lucrează în și cu domeniul public. Astfel, în anul 1996 a fost adoptată Legea nr. 115 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere prin care era introdus în România sistemul de declarare și verificare a averilor și intereselor.

Într-un sistem democratic interesul public este superior, unic și primează în raport cu interesele personale. Disponibilitatea exercitării funcțiilor publice într-un mod transparent reprezintă un element-cheie pentru asigurarea unei administrații publice eficiente în cadrul statului de drept. În acest sens, caracterul de obligativitate al depunerii declarațiilor de avere și interese este justificat de influența pe care acestea o au în funcționarea continuă și eficientă a sistemului public.

În anul 2003 s-a adoptat Legea nr. 161 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției. În vederea optimizării sistemului de declarare și verificare a averilor și intereselor, s-a decis atât simplificarea formularelor, cât și instituirea caracterului public al declarațiilor astfel încât să fie eliminată orice îndoială asupra corectitudinii, obiectivității și imparțialității actelor și măsurilor administrative. În același an, în cadrul Convenției ONU împotriva Corupției au fost

reglementate standardele globale pentru declarațiile funcționarilor publici. În prezent, caracterul obligativității depunerii anuale a declarațiilor de avere de către persoanele care exercită o funcție publică sau de demnitate publică în cadrul autorităților publice și al instituțiilor publice (indiferent de modul în care au fost investite), este reglementat atât de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cât și de Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție.

Pentru înlăturarea deficiențelor privind monitorizarea și gestionarea permanentă și sistematică a declarațiilor de avere/ interese, incompatibilităților și conflictelor de interese, în vederea asigurării exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate și transparență, în anul 2007 a fost înființată Agenția Națională de Integritate (ANI).

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

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

Principiile după care se desfășoară activitatea de evaluare sunt legalitatea, confidențialitatea, imparțialitatea, independența operațională, celeritatea, buna administrare, dreptul la apărare, precum și prezumția dobândirii licite a averii. Dacă, în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate identifică elemente în sensul existenței unui conflict de interese sau a

unei incompatibilități, informează despre aceasta persoana în cauză și are obligația de a o invita pentru a prezenta un punct de vedere. În cazul unui conflict de interese, dacă au legătură cu situația de conflict de interese, toate actele juridice sau administrative încheiate direct sau prin persoane interpușe, cu încălcarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese, sunt lovite de nulitate absolută. Acțiunea în constatarea nulității absolute a actelor juridice sau administrative încheiate cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese poate fi introdusă de ANI chiar dacă persoana în cauză nu mai deține acea funcție.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale care se întocmesc pe propria răspundere. Declarațiile de avere cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere. Având în vedere caracterul public al informațiilor incluse în declarații, se poate spune că prin declararea averii declarantul dă dovadă de onestitate și integritate în exercitarea funcției publice, prin prezentarea măsurii și proporției în care i se modifică situația materială și de interese conform veniturilor de care dispune și a funcției ocupate. Rectificarea declarației de avere se poate face numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 176/2010. În acest context se poate spune că prin declararea averii se urmărește asumarea în mod corect, transparent și legal a funcției publice, precum și felul în care aceste categorii de persoane respectă statutul aplicabil funcției, în acest fel fiind eliminată posibilitatea ca cel care deține funcția publică să recurgă la artificii juridice pentru a se sustrage sancționării în cazul nerespectării prevederilor legale.

Declarațiile de interese cuprind funcții și activități referitoare la:

→ calitatea de asociat sau acționar la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale;

→ funcția de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, regiilor autonome, companiilor/ societăților naționale, instituțiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociațiilor sau fundațiilor ori al altor organizații neguvernamentale;

→ calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale;

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

→ calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic.

Persoanele care nu îndeplinesc alte funcții sau nu desfășoară alte activități decât cele legate de mandatul sau funcția pe care o exercită, depun o declarație în acest sens.

De asemenea:

- × este interzisă folosirea de către o persoană care exercită o demnitate publică sau o funcție publică, în interes privat, a simbolurilor care au legătură cu exercițiul demnității sau funcției sale;
- × este interzisă folosirea sau permisiunea de a folosi numele însoțit de calitatea persoanei care exercită demnitățile publice și funcțiile publice în orice formă de publicitate a unui agent economic român sau străin, precum și a vreunui produs comercial, național sau străin;
- × este interzisă folosirea sau permisiunea de a folosi imaginea publică, numele, vocea sau semnătura persoanei care exercită demnitățile publice și funcțiile publice pentru orice formă de publicitate privitoare la o activitate care aduce profit, cu excepția publicității gratuite pentru scopuri caritabile;
- × este interzisă persoanelor care exercită o demnitate publică sau o funcție publică folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informațiilor care nu sunt publice, obținute în legătură cu exercitarea atribuțiilor, în scopul obținerii de avantaje pentru ei sau pentru alții.

Conform art. 1, alin. (1) din Legea 176/2010 aleșii locali, persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, inclusiv cei cu statut special, precum și personalul instituției, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, ce își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei comunei Ciuperceni, au obligația declarării averii și a intereselor.

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 specifică, de asemenea, la art. 111, alin. (1) faptul că „*Persoanele care exercită demnitățile publice*

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

și funcțiile publice vor depune o declarație de interese, pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară, cu excepția celor legate de mandatul sau funcția publică pe care o exercită.”

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

Până la data de 31 decembrie 2022, persoanele care au obligația declarării averilor și intereselor completează și depun declarațiile în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată sau cu semnătură olografă, și le trimit Agenției exclusiv prin intermediul e-DAI.

Începând cu 1 ianuarie 2023, declarațiile de avere și de interese vor fi completate numai în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, prin intermediul e-DAI.

Declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse prin e-DAI au același regim cu declarațiile depuse în format hârtie, fiind transmise acelorași persoane și entități, urmând ca acestea să îndeplinească procedurile prevăzute de lege. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1.

Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării. În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

În cadrul Primăriei comunei Ciuperceni s-a desemnat o persoană responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese. Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la

declarațiile de avere și declarațiile de interese are obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și are următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese;
- c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite *Registrul declarațiilor de avere* și *Registrul declarațiilor de interese*, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a ANI pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimite către ANI declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite către ANI până la data de 1 august a aceluiași an.

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

Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat că a emis un act administrativ, a încheiat un act juridic, a luat o decizie sau a participat la luarea unei decizii cu încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese ori starea de incompatibilitate constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective, în măsura în care prevederile legii nu derogă de la aceasta și dacă fapta nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni. Fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate sau de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.

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

În cadrul primăriei comunei Ciuperceni s-a implementat o procedură privind *Declararea averilor și intereselor*, în cadrul *Standardului 1 - Etică și integritate* al Sistemului de control intern managerial al instituției și în conformitate cu prevederile Legii nr.

176/2010. Întreg personalul din cadrul instituției a luat la cunoștință prevederile legale și poate solicita consiliere din partea persoanei responsabile care asigură implementarea cerințelor privind declarațiile de avere și declarațiile de interese. De asemenea, Primăria comunei Ciuperceni postează și păstrează pe pagina proprie de internet declarațiile de avere și de interese pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora, apoi le arhivează potrivit legii.

5.5. Conflictele de interese

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 celui/alt soț/soție. **Gradul de afinitate** este luat în calcul astfel:

- ✓ gradul I: socrii și nora/ginerele;
- ✓ gradul II: cumnatele și cumnații;

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

✓ 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 afin, 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 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/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 Ciuperceni 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

Înscrie 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 Ciuperceni, 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 Ciuperceni, 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 Ciuperceni 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 Ciuperceni, 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 Ciuperceni 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.

5.6. 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;

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

- 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.

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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;

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

- 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 Ciuperceni. 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 Ciuperceni.

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.*”

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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 Ciuperceni 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.

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

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

Interdicția post angajare, cunoscută și sub denumirea de „**pantouflage**”, se regăsește în legislația românească în cuprinsul prevederilor art. 13 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și ale art. 94 alin. (3) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

➤ *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice* menționează la art. 61 faptul că “Ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/ evaluare a solicitărilor de participare/ ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/ foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de

servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.”

➤ *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.”

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

➤ *Legea 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.”

Având în vedere prevederile legale privind interdicțiile post-angajare/ pantouflage-ul, la nivelul primăriei comunei Ciuperceni 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 Ciuperceni 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 Ciuperceni 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 i se va solicita să completeze *Declarația de pantouflage*. La data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

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.

5.8. Transparența în procesul decizional

Transparența organizațională și decizională în cadrul unei organizații constituie instrumente optime în descurajarea și combaterea abuzurilor și a faptelor de corupție. Legea nr. 52/2003 stabilește regulile procedurale minime aplicabile în vederea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, care pot fi dezvoltate conform specificului autorității prin elaborarea unei proceduri privind transparența decizională.

Conform art. 9 din O.U.G. 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**:

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

- ✓ 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 Ciuperceni

În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative Primăria comunei Ciuperceni 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;

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

- ✓ 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 Ciuperceni 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 Ciuperceni 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 Ciuperceni, 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

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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 Ciuperceni, 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 Ciuperceni 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 Ciuperceni

Participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice se va face în următoarele condiții:

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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 Ciuperceni 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 Ciuperceni s-a implementat o procedură internă privind transparența decizională și s-a desemnat o persoană responsabilă. Ședințele și dezbaterile din cadrul primăriei comunei Ciuperceni sunt consemnate și făcute publice, iar minutele ședințelor sunt înregistrate, arhivate și făcute publice, în condițiile legii.

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

Conducerea primăriei Ciuperceni asigură transparența în procesul decizional și ia toate măsurile necesare pentru respectarea prevederilor legale.

Monitorul oficial local

De asemenea, la nivelul Primăriei comunei Ciuperceni 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 Ciuperceni, 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 Ciuperceni, județul Gorj;

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:

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

- ✓ 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 minuterelor 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.

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

În structura Primăriei comunei Ciuperceni 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 Ciuperceni 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 Ciuperceni, 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.

5.9. Accesul la informațiile de interes public

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

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

Accesul liber și neîngrădit la informația de interes public constituie, astfel cum stipulează și art. 1 din Legea nr. 544/2001, unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice. Așadar, accesul la informațiile de interes public reprezintă un drept al persoanelor, căruia îi corespunde obligația corelativă a autorităților și instituțiilor publice de a asigura exercitarea lui corespunzătoare. Astfel, orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice informațiile de interes public, în condițiile reglementate de Legea nr. 544/2001, iar autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Conform obligațiilor legale, Primăria comunei Ciuperceni va comunica **din oficiu** următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Primăria comunei Ciuperceni va publica și actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public și va da, din oficiu, publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Accesul la informațiile de interes public se realizează prin:

- ✓ afișare la sediul Primăriei comunei Ciuperceni ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și pe site-ul instituției;
- ✓ consultarea lor la sediul instituției, în spații special destinate acestui scop.

Primăria comunei Ciuperceni va răspunde 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. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic. Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul compartimentului de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenul prevăzut de lege.

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

legii. De asemenea, conform prevederilor legale, Primăria comunei Ciuperceni va pune la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, contractele de achiziții publice.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore. Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat. Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public instituția poate desemna un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentului de informare și relații publice. De asemenea, instituția acordă fără discriminare acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia și periodic organizează conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

Refuzul comunicării informațiilor de interes public solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor. În cazul reclamațiilor împotriva refuzului de a furniza informații de interes public al responsabilului cu aceste operațiuni și dacă, după cercetarea administrativă, reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat. Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat în cadrul Primăriei Ciuperceni pentru aplicarea prevederilor Legii 544/2001 constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat. Împotriva refuzului prevăzut de lege se poate depune reclamație la conducătorul instituției în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată. În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute în Legea 544/2001, aceasta poate face plângere în termen de 30 de zile la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției publice

Primăria Ciuperceni respectă întrutotul prevederile legale în ceea ce privește informațiile de interes public, a implementat o procedură internă și a desemnat o persoană responsabilă cu atribuții în acest domeniu.

Fără a aduce atingere celorlalte prevederi sau dispozițiilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea instituției, Primăria comunei Ciuperceni are obligația de a nu dezvălui informații ca fiind confidențiale, cum ar fi: date cu caracter personal, secrete tehnice

sau comerciale ori protejate de un drept de proprietate intelectuală. Caracterul confidențial se aplică doar asupra datelor/informațiilor indicate și dovedite ca fiind date cu caracter personal, așa cum prevede Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, secrete tehnice sau comerciale ori sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală.

Publicarea informațiilor de interes public, așa cum prevede și Anexa nr. 4 din HG 1269/2021 privind Strategia Națională Anticorupție 2021-2025, se face după cum urmează:

1. Secțiunea Despre instituție/Despre noi/Prezentare

1.1 *Legislație privind organizarea și funcționarea instituției* - Legislația care reglementează organizarea și funcționarea instituției cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic) în portalul <http://legislatie.just.ro/>

1.2 *Prezentarea conducerii*, cu publicarea CV-urilor aferente pentru demnitarii din conducere

- ✓ Lista completă a demnitarilor cu funcții de conducere, cu nume și prenume.
- ✓ Agenda conducerii, cu o actualizare periodică și menționarea activităților desfășurate de conducerea instituției

1.3 Organizare

- ✓ Regulament de organizare și funcționare, cu precizarea atribuțiilor departamentelor
- ✓ Organigrama și numărul maxim de posturi; alături de organigramă va exista un link către Regulamentul de organizare și funcționare, pentru informații complete legate de atribuțiile structurilor componente
- ✓ Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea instituției + link la pagina web a subordonatei. Dacă subordonata nu are pagină de internet, atunci link-ul trebuie să conducă la o sub-pagină a instituției tutelare care să conțină informațiile pe care ar trebui să le afișeze subordonata
- ✓ Carieră - publicarea anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul Primăriei comunei Ciuperceni

1.4 Programe și strategii

1.5 Rapoarte și studii (rapoarte de activitate și alte rapoarte cerute de lege)

- ✓ Rapoarte
- ✓ Studii

2. Secțiunea informații de interes public

2.1. 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

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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 Ciuperceni

- ✓ *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.

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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;

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

- 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 infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul și infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene se vor aplica din oficiu prevederile referitoare la protecția datelor de identitate a martorului protejat.

Prin *Procedura privind avertizarea în interes public* implementată în cadrul instituției, conducerea Primăriei Ciuperceni 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 Ciuperceni și se distribuie chestionare pentru evaluarea gradului de cunoaștere a normelor privind avertizarea în interes public.

5.11. 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 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: *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;

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

- ✓ activitățile se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
- ✓ titularii funcției se pot afla în conflict de interese, incompatibilitate;
- ✓ funcția este expusă la riscul de fraudă;
- ✓ funcția presupune atribuții de punere în aplicare a legii, de genul: control, supraveghere, aplicarea de sancțiuni, acordarea de avize, autorizații, etc.;
- ✓ funcția presupune achiziția de bunuri/ servicii/ lucrări, prin eludarea reglementărilor legale;
- ✓ funcțiile sunt implicate în procesul de evaluare, selecție și contractare a unor proiecte finanțate din fonduri publice naționale și/sau comunitare;
- ✓ implicarea în procesul de verificare a cererilor de rambursare/ contracte de achiziții publice aferente unor proiecte finanțate din fonduri europene;
- ✓ 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 Ciuperceni. 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 Ciuperceni 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 Ciuperceni 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 Ciuperceni, 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.

5.12. 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 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 Ciuperceni 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 Ciuperceni 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 Ciuperceni 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 Ciuperceni 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.

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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.

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

Registrul riscurilor de corupție fundamentează planul de integritate al Primăriei comunei Ciuperceni. 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 Ciuperceni 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

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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 Ciuperceni.

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 Ciuperceni se organizează sesiuni de informare a personalului și se distribuie chestionare de evaluare pentru verificarea cunoștințelor privind managementul riscurilor.

Capitolul VI. Obiective generale și specifice

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

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

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

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

- 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 Ciuperceni, anexă la prezenta Strategie.

Capitolul VII. Monitorizarea și evaluarea strategiei

Monitorizarea implementării măsurilor pentru atingerea obiectivelor Planului de Integritate al Primăriei comunei Ciuperceni 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 Ciuperceni 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.

STRATEGIA ANTICORUPȚIE 2021 - 2025
a comunei CIUPERCENI, județul Gorj

Rapoartele de monitorizare a stadiului de implementare a strategiei și a planului de integritate (raport semestrial și raport anual) vor fi prezentate conducerii Primăriei Ciuperceni 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 Ciuperceni și a unităților subordonate/coordonate vor fi revizuite în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor generale.

Capitolul VIII. Bibliografie

În elaborarea Strategiei Anticorupție a Primăriei comunei Ciuperceni pentru perioada 2021-2025 s-au folosit următoarele surse:

- ✓ HG 1269/2021 privind Strategia Națională Anticorupție (SNA) 2021-2025;
- ✓ Actele normative menționate și la *Capitolul 3.1. Cadrul legislativ*, în vigoare la data elaborării Strategiei;
- ✓ Site-ul www.lege5.ro, prelătit;
- ✓ Ghidul prevenirii incidentelor de integritate în administrația publică locală, în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă cofinanțat de Uniunea Europeană, din Fondul Social European

PLAN DE INTEGRITATE AL PRIMĂRIEI COMUNEI CIUPERCENI PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIEI ANTICORUPȚIE ÎN PERIOADA 2021-2025

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 unităților subordonate						
Activități/ Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget/ surse de finanțare
1.1.1. Adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025	Declarație adoptată	Adoptarea unei declarații neadaptate contextului instituțional	Declarație aprobată și semnată	31.03.2022	Conducerea Primăriei Ciuperceni	Nu este cazul
1.1.2. Distribuirea declarației de aderare la valorile SNA 2021-2025 în rândul personalului instituției, publicarea pe site și la avizier	Declarație distribuită și publicată	Nivel scăzut de implicare al angajaților, întârzieri în distribuirea declarației și publicarea pe site și la avizier	Interogarea angajaților, verificarea afișării pe site și la avizier	31.03.2022	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA	Nu este cazul
1.1.3. Desemnarea persoanei responsabile și/sau a Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Anticorupție 2021-2025 în cadrul instituției	Persoane desemnate pentru monitorizarea implementării planului de integritate	Întârzieri în desemnarea persoanei responsabile, identificarea în mod eronat a unei persoane care să corespundă cerințelor	Dispoziție desemnare, aprobată și semnată	31.03.2022	Conducerea Primăriei Ciuperceni	Nu este cazul

1.1.4. Înștiințarea persoanei desemnate cu privire la obligațiile ce îi revin privind implementarea SNA în cadrul instituției	Procedură implementată privind atribuțiile responsabilului SNA	Caracter formal al procedurii, neîndeplinirea atribuțiilor de către responsabilul SNA	Procedură atribuții / fișa postului	31.03.2022	Conducerea Primăriei Ciuperceni	Nu este cazul
1.1.5. Consultarea angajaților în procesul de elaborare a planului de integritate privind implementarea strategiei anticorupție 2021-2025	Concluzii proces de consultare	Caracter exclusiv formal al consultării	Raport/ proces-verbal al consultării	30.04.2022	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA	Nu este cazul
1.1.6. Adoptarea planului de integritate privind implementarea Strategiei Anticorupție 2021-2025, ca urmare a consultării angajaților și a evaluării de risc conform H.G. nr. 599/2018 și asigurarea resurselor necesare implementării acestuia	Plan de integritate adoptat, tipuri de resurse efectiv alocate	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare	Plan de integritate adoptat	30.06.2022	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA	Bugetul local
1.1.7. Distribuirea planului de integritate în cadrul instituției și a unităților subordonate	Plan de integritate distribuit	Nivel scăzut de implicare al angajaților	Proces-verbal de luare la cunoștință a personalului instituției	30.06.2022	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA	Nu este cazul
1.1.8. Publicarea planului de integritate pe site-ul instituției, în secțiunea "transparență decizională"	Plan de integritate publicat	Întârzieri în publicare/ difuzare pe site	Site-ul instituției	30.06.2022	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA	Nu este cazul
1.1.9. Transmiterea planului de integritate către Ministerul Justiției	Plan de integritate transmis	Întârzieri în transmiterea planului de integritate către Ministerul Justiției	Adresă transmitere/ e-mail de confirmare	30.06.2022	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA	Nu este cazul

1.1.10. Identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora, conform H.G. nr. 599/2018	Registrul riscurilor de corupție completat, nr. de riscuri și vulnerabilități identificate, nr. de măsuri de intervenție, formarea profesională a membrilor Grupului de lucru pentru aplicarea efectivă a metodologiei de evaluare a riscurilor	Caracter formal al demersului în absența aplicării efective a metodologiei de evaluare a riscurilor	Registre, rapoarte de activitate	Permanent	Responsabilul SNA	Bugetul local
1.1.11. Evaluarea periodică a gradului de implementare a măsurilor de transparență instituțională și prevenire a corupției (invenatrul măsurilor)	Raport de evaluare întocmit, date și informații colectate	Absența unui mecanism de colectare unitară a datelor, caracter formal al evaluării	Rapoarte de evaluare, rapoarte de activitate, rapoarte de audit	Permanent	Responsabilul SNA	Bugetul local
1.1.12. Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute	Raport de evaluare întocmit și publicat pe site-ul insituției, plan adaptat și publicat pe site-ul instituției, dacă este cazul	Caracter formal al demersului în absența aplicării efective a metodologiei de evaluare a riscurilor	Rapoarte de evaluare, rapoarte de activitate, rapoarte de audit	Anual	Responsabilul SNA	Bugetul local

1.1.13. Identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, conform H.G. nr. 599/2018, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control ca urmare a producerii acestora	Rapoarte întocmite, nr. de incidente identificate, nr. și tipul de măsuri de prevenire și/sau control luate	Identificarea greșită a faptelor ca incidente de integritate, lipsa de relevanță a datelor provenită din greșita încadrare a faptelor ca incidente de integritate, personal nespecializat	Rapoarte de evaluare, rapoarte de activitate, plan de măsuri	Permanent	Responsabilul SNA	Bugetul local
---	---	---	--	-----------	-------------------	---------------

1.1.14. Transmiterea contribuțiilor solicitate de secretariatul tehnic și participarea la activitățile de coordonare și monitorizare a strategiei	Participarea la reuniunile platformelor de cooperare, transmiterea raporării anuale privind implementarea măsurilor prevăzute în strategie, însoțită de anexele completate urmare a colectării integrale a indicatorilor, participarea la misiunile tematice de evaluare	Transmiterea de date incomplete sau cu întârziere, nealocarea resurselor umane și financiare necesare	Rapoarte de activitate, documente, anexe	Anual	Responsabilul SNA	Bugetul local
1.1.15. Intensificarea utilizării noului portal al SNA pentru creșterea gradului de informare al publicului despre monitorizarea implementării SNA, a noilor tendințe și evoluții în domeniul integrității;	Seturi de date încărcate de instituțiile vizate (prin raportare la obligațiile derivate din SNA), nr. de accesări ale portalului	Funcționarea deficitară a portalului, acces limitat la internet, lipsa de acuratețe a datelor încărcate, raportarea neunitară	Portal SNA	Permanent	Responsabilul SNA	Bugetul local

1.1.16. Participarea la activitățile de coordonare și monitorizare a SNA și transmiterea contribuțiilor către MDRAPFE	Nr. rapoarte, nr. persoane participante la reuniunile platformei de cooperare, nr. persoanelor participante la misiunile tematice de evaluare	Transmiterea de date incomplete sau cu întârziere, caracter formal al demersului	Rapoarte, minute, liste participanți	Permanent	Responsabilul SNA	Bugetul local
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						
Activități/ Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget
2.1.1. Desemnarea/evaluarea activității consilierului de etică în cadrul instituției	Persoane desemnate pentru activitatea de consiliere etică	Personal neimplicat în activitatea de consiliere etică, pregătire insuficientă în domeniul anticorupției	Dispoziție de desemnare, aprobată și semnată	30.03.2022	Conducerea Primăriei Ciuperceni	Nu este cazul

2.1.2. Elaborarea/actualizarea/ implementarea codului etic/de conduită/deontologic	Cod etic/de conduită/deontologic implementat	Caracter formal al documentelor, întocmirea unui cod etic/de conduită/deontologic neconform	Dispoziție aprobare cod etic/de conduită/deontologic	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul de resurse umane, responsabilul SNA	Bugetul local
2.1.3. Diseminarea codului etic/de conduită/deontologic în rândul personalului instituției	Cod etic/de conduită/deontologic diseminat	Diseminarea parțială în cadrul instituției, interesul scăzut al personalului	Evaluarea periodică a cunoștințelor angajaților	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul de resurse umane, responsabilul SNA	Bugetul local
2.1.4. Publicarea/afișarea codului etic/de conduită/deontologic pe site-ul instituției	Cod etic/de conduită/deontologic publicat /afișat	Publicarea/afișarea cu întârziere a codului etic/de conduită/deontologic pe site-ul instituției	Site-ul instituției	Permanent	Consilierul de etică, responsabilul SNA	Nu este cazul
2.1.5. Implicarea activă a consilierului de etică în activități de consiliere a personalului instituției și desfășurarea de activități continue de îndrumare metodologică pe teme privind transparența, etica și integritatea, dedicate personalului din instituție	Număr și tip de activități organizate, număr persoane consiliate, feedback(răspunsul?) personalului din instituție	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, lipsa de interes din partea personalului instituției, caracter formal al demersului	Rapoarte de activitate, chestionare de evaluare a cunoștințelor personalului	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA	Nu este cazul

2.1.6. Asigurarea respectării normelor și a prevederilor legale în organizarea recrutării și desfășurării examenelor/ concursurilor de promovare prin sporirea instrumentelor/ mecanismelor de verificare și control	Număr și tipuri de mecanisme de control	Recrutarea de personal neadecvat, pregătire profesională insuficientă, inclusiv în domeniul prevenirii corupției, resurse financiare insuficiente	Rapoarte de activitate, plan de măsuri	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul de resurse umane, responsabilul SNA	Bugetul local
2.1.7. Asigurarea respectării normelor și a prevederilor legale în procesul de evaluare a personalului	Număr și tipuri de mecanisme de evaluare	Evaluarea formală, nealocarea resurselor umane și financiare necesare	Rapoarte de activitate, rapoarte de evaluare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul de resurse umane, responsabilul SNA	Bugetul local
2.1.8. Asigurarea participării propriilor angajați la cursuri/instruiri/ schimburi de experiență privind integritatea, prevenirea corupției, riscuri, vulnerabilități, nereguli și fraude	Nr. cursuri/instruiri derulate, nr. participanți, nr. module curs, nr. certificate de participare	Resurse financiare insuficiente, lipsa interesului, grad scăzut de participare	Rapoarte de activitate, liste de prezență, certificate de participare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul de resurse umane, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe

2.1.9. Dezvoltarea de programe de formare profesională/ participarea la schimburi de experiență în domenii precum: etică, deontologie profesională și conduită; declararea averilor; conflicte de interese; incompatibilități; riscuri și vulnerabilități; consilieri de etică; transparență în procesul decizional; acces la informații de interes public; conduita personalului cu atribuții de control; achiziții publice și management financiar; sistem de control intern managerial	Nr. programe derulate, nr. participanți	Resurse financiare insuficiente, lipsa interesului, grad scăzut de participare	Rapoarte de activitate, liste de prezență, certificate de participare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul de resurse umane, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
2.1.10. Asigurarea diseminării de informații privind riscurile și consecințele faptelor de corupție și a incidentelor de integritate, proceduri de lucru clare, ghiduri și culegeri de spețe	Nr. campanii derulate, nr. ghiduri/ culegeri de spețe/ pliante	Resurse financiare insuficiente, lipsa interesului, caracter formal al documentelor	Rapoarte de activitate, chestionare de evaluare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
Obiectiv specific 2.2. Creșterea responsabilității personalului privind evitarea conflictelor de interese						
Activități/ Măsur	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget
2.2.1. Elaborarea/actualizarea/ implementarea unei proceduri privind conflictul de interese și diseminarea în rândul personalului din instituție	Nr. proceduri elaborate și diseminate	Caracter formal al procedurii, instruirea insuficientă a personalului, lipsa interesului, fonduri financiare insuficiente	Raport de activitate, raport de evaluare, Standard 1 din SCIM- etică și integritate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, consilierul de etică, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe

2.2.2. Informarea și evaluarea personalului privind cunoașterea normelor referitoare la conflictul de interese	Nr. persoane informate, nr. sesiuni de instruire/informare	Lipsa implicării și a interesului personalului din instituție, resurse umane și financiare insuficiente	Evaluarea periodică a cunoștințelor angajaților	Permanent	Consilierul de etică, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
2.2.3. Identificarea și raportarea situațiilor de conflict de interese în cadrul instituției	Nr. situații și conflicte de interese identificate	Neidentificarea la timp a conflictelor de interese, personal nespecializat	Rapoarte de activitate, misiuni de control	Permanent	Consilierul de etică, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
2.2.4. Implementarea măsurilor legale pentru remedierea conflictelor de interese identificate	Nr. măsuri de remediere	Măsuri insuficiente, pregătirea neadecvată a personalului	Măsuri implementate, situații remediate	Permanent	Consilierul de etică, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
2.2.5. Aplicarea de măsuri disciplinare cu caracter disuasiv pentru încălcarea procedurilor privind conflictele de interese	Nr. măsuri disciplinare aplicate, nr. persoane cercetate	Măsuri insuficiente și/sau inadecvate, lipsa informațiilor relevante	Rapoartele comisiei de cercetare disciplinară	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, comisia de disciplină	Bugetul local, fonduri externe

Obiectiv specific 2.3. Creșterea responsabilității personalului privind situațiile de incompatibilitate						
Activități/ Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget
2.3.1. Elaborarea/actualizarea/ implementarea unei proceduri privind incompatibilitățile și diseminarea în rândul personalului din instituție	Nr. proceduri elaborate și diseminate	Caracter formal al procedurii, instruirea insuficientă a personalului, lipsa interesului, fonduri financiare insuficiente	Raport de activitate, raport de evaluare, Standard 1 din SCIM- etică și integritate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, consilierul de etică, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe
2.3.2. Informarea și evaluarea personalului privind cunoașterea situațiilor de incompatibilitate	Nr. persoane informate, nr. sesiuni de instruire/ informare	Lipsa implicării și a interesului personalului din instituție, resurse umane și financiare insuficiente	Evaluarea periodică a cunoștințelor angajaților	Permanent	Consilierul de etică, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
2.3.3. Identificarea și raportarea situațiilor de incompatibilitate în cadrul instituției	Nr. situații de incompatibilitate identificate	Neidentificarea la timp a situațiilor de incompatibilitate, personal nespecializat	Rapoarte de activitate, misiuni de control	Permanent	Consilierul de etică, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
2.3.4. Implementarea măsurilor legale pentru remedierea situațiilor de incompatibilitate	Nr. măsuri de remediere	Măsuri insuficiente, pregătirea neadecvată a personalului	Măsuri implementate, situații remediate	Permanent	Consilierul de etică, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe

2.3.5. Aplicarea de măsuri disciplinare cu caracter disuasiv pentru situațiile de incompatibilitate	Nr. măsuri disciplinare aplicate, nr. persoane cercetate	Măsuri insuficiente și/sau inadecvate, lipsa informațiilor relevante	Rapoartele comisiei de cercetare disciplinară	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, comisia de disciplină	Bugetul local, fonduri externe
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						
Activități/ Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget
2.4.1. Elaborarea/actualizarea/ implementarea unei proceduri privind declararea averilor și intereselor și diseminarea în rândul personalului din instituție	Nr. proceduri elaborate și diseminate	Caracter formal al procedurii, instruirea insuficientă a personalului, lipsa interesului, fonduri financiare insuficiente	Raport de activitate, raport de evaluare, Standard 1 din SCIM- etică și integritate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, consilierul de etică, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe
2.4.2. Desemnarea persoanei responsabile (verificarea dacă este desemnată o persoană responsabilă) pentru colectarea și transmiterea către ANI a declarațiilor de avere și interese; înregistrarea persoanei desemnate pe platforma e-DAI	Nr. persoane desemnate și înregistrate pe platformă	Identificarea necorespunzătoare a persoanei desemnate, resurse umane insuficiente	Dispoziție de desemnare, aprobată și semnată, platforma e-DAI	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni	Nu este cazul

2.4.3. Implicarea activă a persoanei desemnate și consilierea personalului din instituție privind modul de completare și declarare a averilor și intereselor	Nr. persoane consiliate, nr. declarații de avere și interese colectate	Reticența personalului în solicitarea de consiliere și spijin	Rapoarte de activitate, declarații de avere și interese	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, consilierul de etică	Nu este cazul
2.4.4. Transmiterea către ANI a declarațiilor de avere și interese prin intermediul platformei e-DAI	Nr. declarații colectate și transmise	Transmiterea cu întârziere a declarațiilor de avere și interese, completarea necorespunzătoare a acestora	Platforma e-DAI, adrese către/de la ANI	Annual, până pe 15 iunie	Responsabilul cu transmiterea declarațiilor de avere și interese	Nu este cazul
2.4.5. Asigurarea transparenței, publicarea și menținerea declarațiilor de avere și interese pe site-ul instituției	Nr. declarații afișate/ publicate	Întârzieri în publicarea/ afișarea declarațiilor de avere și interese, acces limitat la internet, site nefuncțional	Site-ul instituției	Permanent	Responsabilul SNA, consilierul de etică, responsabilul cu transmiterea declarațiilor de avere și interese	Bugetul local

2.4.6. Organizarea de sesiuni de instruire destinate persoanelor care se află sub incidența Legii nr. 176/2010	Nr. de sesiuni organizate, nr. de persoane instruite, feedback din partea persoanelor instruite	Nealocarea resurse umane și financiare necesare, caracterul formal al sesiunilor de instruire	Liste de prezență, chestionare de evaluare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, consilierul de etică, responsabilul cu transmiterea declarațiilor de avere și interese	Bugetul local, fonduri externe
2.4.7. Monitorizarea (follow-up) parcursului cazurilor ANI înaintate instituțiilor/ autorităților competente (parchete, instanțe de judecată, comisii de cercetare a averilor de pe lângă curțile de apel, comisii de disciplină)	Nr. cazuri monitorizate, nr. concluzii	Caracter formal al demersului de monitorizare, interes scăzut al personalului	Site și surse oficiale ale ANI	Permanent	Responsabilul SNA	Nu este cazul
2.4.8. Aplicarea de măsuri disciplinare cu caracter disuasiv pentru încălcarea standardelor de etică și de conduită anticorupție la nivelul tuturor funcțiilor și demnităților publice	Nr. cazuri identificate, nr. măsuri aplicate	Lipsa informațiilor relevante, resurse umane și financiare insuficiente	Rapoartele comisiei de cercetare disciplinară	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, comisia de disciplină	Nu este cazul
2.4.9. Publicarea/difuzarea periodică a unui raport privind sancțiunile disciplinare	Nr. rapoarte publicate/ difuzate	Întocmirea neadecvată a raportului, caracter formal	Site-ul instituției	Permanent	Responsabilul SNA, responsabilul cu transparența decizională	Nu este cazul

2.4.10. Elaborarea unui plan de măsuri pentru diminuarea riscului de apariție a faptelor care pot genera sancțiuni și evaluarea periodică a îndeplinirii acestuia	Nr. planuri de măsuri elaborate	Evaluări formale, resurse umane și financiare insuficiente	Rapoarte de evaluare, rapoarte de activitate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, consilierul de etică	Bugetul local
Obiectiv specific 2.5. Creșterea gradului de responsabilizare a angajaților privind declararea cadourilor și a bunurilor primite cu titlu gratuit						
Activități/ Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget
2.5.1. Elaborarea/actualizarea/ implementarea unei proceduri privind declararea cadourilor și a bunurilor primite cu titlu gratuit și diseminarea în rândul personalului din instituție	Procedură realizată, implementată și diseminată	Întârzieri în implementarea și diseminarea procedurii, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ, caracter formal al procesului, resurse umane și financiare insuficiente	Raport de activitate, raport de evaluare, Standard 1 din SCIM- etică și integritate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, consilierul de etică, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe

2.5.2. Desemnarea persoanei responsabile (verificarea dacă este desemnată o persoană responsabilă) de procedura privind declararea cadourilor	Nr. persoane desemnate	Desemnarea unei persoane cu pregătire profesională neadecvată, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ, caracter formal al procesului, resurse umane și financiare insuficiente	Dispoziție de desemnare, aprobată și semnată	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, consilierul de etică, comisia de monitorizare SCIM	Nu este cazul
2.5.3. Informarea și evaluarea personalului privind obligațiile legale de declarare a cadourilor și bunurilor primite cu titlu gratuit	Nr. persoane informate, nr. sesiuni de instruire/informare	Lipsa implicării și a interesului personalului din instituție, resurse umane și financiare insuficiente	Evaluarea periodică a cunoștințelor angajaților	Permanent	Consilierul de etică, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
2.5.4. Identificarea și raportarea situațiilor de nedeclarare a cadourilor și bunurilor primite cu titlu gratuit	Nr. situații identificate	Neidentificarea la timp a cadourilor și bunurilor primite cu titlu gratuit	Rapoarte de activitate, misiuni de control intern	Permanent	Consilierul de etică, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe

2.5.5. Implementarea măsurilor legale pentru remedierea situațiilor de nedeclarare a cadourilor și bunurilor primite cu titlu gratuit	Nr. măsuri de remediere	Măsuri insuficiente, pregătirea neadecvată a personalului	Măsuri implementate, situații remediate	Permanent	Consilierul de etică, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
2.5.6. Aplicarea de măsuri disciplinare cu caracter disuasiv pentru încălcarea procedurilor privind declararea cadourilor și bunurilor primite cu titlu gratuit	Nr. măsuri disciplinare aplicate, nr. persoane cercetate	Măsuri insuficiente și/sau inadecvate, lipsa informațiilor relevante	Rapoartele comisiei de disciplină	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, comisia de disciplină	Bugetul local, fonduri externe
Obiectiv specific 2.6. Creșterea gradului de responsabilizare a angajaților privind interdicțiile post angajare (pantouflag-ul)						
Activități/ Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget
2.6.1. Elaborarea/actualizarea/ implementarea unei proceduri privind pantouflag-ul (interdicția post-angajare) și diseminarea în rândul personalului din instituție	Procedură realizată, implementată și diseminată	Întârzieri în implementarea și diseminarea procedurii, resurse umane și financiare insuficiente	Raport de activitate, raport de evaluare, Standard 1 din SCIM- etică și integritate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, consilierul de etică, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe

2.6.2. Desemnarea persoanei responsabile (verificarea dacă este desemnată o persoană responsabilă) de procedura privind pantouflage-ul	Nr. persoane desemnate	Desemnarea unei persoane cu pregătire profesională neadecvată, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ, caracter formal al procesului, resurse umane și financiare insuficiente	Dispoziție de desemnare, aprobată și semnată	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, consilierul de etică, comisia de monitorizare SCIM	Nu este cazul
2.6.3. Informarea și evaluarea personalului privind cunoașterea situațiilor de pantouflage	Nr. persoane informate, nr. sesiuni de instruire/informare	Lipsa implicării și a interesului personalului din instituție, resurse umane și financiare insuficiente	Evaluarea periodică a cunoștințelor angajaților	Permanent	Consilierul de etică, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
2.6.4. Identificarea și raportarea situațiilor de pantouflage în cadrul instituției	Nr. situații identificate	Neidentificarea la timp a situațiilor de pantouflage în cadrul instituției	Rapoarte de activitate, misiuni de control intern	Permanent	Consilierul de etică, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe

2.6.5. Implementarea măsurilor legale pentru remedierea situațiilor de pantouflage din cadrul instituției	Nr. măsuri de remediere	Măsuri insuficiente, pregătirea neadecvată a personalului	Măsuri implementate, situații remediate	Permanent	Consilierul de etică, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
2.6.6. Aplicarea de măsuri disciplinare cu caracter disuasiv pentru încălcarea procedurilor privind situațiile de pantouflage în cadrul instituției	Nr. măsuri disciplinare aplicate, nr. persoane cercetate	Măsuri insuficiente și/sau inadecvate, lipsa informațiilor relevante	Rapoartele comisiei de disciplină	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, comisia de disciplină	Bugetul local, fonduri externe
Obiectiv specific 2.7. Îmbunătățirea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile						
Activități/ Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget
2.7.1. Elaborarea/actualizarea/ implementarea unei proceduri privind funcțiile sensibile și diseminarea în rândul personalului din instituție	Nr. proceduri elaborate și diseminate	Caracter formal al procedurii, instruirea insuficientă a personalului, lipsa interesului, resurse umane și financiare insuficiente	Raport de activitate, raport de evaluare, Standard 1 din SCIM- etică și integritate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, consilierul de etică, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe

2.7.2. Identificarea și centralizarea funcțiilor sensibile	Nr. funcții sensibile identificate	Identificarea parțială a funcțiilor sensibile, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ, caracter formal al procesului	Inventarul funcțiilor sensibile	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, consilierul de etică, comisia de monitorizare SCIM, conducătorii departamentelor	Bugetul local, fonduri externe
2.7.3. Aplicarea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile	Nr. măsuri identificate și aplicate	Lipsa informațiilor relevante, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ, neaplicarea măsurilor necesare, resurse umane și financiare insuficiente	Inventarul funcțiilor sensibile, plan de măsuri, rapoarte de activitate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, consilierul de etică, comisa de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe
2.7.4. Informarea și evaluarea personalului privind obligațiile ce le revin ca urmare a funcțiilor sensibile pe care le dețin	Nr. persoane informate, nr. sesiuni de instruire/informare	Lipsa implicării și a interesului personalului din instituție, resurse umane și financiare insuficiente	Evaluarea periodică a cunoștințelor angajaților	Permanent	Consilierul de etică, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe

2.7.5. Aplicarea de măsuri disciplinare cu caracter disuasiv pentru încălcarea procedurilor privind gestionarea funcțiilor sensibile	Nr. măsuri disciplinare aplicate, nr. persoane cercetate disciplinar	Măsuri insuficiente și/sau inadecvate, lipsa informațiilor relevante	Rapoartele comisiei de disciplină	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, comisia de disciplină	Bugetul local, fonduri externe
Obiectiv specific 2.8. Responsabilizarea personalului privind protecția avertizorului în interes public/ de integritate						
Activități/ Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget
2.8.1. Elaborarea/actualizarea/ implementarea unei proceduri privind protecția avertizorului în interes public/ de integritate și diseminarea în rândul personalului din instituție	Procedură realizată, implementată și diseminată	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, neidentificarea de bune practici	Raport de activitate, raport de evaluare, Standard 1 din SCIM- etică și integritate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, consilierul de etică, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe
2.8.2. Informarea și evaluarea personalului privind cunoașterea situațiilor de încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței	Nr. persoane informate, nr. sesiuni de instruire/ informare	Lipsa implicării și a interesului personalului din instituție, resurse umane și financiare insuficiente	Evaluarea periodică a cunoștințelor angajaților	Permanent	Consilierul de etică, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe

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						
Activități/ Măsur	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget
3.1.1. Punerea la dispoziția publicului a unor modalități de sesizare cu privire la conduita funcționarilor/ personalului (formulare, registru de sesizări, sesizări on-line)	Nr. sesizări referitoare primite, nr. si tipurile de măsuri luate ca urmare a sesizărilor	Reticența cetățenilor în a formula sesizări cu privire la conduita funcționarilor/ personalului, comunicare insuficientă cu reprezentanții instituției	Rapoarte de activitate, sesizări primite și soluționate	Permanent	Responsabilul SNA, responsabilul cu transparența decizională	Bugetul local, fonduri externe
3.1.2. Măsurarea gradului de satisfacție a cetățeanului privind calitatea serviciilor furnizate și/sau conduita funcționarilor/ personalului	Nr. chestionare, grad de satisfacție	Reticența cetățenilor în a-și exprima opinia, lipsa încrederii în reprezentanții instituției, necunoașterea drepturilor cetățenilor	Chestionare, site-ul instituției, instrumente de verificare și evaluare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe

3.1.3. Creșterea gradului de informare al publicului despre monitorizarea implementării SNA, a noilor tendințe și evoluții în domeniul integrității	Nr. sesiuni de informare, nr. dezbateri	Caracter formal al procesului de informare, lipsa interesului personalului instituției sau a cetățenilor, grad scăzut de participare	Rapoarte de evaluare, rapoarte de activitate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
3.1.4. Creșterea gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție în rândul cetățenilor, precum și cu privire la drepturile și obligațiile pe care aceștia le au în raport cu instituția	Nr. dezbateri, nr. campanii de informare organizate, nr. participanți, măsuri adoptate	Resurse financiare insuficiente, lipsa interesului pentru dialogul cu reprezentanții instituției, grad scăzut de participare	Rapoarte de activitate, sondaje de opinie, site-ul instituției	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe

Obiectiv specific 3.2. Creșterea gradului de educație anticorupție a cetățenilor și oficialilor publici						
Activități/ Măsur	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget
3.2.1. Creșterea gradului de educație anticorupție a cetățenilor și oficialilor publici, cu accent pe drepturile acestora în relația cu autoritățile și instituțiile publice și impactul corupției asupra serviciilor publice	Nr. și tip de activități de creștere a educației anticorupție, nr. beneficiarilor activităților, feedback-ul dat de participanți cu privire la calitatea activităților de creștere a educației anticorupție; rezultatele participanților înregistrare la testările de evaluare din cadrul activităților de formare în domeniul anticorupției	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, nivel scăzut de participare și implicare, caracterul formal al activităților, calitatea scăzută a activităților de creștere a educației anticorupție	Liste de prezență, chestionare de evaluare, feedback-uri	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
3.2.2. Consolidarea profesionalismului în cariera personalului din sectorul public, inclusiv prin aplicarea efectivă a mecanismelor de evaluare a performanțelor, evitarea numirilor temporare în funcțiile publice de conducere, transparentizarea procedurilor de recrutare în sectorul public și asigurarea stabilității funcției publice	Nr. activități de evaluare a personalului, nr. oficialilor publici evaluați, nr. și tipul măsurilor dispuse, nr. posturi de conducere ocupate cu titlu permanent, nr. și tip de măsuri luate	Evaluarea formală a oficialilor publici, nealocarea resurselor umane și financiare necesare	Rapoartele activităților de evaluare, concluziile și măsurile aplicate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe

3.2.3. Asigurarea unei protecții efective a cetățenilor care sesizează presupuse incidente de integritate săvârșite de personalul din instituție	Nr. sesizări referitoare la incidente de integritate soluționate, procentul sesizărilor referitoare la incidente de integritate raportat la numărul total de sesizări înregistrate la nivelul instituției, măsuri luate urmare sesizărilor, nr. și tip de măsuri de protecție aplicate efectiv cetățenilor	Neaplicarea efectivă a măsurilor de protecție, nealocarea resurselor umane și financiare necesare, necorelarea datelor referitoare la sesizările care s-au aflat pe circuitul de soluționare	Rapoarte de activitate, rapoarte de evaluare, registrul sesizărilor, măsurile aplicate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
3.2.4. Formarea unei culturi civice de confruntare a fenomenului corupției "mici", inclusiv prin utilizarea noilor tehnologii (de exemplu, social media);	Nr. de sesizări transmise de cetățeni, nr. și tip de canale utilizate, nr. de campanii de conștientizare organizate, nr. activități de educație a publicului, nr. materiale educative diseminate, nr. de mesaje preventive (postări) publicate pe canalele de comunicare online (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, etc)	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, neimplicarea cetățenilor în demers, acces limitat la internet, lipsa specialiștilor în domeniul comunicării online	Rețele social media, site-ul instituției, registrul sesizărilor, măsurile aplicate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, responsabilul cu transparența decizională	Bugetul local, fonduri externe

3.2.5. Digitalizarea serviciilor publice care pot fi automatizate, cu scopul de a reduce riscurile de corupție generate de interacțiunea directă cu personalul din instituție	Nr. de servicii publice digitalizate	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, acces limitat la internet, personal nespecializat în cadrul instituției	Site-ul instituției, servicii digitalizate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni	Bugetul local, fonduri externe
3.2.6. Reglementarea transparentă a procedurilor de obținere cu celeritate (sau în regim de urgență) a serviciilor publice	Nr. proceduri transparentizate privind obținerea cu celeritate sau în regim de urgență a serviciilor publice, nr. de măsuri luate în vederea asigurării informării efective privind procedurile de obținere cu celeritate (sau în regim de urgență) a serviciilor publice, nr. de servicii publice furnizate	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, neutilizarea procedurilor de obținere cu celeritate sau în regim de urgență a serviciilor publice, stabilirea unor tarife disproporționate	Rapoarte de activitate, servicii furnizate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni	Bugetul local, fonduri externe

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						
Activități/ Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget
4.1.1. Elaborarea/actualizarea/ implementarea unei proceduri privind transparența decizională	Procedură realizată, implementată și diseminată	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, neidentificarea de bune practici	Raport de activitate, raport de evaluare, Sistem de control intern managerial	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe
4.1.2. Desemnarea persoanei responsabile (verificarea dacă este desemnată o persoană responsabilă) cu monitorizarea procesului de transparență decizională a instituției	Nr. persoane desemnate	Desemnarea unei persoane cu pregătire profesională neadecvată, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ, caracter formal al procesului, resurse umane și financiare insuficiente	Dispoziție de desemnare, aprobată și semnată	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, comisia de monitorizare SCIM	Nu este cazul

4.1.3. Elaborarea/actualizarea/ implementarea unei proceduri privind informațiile de interes public	Procedură realizată, implementată și diseminată	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, neidentificarea de bune practici	Raport de activitate, raport de evaluare, Sistem de control intern managerial	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe
4.1.4. Desemnarea persoanei responsabile (verificarea dacă este desemnată o persoană responsabilă) cu informațiile de interes public	Nr. persoane desemnate	Desemnarea unei persoane cu pregătire profesională neadecvată, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ, caracter formal al procesului, resurse umane și financiare insuficiente	Dispoziție de desemnare, aprobată și semnată	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, comisia de monitorizare SCIM	Nu este cazul
4.1.5. Asigurarea funcționalității site-ului instituției, monitorizarea informațiilor publicate	Site funcțional, nr. informații publicate	Întârzieri în publicarea informațiilor de interes public, publicarea parțială a informațiilor	Site-ul instituției	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul cu transparența decizională, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe

4.1.6. Monitorizarea și actualizarea pe site-ul instituției a datelor de contact privind persoanele responsabile de transparența decizională și informațiile de interes public	Date de contact afișate și actualizate	Întârzieri în publicarea informațiilor de interes public, publicarea parțială a informațiilor	Site-ul instituției	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul cu transparența decizională, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
4.1.7. Eficientizarea activităților în vederea asigurării și îmbunătățirii accesului la informații de interes public	Numărul, tipul și calitatea informațiilor publicate, rata de răspuns la solicitări, nr. de sancțiuni aplicate persoanelor responsabile cu furnizarea informațiilor de interes public, rata de contestare a măsurilor aplicate	Publicarea parțială/ incompletă a informațiilor, termen de răspuns prelungit la solicitări, răspuns incomplet sau neconform, furnizarea cu întârziere a informațiilor din oficiu, a informațiilor solicitate de cetățeni	Registrul de cereri privind solicitările la informații de interes public, răspunsurile formulate	Permanent	Responsabilul cu transparența decizională, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe

4.1.8. Asigurarea respectării prevederilor privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional	Nr. proiecte acte normative publicate, nr. consultări organizate, nr. propuneri primite, nr. rapoarte de evaluare	Neaplicarea sancțiunilor disciplinare pentru nerespectarea obligațiilor legale privind accesul la informațiile de interes public și transparența decizională	Site-ul instituției, rapoarte de evaluare	Permanent	Responsabilul cu transparența decizională, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
4.1.9. Monitorizarea și actualizarea secțiunii de transparență decizională și informațiile de interes public de pe site-ul instituției	Nr. secțiuni actualizate	Întârzieri în publicarea informațiilor, date incorecte/ neactualizate	Site-ul instituției	Permanent	Responsabilul cu transparența decizională, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
4.1.10. Înrolarea la soluțiile existente de tip e-guvernare, e-administrare și e-justiție ca platforme de accesare a serviciilor publice de către cetățeni (exemple: e-guvernare.ro, ghiseul.ro, etc.)	Nr. de soluții accesate, nr. de servicii furnizate prin intermediul platformelor electronice, nr. de utilizatori ai serviciilor publice online	Lipsa infrastructurii tehnice, lipsa personalului specializat, sistem informatic neperformant, acces limitat la internet	Site-ul instituției, platforme	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul cu transparența decizională, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
4.1.11. Înregistrarea/transmiterea în direct a ședințelor de consiliu local și punerea la dispoziția persoanelor interesate	Nr. ședințe înregistrate/ transmise	Neînregistrarea/ netransmiterea ședințelor, defecțiuni tehnice ale sistemului, resurse financiare insuficiente	Site-ul instituției, platforme de informare, post local de televiziune	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul cu transparența decizională, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe

4.1.12. Dezvoltarea de schimburi de bune practici, asistență, cursuri de formare pentru creșterea capacității instituției de a furniza informații de interes public și de a asigura un proces participativ de calitate	Nr. programe derulate, nr. participanți	Resurse financiare insuficiente, personal dezinteresat, rata de participare scăzută	Liste prezență, certificate de participare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
4.1.13. Organizarea de întâlniri/ dezbateri/ consultări cu cetățenii cu privire la prioritățile comunității	Nr. de întâlniri/ dezbateri/ consultări, nr. priorități consemnate	Dezinteresul cetățenilor în dialogul cu reprezentății instituției, resurse umane și financiare insuficiente	Procese-verbale, rapoarte, concluzii	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul cu transparența decizională	Bugetul local, fonduri externe
4.1.14. Îmbunătățirea mijloacelor de comunicare cu cetățenii, atât online cât și în interacțiunea fizică	Nr. soluții identificate, nr. sesizări primite	Neîncrederea în instituțiile statului, resurse umane și financiare insuficiente, interesul scăzut pentru îmbunătățirea mijloacelor de comunicare cu cetățenii	Rapoarte de activitate, canale de comunicare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul cu transparența decizională	Bugetul local, fonduri externe

Obiectiv specific 4.2. Creșterea transparenței proceselor de administrare a resurselor publice						
4.2.1. Consolidarea platformei de transparență bugetară prin creșterea numărului de informații, rapoarte și bugete publicate	Nr. rapoarte și informații publicate	Informații insuficiente, publicate parțial pe site-ul instituției, informații neactualizate	Site-ul instituției	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul cu transparența decizională, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
4.2.2. Stabilirea unor condiții de eligibilitate din perspectiva cadrului de integritate aplicabil pentru administrația publică locală în vederea accesării fondurilor publice	Nr. și tip de condiții stabilite, procedură/măsură de monitorizare a îndeplinirii condițiilor	Neaplicarea condițiilor de eligibilitate stabilite de actul normativ, lipsa monitorizării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate	Acte normative, rapoarte	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul cu transparența decizională, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
4.2.3. Transparentizarea procedurilor de alocare de fonduri prin programele naționale de investiții și eficientizarea mecanismelor de colectare și publicare de date referitoare la implementarea proiectelor finanțate prin program	Nr. de informații publicate, mecanisme de colectare și publicare de date referitoare la implementarea proiectelor funcționale	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, neaplicarea actului normativ adoptat	Site-ul instituției	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul cu transparența decizională, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe

4.2.4. Evaluarea ex-post a politicilor publice din perspectiva performanței și a rentabilității cheltuielilor publice	Nr. analize ex-post privind performanța politicilor publice, nr. de măsuri de remediere luate urmare analizelor ex-post	Absența informațiilor necesare cu privire la eforturile de implemenare ale politicilor publice, lipsa personalului specializat pentru realizarea unor astfel de evaluări, absența informațiilor necesare cu privire la cheltuielile publice	Rapoarte de evaluare, plan de măsuri	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni	Bugetul local, fonduri externe
Obiectiv general 5: Consolidarea managementului instituțional și a capacității administrative pentru prevenirea și combaterea corupției						
Obiectiv specific 5.1. Eficientizarea măsurilor preventive anticorupție						
Activități/ Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget
5.1.2. Actualizarea procedurilor anticorupție, codului etic/deontologic/de integritate și a atribuțiilor consilierului de etică	Analiza realizată, procedură actualizată	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, absența informațiilor necesare pentru realizarea analizei, concluzii care nu susțin necesitatea modificării	Proceduri, rapoarte de activitate, rapoarte de evaluare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, comisia de monitorizare SCIM, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe

5.1.3. Asigurarea funcționării activității de consiliere etică și formarea profesională a acestuia	Activitate de consiliere etică funcțională, nr. de sesiuni de formare profesională derulate	Lipsa interesului personalului /conducerii instituției publice, nealocarea resurselor umane și financiare necesare	Rapoarte de activitate, liste de prezență, certificate de participare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, comisia de monitorizare SCIM, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
5.1.4. Dotarea tehnică și asigurarea resurselor financiare și umane necesare cadrului operațional privind prevenirea și combaterea corupției	Numărul procedurilor de achiziție de echipamente tehnice pentru desfășurarea activităților de prevenire și combatere a corupției, valoarea anuală a achizițiilor publice de echipamente tehnice pentru desfășurarea activităților de prevenire și combatere a corupției	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare	Rapoarte de activitate, rapoarte de evaluare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, comisia de monitorizare SCIM, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe

5.1.5. Punerea în aplicare a Directivei 1937/2019 privind protecția persoanelor care raportează încălcări ale dreptului uniunii	Nr. de raportări, nr. de proceduri interne elaborate conform prevederilor legislative, nr. și tip de canale de raportare disponibile în cadrul instituției, nr. de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor	Lipsa interesului personalului /conducerii instituției publice, nealocarea resurselor umane și financiare necesare	Registrul sesizărilor, rapoarte de activitate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
5.1.6. Derularea de sesiuni de informare privind noul cadru legislativ de transpunere a Directivei 2019/1937	Nr. de sesiuni de formare organizate, nr. de persoane instruite, feedback din partea persoanelor instruite	Lipsa interesului personalului /conducerii instituției publice, nealocarea resurselor umane și financiare necesare, număr scăzut de participanți, resurse financiare insuficiente	Lista de prezență, chestionare de evaluare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe

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						
Activități/ Măsur	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget
5.2.1. Auditarea internă, o dată la doi ani, a sistemului de prevenire a corupției la nivelul instituției și unităților subordonate	Nr. recomandări formulate, gradul de implementare a recomandărilor formulate	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, lipsa de specializare pe teme de integritate a auditorilor, întârzieri în derularea misiunilor de audit	Raport de audit	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
5.2.2. Evaluarea mecanismului de control intern managerial din perspectiva standardului nr. 1 - etica, integritatea, în vederea identificării vulnerabilităților aferente	Nr. de concluzii și recomandări în urma evaluării mecanismului de control intern managerial, nr. de măsuri implementate în urma finalizării evaluării	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, întârzieri în elaborarea evaluării	Raport de evaluare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, comisia de monitorizare SCIM, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
5.2.3. Întărirea mecanismelor de gestionare a riscurilor de corupție prin dezvoltarea de aplicații informatice dedicate acestora	Nr. de aplicații informatice dezvoltate, gradul de utilizare al aplicațiilor de către personal	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, lipsa interesului sau cunoștințelor personalului, dificultăți tehnice, utilizarea improprie/ dificilă a aplicațiilor dezvoltate	Site-ul instituției, platforme, aplicații	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, comisia de monitorizare SCIM, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe

5.2.4. Organizarea de acțiuni de conștientizare și de formare profesională în vederea colaborării în cazul investigațiilor sau al urmăririlor penale desfășurate, în conformitate cu principiul cooperării loiale	Nr. de acțiuni de conștientizare și formare profesională organizate, nr. de participanți la sesiunile de formare, feedback din partea persoanelor instruite	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, lipsa interesului personalului	Liste de prezență, chestionare de evaluare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe
5.2.5. Elaborarea/actualizarea/ implementarea unei proceduri privind managementul riscurilor și diseminarea în rândul personalului din instituție	Procedură realizată, implementată și diseminată	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, neidentificarea de bune practici	Raport de activitate, raport de evaluare, sistem de control intern managerial	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe
5.2.6. Publicarea listei incidentelor de integritate și a măsurilor de remediere, alături de rezultatele evaluării SCIM și de indicatorii aferenți fiecărui standard	Nr. liste publicate, nr. incidente de integritate, nr. măsuri remediere implementate	Neidentificarea la timp a incidentelor de integritate, personal nespecializat, caracter formal al procedurii, nepublicarea listei incidentelor de integritate	Sesizări, registru incidente de integritate, raport evaluare SCIM	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe

5.2.7. Stabilirea de ținte de management pentru funcțiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă și de implementare a standardelor legale de integritate, precum și aplicarea corelativă de măsuri manageriale corective	Nr. incidente identificate, nr. măsuri corective aplicate	Implementarea parțială a standardelor de integritate de către conducătorii din cadrul instituției, neaplicarea măsurilor corective	Rapoarte de evaluare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe
5.2.8. Formarea și perfecționarea persoanelor cu rol de conducere privind managementul instituțiilor publice	Nr. programe derulate, nr. participanți	Resurse financiare insuficiente, interes scăzut	Lista de prezență, chestionare de evaluare, certificate de participare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe
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						
Activități/ Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget
5.3.1. Monitorizarea activității comisiei SCIM și a modului de îndeplinire a atribuțiilor	Nr. proceduri implementate, nr. nereguli identificate, nr. nereguli soluționate	Personal neimplicat în activitatea de monitorizare a SCIM, personal nespecializat, resurse umane și financiare insuficiente	Standarde SCIM, rapoarte de activitate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni	Bugetul local, fonduri externe

5.3.2. Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării standardelor, procedurilor operaționale și procedurilor de sistem	Nr. proceduri implementate, nr. proceduri actualizate	Proceduri de lucru insuficiente sau neactualizate, caracter formal al procedurilor	Standarde SCIM, rapoarte de activitate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe
5.3.3. Testarea procedurilor specifice implementate	Nr. proceduri testate, nr. măsuri suplimentare necesare	Lipsa testării și evaluării procedurilor existente în cadrul instituției	Rapoarte de evaluare, rapoarte de activitate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni	Bugetul local, fonduri externe
5.3.4. Implementarea/actualizarea procedurilor privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul instituției	Nr. proceduri implementate	Lipsa cunoștințelor privind legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal	Rapoarte de evaluare, rapoarte de activitate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni	Bugetul local, fonduri externe
5.3.5. Formarea profesională a personalului instituției în ceea ce privește Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal	Nr. sesiuni de informare, nr. cursuri de specializare	Resurse financiare insuficiente, necunoașterea prevederilor legislative, personal dezinteresat, număr scăzut de participanți	Lista de prezență, certificate de participare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni	Bugetul local, fonduri externe

5.3.6. Desemnarea unui responsabil cu protecția datelor cu caracter personal	Nr. persoane desemnate	Desemnarea unei persoane cu pregătire profesională neadecvată, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ, caracter formal al procesului, resurse umane și financiare insuficiente	Dispoziție de desemnare, aprobată și semnată	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni	Bugetul local, fonduri externe
5.3.7. Implicarea activă a responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în activitatea de consiliere a angajaților din cadrul instituției	Nr. persoane consiliate, nr. nereguli identificate, nr. situații rezolvate	Neimplicarea persoanei desemnate, cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ, caracter formal al procesului, resurse umane și financiare insuficiente	Rapoarte de activitate, rapoarte de evaluare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni	Bugetul local, fonduri externe

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**

Activități/ Măsur	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget
6.1.1. Actualizarea și monitorizarea modului de implementare a procedurilor administrative disponibile la nivelul instituției, reducând astfel gradul de vulnerabilitate	Nr. proceduri monitorizate și actualizate, nr. nereguli identificate, nr. măsuri aplicate	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare	Rapoarte de evaluare, rapoarte de activitate, rapoarte de audit	Permanent	Comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe
6.1.2. Identificarea procedurilor administrative care sunt cele mai vulnerabile la corupție, pentru eliberarea certificatelor și autorizațiilor	Nr. riscuri identificate, nr. și tipuri de măsuri luate	Caracter formal în identificarea procedurilor administrative vulnerabile, resurse umane și financiare insuficiente	Rapoarte de evaluare, rapoarte de activitate, rapoarte de audit	Permanent	Comisia de monitorizare SCIM, responsabilul SNA	Bugetul local, fonduri externe

6.1.3. Revizuirea și simplificarea procedurilor administrative inclusiv prin utilizarea noilor tehnologii ale informației în vederea furnizării serviciilor publice online și minimalizarea interacțiunii dintre funcționarul public și cetățean (de exemplu: eliberare autorizații, certificate online, etc.)	Nr. proceduri administrative simplificate, nr. servicii publice furnizate online, nr. utilizatori, frecvența utilizării	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, întârzieri în procesul de achiziție și implementare a soluțiilor informatice, personal nespecializat în cadrul instituției, acces limitat la internet	Acte administrative adoptate, site-ul instituției, tipurile de servicii online disponibile	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe
6.1.4. Analiza indicatorilor privind incidentele de integritate, evaluarea calității serviciului de către public și transparența instituțională	Nr. incidente, nr. indicatori, nr. chestionare de evaluare, nr. măsuri aplicate	Caracter formal în analiza indicatorilor și evaluarea calității serviciilor, resurse umane și financiare insuficiente	Rapoarte de evaluare, chestionare de feedback	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe
6.1.5. Implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție, conform cerințelor legale	Nr. riscuri identificate, nr. măsuri aplicate	Caracter formal în identificarea riscurilor, resurse umane și financiare insuficiente	Rapoarte de activitate, registrul riscurilor	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe

6.1.6. Derularea de campanii de conștientizare, organizarea de dezbateri publice periodice în plan local și promovarea bunelor practici anticorupție	Nr. campanii derulate, nr.participanți	Resurse financiare insuficiente, lipsa interesului, număr scăzut de participanți	Rapoarte de activitate, procese-verbale, minute	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe
6.1.7. Realizarea unor proiecte/activități în comun cu participarea autorității publice locale și a reprezentanților societății civile, având ca obiectiv prevenirea corupției, promovarea eticii și integrității	Nr. și tip de activități desfășurate, sustenabilitatea proiectelor/activităților realizate, feed-backul grupului țintă	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, lipsa de implicare a autorității publice locale și a reprezentanților societății civile	Rapoarte de activitate, procese-verbale, minute	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe
6.1.8. Realizarea schimbului de bune practici în implementarea programelor de integritate între mediul privat și sectorul public	Nr. bune practici identificate, nr. de activități comune de formare profesională, gradul de preluare a bunelor practici	Nivel scăzut de participare și implicare a reprezentanților din sectorul public și mediul de afaceri	Rapoarte de activitate, procese-verbale, minute	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe

Obiectiv specific 6.2. Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul achizițiilor publice						
Activități/ Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget
6.2.1. Monitorizarea și analizarea legislației în materie de achiziții publice	Nr. modificări legislative, nr. măsuri aplicate	Nealocarea resurselor umane necesare, personal dezinteresat	Chestionare de evaluare și instrumente de verificare a cunoștințelor personalului din domeniul achizițiilor publice	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe
6.2.2. Identificarea funcțiilor implicate în achiziții publice care sunt vulnerabile la corupție, a domeniilor în care achizițiile publice sunt mai expuse corupției și a etapelor procedurilor de achiziții publice în care apar indicii de corupție	Nr. de funcții vulnerabile la corupție identificate, nr. de domenii în care achizițiile publice sunt mai expuse corupției	Lipsa identificării corecte a zonelor expuse corupției, caracterul formal al demersului, nealocarea resurselor umane și financiare necesare	Rapoarte de evaluare, inventarul funcțiilor sesibile	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM, responsabilul de resurse umane	Bugetul local, fonduri externe

6.2.3. Combaterea interferenței și manifestării, în cadrul procedurilor de achiziții publice, a intereselor comune dintre persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante și ofertanți/ candidați/ participanți la procedurile în discuție prin completarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate	Nr. nereguli identificate, nr. măsuri aplicate	Lipsa identificării corecte a situațiilor expuse corupției, caracterul formal al demersului, nealocarea resurselor umane și financiare necesare	Rapoarte de activitate, proceduri de achiziție, plan anual al achizițiilor publice	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM, responsabilul de resurse umane	Bugetul local, fonduri externe
6.2.4. Atragerea și menținerea în sistem a personalului specializat în achiziții publice, inclusiv prin consolidarea statutului acestora, cât și asigurarea unui regim de protecție adecvat împotriva tentativelor de intimidare sau corupere	Nr. personal specializat, nr. programe formare	Resurse umane și financiare insuficiente, cunoștințe insuficiente privind practicile anticorupție	Rapoarte și chestionare de evaluare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM, responsabilul de resurse umane	Bugetul local, fonduri externe

6.2.5. Elaborarea/actualizarea unor proceduri interne privind achizițiile publice din cadrul instituției	Nr. proceduri elaborate/ actualizate	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, neaplicarea procedurilor elaborate	Proceduri existente, rapoarte de evaluare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM, responsabilul de resurse umane	Bugetul local, fonduri externe
6.2.6. Creșterea capacității personalului implicat în activitatea de achiziție publică pentru a identifica elementele care pot afecta intensitatea și calitatea competiției în cadrul procedurilor de atribuire verificate	Nr. de persoane implicate în realizarea controlului/ verificării	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, neidentificarea corectă a elementelor care pot afecta intensitatea și calitatea competiției în cadrul procedurilor de atribuire verificate	Proceduri existente, rapoarte de evaluare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe
6.2.7. Asigurarea transparenței în ceea ce privește publicarea contractelor de achiziții publice	Nr. contracte publicate	Nepublicarea/ întârzieri în publicarea contractelor de achiziții publice	Site-ul instituției	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, responsabilul cu transparența decizională	Nu este cazul

6.2.8. Asigurarea transparenței în ceea ce privește publicarea informațiilor referitoare la proiectele finanțate din programe naționale/ fonduri europene, aflate în curs de implementare, încheiate sau de perspectivă	Nr. informații publicate	Nepublicarea/ întârzieri în furnizarea informațiilor referitoare la proiectele finanțate din programe naționale/ fonduri europene, aflate în curs de implementare, încheiate sau de perspectivă	Site-ul instituției	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, responsabilul cu transparența decizională, expertul în achiziții publice	Nu este cazul
6.2.9. Asigurarea climatului necesar derulării procedurilor de achiziții publice, conform prevederilor legale	Nr. proceduri de achiziție derulate	Personal nespecializat, interes scăzut de implicare și respectare a prevederilor legale, resurse umane și financiare insuficiente	Planul anual de achiziții, proceduri de achiziții	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, expertul în achiziții publice	Bugetul local, fonduri externe
6.2.10. Implementarea măsurilor legale pentru evitarea neregulilor referitoare la procedurile de achiziție și diminuarea numărului de contestații/ acțiuni în instanță	Nr. nereguli identificate, nr. contestații/ acțiuni în instanță, nr. măsuri aplicate	Personal nespecializat, interes scăzut de implicare și respectare a prevederilor legale, resurse umane și financiare insuficiente	Rapoarte de activitate, documente, anexe	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, expertul în achiziții publice	Bugetul local, fonduri externe

6.2.11. Publicarea în format deschis a indicatorilor economici și de performanță, a bugetelor și subvențiilor primite de la autorități publice pentru întreprinderile la care administrația publică locală este acționar	Lista întreprinderilor, date financiare, indicatori de performanță, contract de mandat, subvenții primite	Lipsa informațiilor relevante, resurse financiare insuficiente	Site-ul instituției	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, responsabilul cu transparența decizională	Nu este cazul
6.2.12. Participarea la programe de formare profesională continuă în domeniul achizițiilor publice, conferințe naționale/dezbateri	Nr. conferințe, nr. cursuri de specializare, nr. dezbateri, nr. participanți	Resurse financiare insuficiente, interes scăzut în participarea la programe de formare profesională	Certificate de absolvire, chestionare de evaluare a cunoștințelor	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul de resurse umane	Bugetul local, fonduri externe
Obiectiv specific 6.3. Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul protecției mediului înconjurător						
Activități/ Măsur	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget
6.3.1. Instruirea personalului din cadrul autorității publice cu privire la aspectele de integritate specifice domeniului mediului înconjurător (inclusiv gestionarea conflictelor de interese în procesul de aplicare a legislației de mediu și de utilizare a resurselor naturale) și diminuarea riscurilor de corupție	Nr. de sesiuni de formare/informare desfășurate, nr. de persoane formate	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, lipsa de interes din partea personalului, caracterul formal al instruirilor	Lista de prezență, certificate de participare, chestionare de evaluare	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul de resurse umane	Bugetul local, fonduri externe

6.3.2. Dezvoltarea/ consolidarea parteneriatelor cu organizațiile non-guvernamentale/ sectorul privat ce activează în domeniul protecției mediului	Nr. de parteneriate încheiate, nr. și tip de activități desfășurate, sustenabilitatea rezultatelor	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare, neimplicarea instituției publice în acest demers, lipsa de interes din partea organizațiilor non-guvernamentale/ sectorului privat pentru încheierea unor astfel de parteneriate, neaplicarea efectivă a parteneriatelor	Parteneriate încheiate și derulate	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni	Bugetul local, fonduri externe
Obiectiv specific 6.4. Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul protejării patrimoniului cultural						
Activități/ Măsur	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget
6.4.1. Identificarea situațiilor care pot genera conflicte de interese pe parcursul emiterii certificatelor, acordurilor, avizelor, autorizațiilor referitoare la obiective de patrimoniu cultural	Nr. de situații identificate, nr. de măsuri de remediere luate	Caracterul formal al analizei, neluarea unor măsuri de remediere	Rapoarte de activitate, certificate emise, avize	Permanent	Persoana responsabilă din cadrul Primăriei Ciuperceni	Nu este cazul
6.4.2. Transparentizarea, simplificarea și informatizarea procesului de emiterie a certificatelor, acordurilor, avizelor și autorizațiilor referitoare la obiective de patrimoniu cultural	Nr. set de informații care sunt publicate, nr. de etape simplificate, nr. de etape automatizate	Nealocarea resurselor umane și financiare necesare	Site-ul instituției	Permanent	Persoana responsabilă din cadrul Primăriei Ciuperceni	Bugetul local, fonduri externe

Obiectiv specific 6.5. Consolidarea mecanismelor de control administrativ						
Activități/ Măsur	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabili	Buget
6.5.1. Asigurarea unor controale interne riguroase cu privire la respectarea dispozițiilor legale în cadrul instituției	Nr. controale efectuate, nr. nereguli identificate, nr. și tipuri de măsuri aplicate	Controale insuficiente sau formale, nealocarea resurselor umane și financiare necesare	Rapoarte de evaluare și control	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe
6.5.2. Consolidarea autonomiei operaționale a structurilor de control intern/ audit și conștientizarea factorilor de decizie cu privire la rolul sistemelor de control intern/managerial	Nr. evaluări efectuate, nr. și tipuri de măsuri aplicate	Resurse umane și financiare insuficiente, cunoștințe insuficiente privind prevederile legale, neimplicarea persoanelor cu rol de decizie în cadrul instituției	Rapoarte de audit, rapoarte de evaluare, chestionare de evaluare a cunoștințelor	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, responsabilul SNA, comisia de monitorizare SCIM	Bugetul local, fonduri externe
6.5.3. Aplicarea de sancțiuni disciplinare cu caracter disuasiv pentru încălcarea standardelor etice și de conduită anticorupție la nivelul tuturor funcțiilor	Nr. nereguli identificate, nr. și tipuri de sancțiuni disciplinare aplicate	Neidentificarea la timp a neregulilor, lipsa informațiilor relevante	Rapoarte ale comisiei de disciplină	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, comisia de disciplină	Nu este cazul

6.5.4. Monitorizarea activității comisiei de disciplină	Nr. cercetări disciplinare efectuate, nr. sancțiuni aplicate	Lipsa persoalului specializat, neidentificarea la timp a neregulilor, lipsa informațiilor relevante	Rapoarte ale comisiei de disciplină	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, comisia de monitorizare SCIM	Nu este cazul
6.5.5. Publicarea/ difuzarea periodică a rapoartelor privind sancțiunile disciplinare aplicate	Nr. rapoarte publicate/ difuzate	Întârzieri în publicare/ difuzare, lipsa informațiilor, interes scăzut al persoanelor implicate	Site-ul instituției	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, comisia de monitorizare SCIM, responsabilul cu transparența decizională	Nu este cazul
6.5.6. Utilizarea la nivelul instituției publice a infrastructurii dezvoltate în cadrul sistemului național de raportare potrivit prevederilor O.U.G. nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele naționale	Nr. măsuri identificate și adoptate	Cunoștințe insuficiente privind prevederile legale, neimplicarea persoanelor responsabile	Acte normative, rapoarte	Permanent	Conducerea Primăriei Ciuperceni, persoana responsabilă	Nu este cazul

**INVENTARUL MĂSURILOR DE TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ ȘI DE PREVENȚIE ANTICORUPȚIE
PRECUM ȘI INDICATORII DE EVALUARE**

Nr. crt.	Măsură preventivă	Sediul materiei	Indicatori de evaluare
1	Cod etic/deontologic/de conduită	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	Număr de sesizări privind încălcări ale codului, număr de sesizări soluționate Durata medie a procedurilor Număr de decizii prin care s-a confirmat încălcarea codului Număr de decizii infirmate în instanță Gradul de cunoaștere de către angajați a codului Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională
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	Număr de persoane care au obligația depunerii declarației de avere Număr de persoane care nu au depus în termen declarația de avere Număr de sesizări ale ANI Număr de decizii ANI privind personalul instituției Număr de decizii ale ANI puse în aplicare Număr de consultații oferite de persoanele responsabile pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind declararea averilor

		de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare	Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională
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 Număr de cadouri publicate pe site-ul instituției Număr de cadouri păstrate de angajat Valoarea totală a cadourilor primite Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind declararea cadourilor Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională
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 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 depunerii declarației de interese Număr de persoane care nu au depus în termen declarația de interese Număr de declarații de abținere Număr de situații în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația de potențial conflict de interese Număr de sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unui conflict de interese Număr de decizii ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind conflictul de interese Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională Număr de proceduri de achiziție analizate în PREVENT Număr de avertismente de integritate emise Număr de conflicte de interese prevenite prin utilizarea sistemului PREVENT

5	Consilier de etică	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Număr de ședințe de consultare Număr de angajați care au solicitat consiliere Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind consilierul etic Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională
6	Incompatibilități	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 aflate în stare de incompatibilitate Număr de sesizări ale ANI formulate de către instituție Număr de sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități Număr de decizii ale ANI cu privire la constatarea unor incompatibilități indiferent de calea de sesizare Număr de decizii confirmate de instanță Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind incompatibilitățile Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională
			Număr de proiecte de acte normative adoptate Număr de anunțuri publice privind proiectele de acte normative Număr de recomandări transmise de societatea civilă în procesul de transparență decizională asigurat pentru inițierea, modificarea sau completarea unor acte normative 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)

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 modificate în urma procesului de consultare Număr de ședințe publice organizate la inițiativa instituției Număr dezbateri publice organizate Număr de participanți la ședințele publice Număr de ședințe publice organizate la solicitarea societății civile Număr de minute publicate, realizate la ședințele publice Număr de plângeri în justiție privind nerespectarea prevederilor legale de către instituție Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională Număr de rapoarte anuale privind transparența decizională disponibile pe site-ul instituției; Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind transparența Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională
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 Număr de solicitări de informații de interes public primite Număr de răspunsuri comunicate în termenul legal Număr de reclamații administrative Număr de reclamații administrative soluționate favorabil Număr de plângeri în instanță Număr de hotărâri judecătorești definitive pronunțate în favoarea petentului, ca urmare a plângerilor având ca obiect comunicarea de informații de interes public Numărul de sancțiuni dispuse pentru încălcarea obligațiilor legale Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională

			Gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind accesul la informații de interes public
9	Protecția avertizorului de integritate	Legea privind protecția avertizorilor în interes public (Legislația de transpunere a Directivei 1937)	Număr de raportări Numărul de investigații și proceduri inițiate ca urmare a acestor raportări și rezultatul acestora Număr de situații de represalii la locul de muncă Număr de plângeri depuse în instanță Prejudiciul financiar estimat și sumele recuperate în urma investigațiilor și a procedurilor referitoare la încălcările raportate (în cazul în care sunt confirmate) Număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională

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 Număr de solicitări către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1) Număr de sancțiuni aplicate de către instanțe
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 Număr măsuri de control adecvate și suficiente pentru administrarea și gestionarea funcțiilor sensibile

12	Evaluarea riscurilor de corupție în cadrul instituției	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	Numărul de riscuri identificate Numărul de masuri de intervenție
13	Evaluarea incidentelor de integritate în cadrul instituției	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	Numărul de incidente de integritate Numărul persoanelor cu funcții de conducere care au săvârșit incidente de integritate Numărul persoanelor cu funcții de execuție care au săvârșit incidente de integritate Numărul de măsuri de control implementate

Analiza vulnerabilităților la corupție în cadrul Primăriei comunei Ciuperceni

Salarizare, buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe						
Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc	Cauze	Măsurile de remediere
1.	Stabilirea, constatarea urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale	-Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentelor; -Legislație stufoasă și neclară; -Norme metodologice de aplicare a legislației insuficiente	- Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului de către persoana responsabilă cu urmărirea încasării impozitelor și taxelor și aplicarea măsurilor de executare; -Neurmărirea încasării la termen a impozitelor și neaplicarea măsurilor de executare, când este cazul; -Stabilirea incorectă și incompletă a valorii impozabile, cu consecința diminuării încasării	Ridicat	-Volum mare de lucru; -Suprasolicitarea personalului cu alte atribuții aferente unor activități adiacente celor de la taxe și impozite; -Atitudinea necorespunzătoare din punct de vedere etic și moral	-Redimensionarea atribuțiilor din fișa postului; -Recrutarea de personal specializat; -Suplimentarea posturilor; -Formarea profesională a personalului; - Monitorizarea activității și efectuarea unor controale interne suplimentare
2.	Verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și persoane juridice	-Cadru legislativ aplicat în mod eronat; -Volum mare de documentații	- Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului de către persoana responsabilă cu urmărirea încasării impozitelor și taxelor și	Ridicat	-Volum mare de lucru; -Suprasolicitarea personalului cu alte atribuții aferente unor activități adiacente celor de la taxe și impozite;	-Redimensionarea atribuțiilor din fișa postului; -Recrutarea de personal specializat;

		repartizate unui angajat; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației;	aplicarea măsurilor de executare; -Neurmărirea încasării la termen a impozitelor și neaplicarea măsurilor de executare, când este cazul; -Stabilirea incorectă și incompletă a valorii impozabile, cu consecința diminuării încasării		-Atitudinea necorespunzătoare din punct de vedere etic și moral	-Suplimentarea posturilor; -Formarea profesională a personalului; -Monitorizarea activității și efectuarea unor controale interne suplimentare
3.	Eliberarea certificatelor de atestare fiscală și a altor acte administrativ-fiscale	-Cadru legislativ aplicat în mod eronat; -Volum mare de documentații repartizate unui angajat; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației;	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului de către persoana responsabilă; -Eliberarea unor certificate și acte administrativ-fiscale în mod eronat; -Neaplicarea prevederilor legale; -Verificarea parțială a documentelor	Mediu	-Volum mare de lucru; -Suprasolicitarea personalului cu alte atribuții aferente unor activități adiacente; -presiuni din partea solicitanților	-Redimensionarea atribuțiilor din fișa postului; -Recrutarea de personal specializat; -Suplimentarea posturilor; -Formarea profesională a personalului; -Monitorizarea activității și efectuarea unor controale interne suplimentare
4.	Urmărirea și executarea silită a creanțelor fiscale ale bugetului local	-Cadru legislativ aplicat în mod eronat;	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului de	Mediu	-Volum mare de lucru; -Suprasolicitarea personalului cu alte	-Asigurarea resurselor umane, financiare, a

		-Volum mare de documentații repartizate unui angajat; -Verificarea incompletă a creanțelor	către persoana responsabilă; -Somarea unor persoane în mod eronat; -Neaplicarea prevederilor legale; -Verificarea parțială a documentelor		- atribuții aferente unor activități adiacente celor de la taxe și impozite; -Atitudinea necorespunzătoare din punct de vedere etic și moral	suportului legal și tehnic pentru desfășurarea activității în interiorul instituției
5.	Aplicarea măsurilor pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale	-Nerespectarea termenelor de plată a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili	-Neidentificarea tuturor persoanelor care exercită activități producătoare de venituri nedeclarate; -Neîncasarea la termen a amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local; - Netransmiterea către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii acestora	Mediu	-Volum mare de lucru; -Suprasolicitarea personalului cu alte atribuții aferente unor activități adiacente celor de la taxe și impozite	-Angajarea unui inspector fiscal cu atribuții de teren pentru încasarea, urmărirea și executarea creanțelor bugetare la termenele stabilite de lege.
6.	Stabilirea veniturilor și a cheltuielilor bugetare; gestionarea fondurilor publice	-Întocmirea superficială a documentațiilor pentru plată; -Întârzierea efectuării plăților	-Întocmirea incorectă a instrumentelor de plată; -Neîndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului; -Întârzieri în efectuarea plăților	Mediu	-Necunoașterea legislației în domeniu; -Volum mare de muncă atribuit unui angajat; -Stabilirea incorectă a atribuțiilor persoanelor desemnate cu	-Asigurarea cunoașterii legislației de către personal; -Delimitarea sarcinilor;

					întocmirea documentelor justificative în vederea realizării plăților	-Stabilirea atribuțiilor persoanelor desemnate să întocmească documentele justificative în vederea realizării plăților; -Desemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor și creanțelor
7.	Elaborarea și propunerea spre aprobare a proiectului privind bugetul local de venituri și cheltuieli	-Imposibilitatea gestionării în bune condiții a lucrărilor care necesită colaborarea cu alte servicii; -Nerespectarea legislației	-Prelucrarea notelor de fundamentare întocmite de șefii de compartimente fără justificare, sau cu justificare incompletă a sumelor cerute spre aprobare; -Stabilirea în mod eronat a sumelor necesare; -Încălcarea prevederilor legale	Scăzut	-Cunoașterea insuficientă a legislației; -Slaba colaborare a ordonatorilor terțiari de credite în furnizarea de date pentru stabilirea finanțării	-Revizuirea și redimensionarea atribuțiilor din fișa postului ale persoanelor din cadrul serviciului buget; -Suplimentarea numărului de personal; -Formarea profesională

						continuă a funcționarilor
8.	Verificarea și centralizarea trimestrială și anuală a situațiilor financiare ale ordonatorilor terțiari de credite și ale aparatului de specialitate și depunerea acestora la Administrația Finanțelor Publice, în termenul stabilit	-Reflectarea insuficientă asupra unei imagini fidele, clare și complete a patrimoniului, situației financiare și a rezultatului exercițiului financiar; -Neînțelegerea cadrului legislativ	-Prezentarea cu întârziere a situațiilor financiare de către ordonatorii de credite; -Aplicarea în mod eronat a prevederilor legale	Scăzut	-Nerespectarea corelațiilor între formularele de situații financiare; -Proceduri de lucru neactualizate	-Respectarea normelor privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale, trimestriale și lunare; -Actualizarea procedurilor de lucru
9.	Conducerea corectă a evidențelor contabile, ținerea registrelor și inventarierea mijloacelor fixe	-Interpretarea greșită a cadrului legislativ; -Deficiențe în ținerea evidențelor contabile	-Înscrierea în mod eronat a datelor în registrele contabile; -Înregistrări eronate în contabilitate a imobilizărilor și investițiilor; -Înregistrări eronate în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar; -Efectuarea de încasări și plăți eronate a datoriilor și creanțelor prin neînțelegerea operațiunilor economice	Mediu	-Volum mare de muncă atribuit unui angajat; -Cunoștințe legislative insuficiente; -programe informatice neadaptate modificărilor legislative;	-Distribuirea atribuțiilor; -Suplimentarea personalului; -Formarea profesională a angajaților cu atribuții în domeniu

10.	Înregistrarea corectă a activelor și pasivelor	-Aplicarea eronată a cadrului legislativ	-Situțiile raportate nu mai reflectă o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziției financiare, precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial -Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin fișa postului	Scăzut	-Cunoașterea insuficientă a legislației; -Personal nespecializat; -Volum mare de lucru raportat la numărul de persoane	- Distribuirea atribuțiilor; -Suplimentarea personalului; -Formarea profesională a angajaților cu atribuții în domeniu
11.	Aplicarea vizei de control financiar preventiv cu respectarea normelor procedurale	-Acordarea vizei CFP pentru operațiuni ilegale; -Aplicarea eronată a cadrului legislativ	-Acordarea vizei CFP de către persoane neautorizate; -Lipsa unor documente și informații necesare	Mediu	-Cunoașterea insuficientă a legislației; -Personal nespecializat; -Volum mare de lucru raportat la numărul de persoane; -Lipsa unor proceduri clare de lucru	-Instruirea personalului; -Actualizarea procedurilor de lucru;
12.	Întocmirea registrelor borderou, depunerea de numerar în termen	-Cadru legislativ complex și greu de înțeles; -Verificarea insuficientă a situațiilor	-Înscrierea incompletă sau eronată a datelor și informațiilor; -Nerespectarea termenelor; -Nerespectarea circuitelor documentelor	Scăzut	-Cunoașterea insuficientă a legislației; -Personal nespecializat; -Volum mare de lucru raportat la numărul de persoane; -Lipsa unor proceduri clare de lucru	-Instruirea personalului; -Suplimentarea personalului; -Actualizarea procedurilor de lucru;

Urbanism, amenajarea teritoriului, achiziții publice și integrare europeană						
Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc	Cauze	Măsurile de remediere
13.	Întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/ desființare, în conformitate cu prevederile legale; verificarea actelor, documentelor și proiectelor tehnice și efectuarea verificărilor pe teren	-Volum mare de documentații repartizate unui angajat; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a situației din teren; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației; -Legislație stufoasă și neclară; -Norme metodologice de aplicare a legislației insuficiente.	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Întocmirea defectuoasă a certificatelor de urbanism; -eliberarea autorizațiilor de construire în mod eronat de către persoana responsabilă; -Construcții realizate fără autorizație de construcție; -Realizarea de construcții în zone care necesită condiții speciale de avizare; -Recepția lucrărilor care nu respectă autorizația de construire; -Neîntocmirea proceselor verbale de constatare a încălcării legii.	Ridicat	-Volum mare de lucrări; -Personal insuficient; -Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale; -Conduită etică necorespunzătoare;	-Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție; -Suplimentarea posturilor; -Angajarea de personal de specialitate; -Derularea de acțiuni de disciplinare a activității de construire și stopare a construcțiilor realizate fără autorizație; -Prevenirea și îndrumarea tuturor persoanelor sau firmelor care execută activități de construire în

						scopul respectării legislației în construcții, a normelor urbanistice aprobate; -Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea în prevederile autorizației de construire a lucrărilor; -Verificarea respectării obligației de întocmire a PV de recepție la terminarea lucrărilor, de către proprietari.
14.	Întocmirea proceselor verbale de recepție care stau la baza eliberării certificatelor de existență	-Volum mare de documentații repartizate unui angajat; -Neverificarea sau verificarea	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Întocmirea defectuoasă a proceselor verbale de recepție de către persoana responsabilă	Ridicat	-Volum mare de lucrări; -Personal insuficient; -Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale; -Conduită etică necorespunzătoare;	-Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție;

		defectuoasă a situației din teren; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației; -Legislație stufoasă și neclară; -Norme metodologice de aplicare a legislației insuficiente.				-Suplimentarea posturilor; -Angajarea de personal de specialitate; -Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea în prevederile legale.
15.	Verificarea pe teren, unde este cazul, și comunicarea răspunsului la sesizările privind disciplina în construcții	-Volum mare de sesizări repartizate unui angajat; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a situației din teren; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației specifice;	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Elaborarea de răspunsuri eronate, transmise petenților de către persoana responsabilă.	Ridicat	-Volum mare de sesizări; -Personal insuficient; -Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale; -Conduită etică necorespunzătoare.	-Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție; -Suplimentarea posturilor; -Angajarea de personal de specialitate; -Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea

						în prevederile legale
16.	Întocmirea de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor	-Volum mare de sesizări repartizate unui angajat; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a situației din teren; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației specifice	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Întocmirea defectuoasă a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor de către persoana responsabilă	Ridicat	-Volum mare de lucrări; -Personal insuficient; -Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale;	-Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție; -Suplimentarea posturilor; -Angajarea de personal de specialitate; -Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea în prevederile legale
17.	Întocmirea de certificate de urbanism pentru servitute, unificare, dezmembrare pe baza documentațiilor pentru lucrări de cadastru, alocare numere cadastrale, certificate de atestare a existenței construcțiilor de	-Volum mare de documentații repartizate unui angajat; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a situației din teren; -Neverificarea sau verificarea	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Emiterea defectuoasă a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către persoana responsabilă	Ridicat	-Număr mare de lucrări; -Personal insuficient; -Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale; -Conduită etică necorespunzătoare	-Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție; -Suplimentarea posturilor;

	schimbare spațiu, întocmirea de certificate de atestare a existenței construcțiilor, certificate de atestare a inexistenței construcțiilor, de funcționare garaje, construcții provizorii teren, în baza autorizațiilor de construire, în vederea operării în cartea funciară	defectuoasă a documentației specifice; -Legislație stufoasă și neclară; -Norme metodologice de aplicare a legislației insuficiente.				-Angajarea de personal de specialitate; -Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea în prevederile legale
18.	Încheierea, administrarea și urmărirea contractelor de lucrări/ servicii specifice activității topo-cadastrale, ș.a. similare	Volum mare de documentații repartizate unui angajat; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a situației din teren; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației specifice	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Emiterea defectuoasă a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către persoana responsabilă	Ridicat	-Număr mare de lucrări; -Personal insuficient; -Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale;	-Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție; -Suplimentarea posturilor; -Angajarea de personal de specialitate; -Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea

						în prevederile legale
19.	Verificarea, analizarea și documentarea (inclusiv pe teren), a proiectelor tehnice, studiilor și actelor ce vizează amenajarea teritoriului și planificarea spațială și elaborarea rapoartelor tehnice ce stau la baza proiectelor de hotărâri ale consiliului local	-Volum mare de documentații repartizate unui angajat; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a situației din teren; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației specifice; -Legislație stufoasă și neclară; -Norme metodologice de aplicare a legislației insuficiente.	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Emiterea defectuoasă a rapoartelor tehnice de către persoana responsabilă	Ridicat	-Volum mare de lucrări; -Personal insuficient; -Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale; -Conduită etică necorespunzătoare	-Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție; -Suplimentarea posturilor; -Angajarea de personal de specialitate; -Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea în prevederile legale
20.	Urmărirea contractelor cu experții cooptați privind planificarea spațială și amenajarea teritoriului	-Volum mare de documentații repartizate unui angajat; -Legislație stufoasă și neclară	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Urmărirea defectuoasă a contractelor de către persoana responsabilă	Ridicat	-Volum mare de lucrări; -Personal insuficient; -Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale; -Conduită etică necorespunzătoare	-Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție;

						-Suplimentarea posturilor; -Angajarea de personal de specialitate; -Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea în prevederile legale
21.	Întocmirea avizelor pentru publicitate temporară pentru societățile care îndeplinesc condițiile legale sau, după caz, respingerea documentațiilor cu motivarea respingerii, în conformitate cu legislația în vigoare	-Volum mare cereri ale cetățenilor înaintate spre soluționare și repartizate unui angajat; -Depunerea dosarelor de autorizare, incomplete; -Defecțiuni tehnice (calculator, imprimantă) ce pot duce la imposibilitatea redactării documentelor	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Nerespectarea legislației în vigoare cu privire la înregistrarea documentației pentru emiterea autorizațiilor de către cetățeni (înregistrări la insistențe)	Redus	- Volum mare de lucrări; -Personal insuficient; -Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale;	-Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție; -Achiziție tehnică de calcul

22.	Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	-Efectuarea unei achiziții bazate pe alte criterii de evaluare decât cele necesare; -Estimarea greșită a valorii contractului de achiziție	-Efectuarea de cheltuieli mai mari; -Efectuarea unei achiziții necorespunzătoare	Ridicat	-Cunoștințe insuficiente ale personalului și candidaților/ ofertanților; -Favorizarea de orice fel a unor ofertanți/ candidați; -Factori externi nefavorabili (tehnologici, economici, politici, socio-culturali, etc)	-Instruiri ale funcționarilor publici privind etica și deontologia profesională; -Completarea și transmiterea formularelor de integritate; -Semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate de către membrii din comisia de evaluare a ofertelor; -Monitorizarea activității și efectuarea controalelor periodice
23.	Aprovizionarea instituției cu: rechizite, imprimante, materiale de curățenie, alte materiale necesare	-Controale insuficiente asupra desfășurării activității	-Favorizarea unor societăți furnizoare, în scopul introducerii unor date preferențiale prin acordare de atenții funcționarilor care	Redus	-Relații de prietenie între funcționar și firma în cauză; -Conduită etică necorespunzătoare	-Cunoașterea și respectarea procedurilor operaționale;

	bunei desfășurări a tuturor activităților din cadrul instituției		Întocmesc caietele de sarcini			-Instruiri periodice ale personalului privind etica funcționarului public
24.	Întocmirea caietelor de sarcini și a celorlalte documente necesare privind contractele de achiziții publice	-Confirmarea unor achiziții de bunuri și servicii nerealizate/ nefurnizate sau neconforme	-Recepția și plata unor lucrări neexecutate sau produse nefurnizate ori neconforme	Redus	-Informații insuficiente; -Clauze contractuale incomplete; -Erori umane; -Volum mare de muncă raportat la numărul de persoane din cadrul serviciului -Personal nespecializat	-Încheierea unor prevederi contractuale stricte referitoare la obligațiile prestatorilor; -Verificarea și confirmarea rapoartelor de activitate emise de către prestatori; -Asigurarea necesarului de personal raportat la volumul de lucru; -Instruirea și formarea profesională a personalului
25.	Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică de servicii și respectarea clauzelor	-Recepționarea serviciilor neexecutate sau executate neconform	-Oferirea de atenții persoanei desemnate cu urmărirea contractelor	Redus	-Necunoașterea/ nerespectarea codului etic și de conduită	-Instruiri ale funcționarilor publici privind etica și

	contractuale, conform normelor legale					deontologia profesională; -Cunoașterea și respectarea procedurilor operaționale;
26.	Asigurarea organizării procedurilor de achiziție, prin punerea la dispoziția ofertanților a documentelor necesare și asigurării publicității în conformitate cu prevederile legale; elaborarea documentațiilor de atribuire; atribuirea contractelor de lucrări, servicii și bunuri	-Analiza insuficientă a fiecărei proceduri; - Erori nejustificate în publicarea unui anunț de intenție; -Alegerea unei proceduri accelerate de atribuire a contractului; -Publicarea unor criterii de calificare și selecție discriminatorii, insuficient de detaliate sau incomplete; -Includerea unor factori de evaluare nerelevanți și/ sau necuantificabili; -Solicitarea de clarificări în timpul procesului de evaluare	-Oferirea de atenții funcționarului public pentru a omite neconcordanțele; -Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Modificarea substanțială a contractului de achiziție publică	Mediu	-Exercitarea cu superficialitate sau re-credință a sarcinilor de serviciu; -Existența unor persoane predispuse a-și crea avantaje ilegale prin coruperea unor funcționari cu un nivel scăzut al integrității morale și profesionale; -Fluctuația personalului;	-Instruirea periodică a personalului privind practicile anticorupție; -Îndeplinirea cu probitate a sarcinilor de serviciu; -Respectarea codului etic și deontologic; -O mai bună evaluare a probității morale a membrilor comisiilor delegate în procesul de achiziții publice; - Luarea în considerare a raportului calitate-

		a candidaturilor/ ofertelor in mod discriminatoriu (nerespectarea principiului tratamentului egal)				preț pentru produsele ce urmează a fi achiziționate, prin efectuarea de studii de piață; -Studierea riguroasă a pieței și raportarea prețurilor acesteia la prețurile impuse de furnizori
27.	Elaborarea planului anual de achiziții	-Lipsa unui sistem legislativ suficient de explicit;	-Întocmirea defectuoasă a programului de achizitii	Redus	-Interpretarea eronată a prevederilor legale; -Personal nespecializat; -Volum mare de muncă raporat la numărul de personal din cadrul compartimentului	-Instruirea personalului; -Suplimentarea posturilor; -Efectuarea de controale periodice interne; -Actualizarea procedurilor de lucru
28.	Realizarea proiectelor de investiții din fonduri proprii si atrase	-Modificări legislative; -Lipsa unui sistem legislativ suficient de explicit;	-Lipsa identificării proiectelor necesare	Redus	-Interpretarea eronată a prevederilor legale; -Personal nespecializat; -Volum mare de muncă raporat la numărul de personal din cadrul compartimentului	-Instruirea personalului; -Suplimentarea posturilor; -Efectuarea de controale periodice interne;

						-Actualizarea procedurilor de lucru
29.	Realizarea activităților specifice de implementare a Programelor cu finanțare nerambursabilă gestionată de către UAT	-Modificările dese apărute la Ghidul solicitantului	-Netransmiterea în termen, către firmele de consultanță, a documentelor necesare depunerii unui proiect de investiții, datorită primirii cu întârziere a documentelor solicitate compartimentelor de specialitate din cadrul UAT-ului	Mediu	-Nerespectarea termenelor de transmitere a documentațiilor către firmele de consultanță, autoritățile de management și Organismele Intermediere, datorită volumului mare al documentației necesare a fi întocmite la depunerea unui proiect coroborat cu timpul îndelungat de realizare al acestuia	-O mai bună cooperare între compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și firmele de consultanță cooptate în întocmirea documentației necesare depunerii proiectului
Cadastru, topografie și agricultură						
Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc	Cauze	Măsuri de remediere
30.	Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic,	-Lipsa informațiilor privind componența gospodăriei;	-Înscrierea eronată a datelor în registrul agricol;	Mediu	-Nedeclararea de către cetățean a suprafețelor reale (terenuri și clădiri);	-Solicitarea de documente justificative de la capii gospodăriilor

	conform prevederilor legale	-Control insuficient la fața locului; -Lipsa deplasării în teren pentru confirmarea exactității datelor și categoriilor de folosință a terenurilor, precum și a producției;	-Completarea cu date eronate sau incomplete a registrului agricol; -Neactualizarea informațiilor și a bazelor de date privind: componența familiilor, a terenurilor agricole, a animalelor și păsărilor, a construcțiilor; schimbarea categoriei de folosință a terenurilor precum și a suprafețelor cultivate		-Necompletarea la timp a registrului agricol; -Lipsa unor pârghii de convingere a cetățenilor pentru a fi determinați să declare periodic modificările în ceea ce privește datele înscrise în registrele agricole; -Nedeclararea corectă a efectivelor de animale sau lipsa declarării acestora; -Refuzul declarantului de a permite accesul la fața locului pentru verificarea concordanței între informațiile declarate și situația reală;	care trezesc suspiciuni, pentru declararea realității în vederea completării la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic; -Centralizarea datelor din registrul agricol, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; -Înscrierea datelor în baza unor documente anexate; -Verificări în teren privind datele declarate; -Comunicarea de somații privind obligația de declarare a datelor în registrul agricol;
--	-----------------------------	--	---	--	---	--

						-Instruirea personalului din cadrul instituției
31.	Verificarea dosarelor depuse în vederea constituirii/ reconstituirii dreptului de proprietate	-Informații eronate rezultate din dosarele solicitanților privind dovada proprietății, a suprafețelor și a stării de fapt a amplasamentelor și terenurilor; -Presiuni din partea solicitanților	-Atribuirea unor suprafețe de teren persoanelor neîndreptățite	Mediu	-Verificarea cu superficialitate a documentelor din dosarele solicitanților; -Depunerea la dosar a unor informații eronate; -Lipsa verificării în teren a amplasamentelor;	-Solicitarea unor puncte de vedere altor servicii de specialitate din cadrul instituției; -Întocmirea de referate privind starea de fapt a amplasamentelor; -Instruirea personalului din cadrul instituției
32.	Punerea în aplicare a prevederile Legilor fondului funciar	-Cadru legislativ complex și neclar; -Informații insuficiente; -Verificări parțiale	-Aplicarea în mod eronat a prevederilor legale; -Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului	Mediu	-Volum mare de lucru; -Verificarea cu superficialitate a documentelor;	-Suplimentarea posturilor și angajarea de personal specializat; -Instruirea personalului din cadrul instituției
33.	Identificarea, stabilirea regimului juridic și delimitarea terenurilor aparținând domeniului public și privat al UAT necesare proiectelor și	Cadru legislativ complex și neclar; -Informații insuficiente; - lipsa verificărilor în teren si/sau	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Favorizarea unor persoane	Scăzut	-Volum mare de lucru; -Verificarea cu superficialitate a documentelor; - Pregătire profesională insuficientă;	-Suplimentarea personalului; -Instruirea personalului existent;

	lucrărilor de investiții, schimburilor de terenuri, concesiunilor, închirierilor și vânzărilor	efectuarea de verificări parțiale			-Metode de lucru și proceduri neactualizate	-Actualizarea procedurilor de lucru
Asistență socială						
Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc	Cauze	Măsurile de remediere
34.	Aplicarea actelor normative în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială;	-Control insuficient la fața locului; -Analiza insuficientă a fiecărei situații care necesită acordarea unor prestații sociale;	-Acordarea de alocații/ indemnizații/ ajutoare sociale unor persoane neîndreptățite	Ridicat	-Diversitatea prestațiilor și numărul foarte mare de beneficiari	-Operaționalizarea Serviciului Public de Asistență Socială
35.	Efectuarea anchetelor sociale;	-Neidentificarea tuturor cazurilor care necesită protecție socială	-Aplicarea incorectă a legislației în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială	Mediu	-Necesitatea efectuării a unui număr mare de anchete sociale în termene foarte mici; -Volum mare de lucru; -Personal insuficient; -Personal nespecializat	-Aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutoarelor sociale și privind măsurile de protecție socială; -efectuarea de anchete sociale suplimentare;

						-suplimentarea posturilor; -Specializarea personalului în domeniu
36.	Consilierea și asistarea persoanelor vârstnice	-Presiuni din partea părților implicate; -Intervenții subiective; -Neidentificarea nevoilor stringente ale persoanelor vârstnice	-Demararea unor acțiuni de consiliere care nu respectă nevoile identificate	Mediu	-Informații insuficiente; -Documentații incomplete; -Analiza parțială a cazurilor; -Volum mare de lucru; -Personal insuficient; -Personal nespecializat	-Instruirea periodică a personalului privind legislația în domeniu; -Acțiuni de conștientizare a nevoilor persoanelor vulnerabile și a problemelor sociale; -Monitorizarea activității și efectuarea de controale periodice
37.	Efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată privind exercitarea autorității părintești, stabilirea	-Legislație neclară și interpretabilă; -Intervenirea factorului subiectiv; -Presiuni din partea părților implicate	-Formularea de propuneri obiective, cu favorizarea uneia dintre părți	Redus	-Furnizarea unor informații eronate/ exagerate/ subiective; -Cercetarea insuficientă a cazurilor; -Numărul mare de solicitări;	-Instruirea periodică a personalului privind legislația în domeniu; -Acțiuni de conștientizare în

	domiciliului minorilor, etc.				-Personal insuficient; -Personal nespecializat	vederea cercetării mai complexe a cazurilor; -Monitorizarea activității și efectuarea de controale periodice; -Suplimentarea și instruirea personalului
38.	Acordarea ajutoarelor sociale (alocații de stat, alocații complementare, venit minim garantat, indemnizații, ajutoare pentru încălzirea locuinței)	-Legislație voluminoasă și modificări permanente ale acesteia	-Acordarea de ajutoare unor persoane neîndreptățite	Mediu	-Furnizarea de către cetățeni a unor informații false pentru obținerea de subvenții, ajutoare necuenite; -Cercetare insuficientă a cazurilor; -Volum mare de lucru; -Personal insuficient; -Personal nespecializat	-Instruirea periodică a personalului privind legislația în domeniu; -Acțiuni de conștientizare în vederea cercetării mai complexe a cazurilor; -Monitorizarea activității și efectuarea de controale periodice -Suplimentarea și instruirea personalului

39.	Efectuarea orelor de muncă în folosul comunității/ penal/ contravențional	-Tratarea superficială a obligațiilor de prestare a orelor de muncă în folosul comunității	-Executarea defectuoasă a orelor de muncă datorită lipsei comunicării cu persoanele obligate la muncă	Ridicat	-Lipsa de interes a persoanelor obligate la muncă;	-Realizarea unei mai bune comunicări cu persoanele obligate și toți factorii de interes: poliție, serviciul de probațiune, judecătorie;
Stare civilă, secretariat și arhivă						
Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc	Cauze	Măsuri de remediere
40.	Înregistrarea nașterii	-Reglementări legale insuficiente privind termenul minim de soluționare a cererilor; -Lipsa instituirii unor taxe de urgență pentru soluționarea cu celeritate a cererilor; -Lipsa suportului legal și tehnic pentru scanarea documentelor originale	-Scurtarea termenului de soluționare a cererilor fără aprobarea superiorului ierarhic; -Preluarea documentelor fără prezentarea originalelor; -Preluarea actelor de la alte persoane decât cele prevăzute de lege; -Predarea documentelor către alte persoane decât cele prevăzute de lege	Mediu	-Volum mare de solicitări; -Număr redus de personal; -Termen de soluționare prelungit până la limita maxim admisă de prevederile legale	-Suplimentarea numărului de personal; -Ocuparea posturilor vacante; -Întreprinderea demersurilor pentru instituirea unor taxe de urgență; - Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici și lupta anticorupție;

						-Separarea atribuțiilor de preluare a cererii, prelucrare a datelor, înmânarea certificatului, respectiv îndeplinirea acestor atribuții de către diferiți funcționari publici; -Efectuarea de verificări aleatorii ale documentelor și activităților desfășurate
41.	Înregistrarea căsătoriei	-Reglementări legale insuficiente privind termenul minim de soluționare a cererilor; -Lipsa instituirii unor taxe de urgență pentru soluționarea cu celeritate a cererilor; -Lipsa suportului legal și tehnic pentru	-Scurtarea termenului de soluționare a cererilor fără aprobarea superiorului ierarhic; -Preluarea documentelor fără prezentarea originalelor; -Preluarea actelor de la alte persoane decât cele prevăzute de lege;	Mediu	-Volum mare de solicitări; -Număr redus de personal;	-Suplimentarea numărului de personal; -Ocuparea posturilor vacante; -Întreprinderea demersurilor pentru instituirea unor taxe de urgență; - Instruiri ale personalului

		scanarea documentelor originale	-Predarea documentelor către alte persoane decât cele prevăzute de lege			privind etica funcționarilor publici și lupta anticorupție; -Separarea atribuțiilor de preluare a cererii, prelucrare a datelor, înmânarea certificatului, respectiv îndeplinirea acestor atribuții de către diferiți funcționari publici; -Efectuarea de verificări aleatorii ale documentelor și activităților desfășurate
42.	Înregistrarea decesului	-Lipsa suportului legal și tehnic pentru scanarea documentelor originale	-Preluarea documentelor fără prezentarea originalelor; -Preluarea actelor de la alte persoane decât cele prevăzute de lege;	Mediu	-Volum mare de solicitări; -Număr redus de personal;	-Suplimentarea numărului de personal; -Ocuparea posturilor vacante; -Întreprinderea demersurilor pentru instituirea

			-Predarea documentelor către alte persoane decât cele prevăzute de lege			unor taxe de urgență; - Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici și lupta anticorupție; -Separarea atribuțiilor de preluare a cererii, prelucrare a datelor, înmânarea certificatului, respectiv îndeplinirea acestor atribuții de către diferiți funcționari publici; -Efectuarea de verificări aleatorii ale documentelor și activităților desfășurate
43.	Transcrierea certificatelor de naștere, căsătorie, deces emise de autoritățile străine	-Reglementări legale insuficiente privind termenul minim de	-Scurtarea termenului de soluționare a cererilor fără aprobarea superiorului ierarhic;	Mediu	-Volum mare de solicitări; -Număr redus de personal;	-Suplimentarea numărului de personal;

	și/sau înscrierea mențiunilor cu privire la modificări intervenite în străinătate în statutul civil al persoanei	soluționare a cererilor; -Lipsa instituirii unor taxe de urgență pentru soluționarea cu celeritate a cererilor; -Lipsa suportului legal și tehnic pentru scanarea documentelor originale	-Preluarea documentelor fără prezentarea originalelor; -Preluarea actelor de la alte persoane decât cele prevăzute de lege; -Predarea documentelor către alte persoane decât cele prevăzute de lege		-Termen de soluționare prelungit până la limita maxim admisă de prevederile legale	-Ocuparea posturilor vacante; -Întreprinderea demersurilor pentru instituirea unor taxe de urgență; - Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici și lupta anticorupție; -Separarea atribuțiilor de preluare a cererii, prelucrare a datelor, înmânarea certificatului, respectiv îndeplinirea acestor atribuții de către diferiți funcționari publici; -Efectuarea de verificări aleatorii ale documentelor
--	---	---	--	--	---	---

						și activităților desfășurate
44.	Eliberarea la cerere și/sau rectificarea actelor de stare civilă	-Reglementări legale insuficiente privind termenul minim de soluționare a cererilor; -Lipsa instituirii unor taxe de urgență pentru soluționarea cu celeritate a cererilor; -Lipsa suportului legal și tehnic pentru scanarea documentelor originale	-Scurtarea termenului de soluționare a cererilor fără aprobarea superiorului ierarhic; -Preluarea documentelor fără prezentarea originalelor; -Preluarea actelor de la alte persoane decât cele prevăzute de lege; -Predarea documentelor către alte persoane decât cele prevăzute de lege	Mediu	-Volum mare de solicitări; -Număr redus de personal; -Termen de soluționare prelungit până la limita maxim admisă de prevederile legale	-Suplimentarea numărului de personal; -Ocuparea posturilor vacante; -Întreprinderea demersurilor pentru instituirea unor taxe de urgență; - Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici și lupta anticorupție; -Separarea atribuțiilor de preluare a cererii, prelucrare a datelor, înmânarea certificatului, respectiv îndeplinirea acestor atribuții de

						către diferiți funcționari publici; -Efectuarea de verificări aleatorii ale documentelor și activităților desfășurate
45.	Înregistrarea cererii de divorț pe cale administrativă	-Lipsa suportului legal și tehnic pentru scanarea documentelor originale	-Preluarea documentelor fără prezentarea originalelor; -Preluarea actelor de la alte persoane decât cele prevăzute de lege; -Predarea documentelor către alte persoane decât cele prevăzute de lege	Mediu	-Volum mare de solicitări; -Număr redus de personal;	-Suplimentarea numărului de personal; -Ocuparea posturilor vacante; -Întreprinderea demersurilor pentru instituirea unor taxe de urgență; - Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici și lupta anticorupție; -Separarea atribuțiilor de preluare a cererii, prelucrare a datelor, înmânarea

						certificatului, respectiv îndeplinirea acestor atribuții de către diferiți funcționari publici; -Efectuarea de verificări aleatorii ale documentelor și activităților desfășurate
46.	Pregătirea ședințelor de consiliu local și a proiectelor de hotărâri, promovare, avizare, înregistrarea și distribuirea dispozițiilor primarului	-Aplicarea greșită a cadrului legislativ;	-Analiza parțială a documentelor; -Îndeplinirea incompletă a atribuțiilor asumate prin fișa postului	Redus	-Personal nespecializat; -Modificări legislative; -Volum mare de muncă repartizat unui funcționar	-Delegarea atribuțiilor; -Instruiri privind modificările legislative; -Suplimentarea personalului
47.	Activitate de organizare a alegerilor	-Cadrul legislativ aplicat în mod eronat; -Verificări incomplete	-Îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor asumate prin fișa postului; -Favorizarea unor persoane; -Oferirea de atenții funcționarului public pentru a omite neconcordanțele	Redus	- Personal nespecializat; -Conduită etică și morală necorespunzătoare;	-Delegarea atribuțiilor; -Instruiri privind măsurile anticorupție necesare
48.	Activitatea de registratură și de arhivă	-Aplicarea în mod eronat a cerințelor legislative;	-Pierderea registrelor; -Divulgarea neautorizată a datelor și informațiilor;	Mediu	-Neglijență în păstrarea registrelor; -Lipsa instruirii	-Delegarea atribuțiilor;

		-Presiuni din partea solicitanților	-Neîndeplinirea atribuțiilor asumate prin fișa postului		persoanelor responsabile; -Neatenție, omisiune; -Volum mare de lucru; -Cunoștințe legislative insuficiente	-Suplimentarea posturilor; -Instruirea personalului; -Monitorizarea activităților
49.	Preluarea proiectelor de hotărâre și urmărirea respectării legalității	-Legislație neclară; -Intervenția urgențelor cu implicații asupra reducerii timpului de analiză a proiectelor de hotărâre	-Înscrierea în ordinea de zi a unor materiale documentate insuficient din punct de vedere juridic	Redus	-Întocmirea unor documente cu ambiguități de formulare sau analize insuficientă; -Prezentarea cu întârziere a materialelor și solicitarea urgentă de soluționare	-Instruirea periodică a personalului cu privire la reglementările legale; -Conștientizarea riscurilor; -Monitorizarea activităților
Juridic, resurse umane și monitorizarea procedurilor administrative						
Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc	Cauze	Măsuri de remediere
50.	Soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești	-Înscrieri procedurale (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise, obiecțiuni, etc.) întocmite în condiții nelegale sau	-Exprimarea din punct de vedere vădit ilegal/ încadrarea ilegală în legătură directă cu înscrisul procedural ce urmează a fi asumat, cu consecința prejudicierii instituției sau	Redus	-Nesesizarea în mod deliberat a unor aspecte inexacte/ neclare de ordin juridic cuprinse în documentația ce urmează a sta la baza asumării actului procedural	Responsabilizarea personalului implicat în activitățile specifice premergătoare întocmirii actelor procedurale cu

		cu o interpretare neunitară manifestat de terți, de a contracta preferențial sau din raporturile cu angajații implicați în activitatea specifică	nerespectarea normelor legale			privire la respectarea regulamentelor/ procedurilor interne în scopul asigurării unei conduite corecte în desfășurarea activității specifice la nivelul structurii; -Încurajarea personalului implicat de a refuza promovarea documentației/ materialului ce urmează a sta la baza întocmirii actului procedural în condiții ilegale
51.	Formularea de opinii juridice, avizarea contractelor/ actelor adiționale întocmite de către direcțiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul Primăriei	-Verificarea parțială a contractelor/ adiționale întocmite de către direcțiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul Primăriei	-Neîndeplinirea atribuțiilor asumate prin fișa postului; -Formarea unei opinii/ interpretări greșite asupra problemei;	Redus	-Volum mare de lucru; -Verificări formale; -Personal nespecializat	Responsabilizarea personalului implicat în activitățile specifice

52.	Verificarea din punct de vedere juridic a rapoartelor de specialitate care stau la baza hotărârilor de consiliu local, a referatelor care însoțesc dispozițiile primarului, precum și a dispozițiilor primarului, respectiv emiterea avizului corespunzător	-Act administrativ bazat pe acte premergătoare neîntemeiate juridic	-Formarea unei opinii/interpretări greșite asupra problemei; -Încadrarea în mod eronat în prevederile legale	Redus	-Lipsa unor înscrisuri edificatoare, justificare incompletă, termen scurt pus la dispoziție pentru verificare	Responsabilizarea personalului implicat în activitățile specifice întocmirii avizului aferent raportului de specialitate, raport ce stă la baza la baza hotărârilor de consiliu local, a referatelor care însoțesc dispozițiile primarului, precum și a dispozițiilor primarului, respectiv emiterea avizului corespunzător
53.	Recrutare	-Concurența medie pe posturile de nivel superior și scăzută pe cel de nivel inferior	-Concurența medie pe posturile de nivel superior și scăzută pe cel de nivel inferior	Mediu	-Conduita etică necorespunzătoare	-Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici
54.	Formare profesionala	-Participarea la cursuri care nu sunt specifice domeniului	Pierderea posibilității de formare profesională	Scăzut	-Lipsa cursurilor specifice fiecărui domeniu de activitate	-Diversificarea paletei de cursuri organizate de

		de activitate al funcționarului public				furnizorii de servicii în domeniu
55.	Selectarea furnizorilor de formare profesională	-Subiectivism în luarea deciziilor	-Conflicte de interese; -Incompatibilități; -Discriminare	Mediu	-Analiza formală a furnizorilor; -Necunoașterea prevederilor legale	Responsabilizarea personalului; -Respectarea cerințelor legale; -Separarea competențelor în cadrul serviciului
SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ						
Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc	Cauze	Măsurile de remediere
56.	Identificarea tuturor măsurilor de prevenire a apariției unor situații de urgență, a măsurilor de combatere și a modalităților de acțiune în remedierea situațiilor de urgență apărute, și înlăturare efectelor acestora	-Nerespectarea legislației în vigoare de către persoanele delegate	-Cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ din domeniul SVSU	Mediu	-Resurse materiale insuficiente -Resurse umane insuficiente -Personal cu pregătire neadecvată;	-Verificarea cunoștințelor personalului cu atribuții în acest domeniu; -Suplimentarea resurselor umane și financiare; -Instruirea adecvată a personalului; -Actualizarea procedurilor de lucru;

						-Efectuarea de controale periodice
Administrativ, gospodărie, întreținere și reparații						
Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc	Cauze	Măsurile de remediere
57.	Îndeplinește hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, care privesc activitățile specifice compartimentului	-Nerespectarea hotărârilor și dispozițiilor de către persoanele delegate	-Cunoștințe insuficiente privind modul de îndeplinire a cerințelor dispuse	Scăzut	-Resurse materiale insuficiente -Resurse umane insuficiente -Personal cu pregătire neadecvată;	-Verificarea cunoștințelor personalului cu atribuții în acest domeniu; -Suplimentarea resurselor umane și financiare; -Instruirea adecvată a personalului; -Efectuarea de controale periodice
58.	Urmărește îndeplinirea prevederilor programului local de dezvoltare și răspunde de investițiile locale	-Nerespectarea programului de dezvoltare de către persoanele delegate	-Cunoștințe insuficiente privind programul de dezvoltare și investițiile locale	Scăzut	-Personal cu pregătire neadecvată;	-Verificarea cunoștințelor personalului cu atribuții în acest domeniu; -Instruirea adecvată a personalului;

						-Efectuarea de controale periodice
59.	Urmărește, verifică lucrările de reparații curente și întreținere finanțate de la bugetul local sau autofinanțate	-Supravegherea și verificarea formală a lucrărilor	-Cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ	Mediu	-Personal cu pregătire neadecvată;	-Verificarea cunoștințelor personalului cu atribuții în acest domeniu; -Instruirea adecvată a personalului; -Efectuarea de controale periodice
60.	Întocmirea documentației pentru închirierea terenurilor, spațiilor și elaborarea notelor de comandă privind desfășurarea proiectelor de construcții, documentații de proiectare, proiecte de execuție pentru investiții, reparații capitale sau extinderi realizate pe plan local	-Nerespectarea procedurilor de lucru și a cerințelor legislative	-Cunoștințe insuficiente privind programul de dezvoltare, investițiile locale și cerințele legislative	Scăzut	-Personal cu pregătire neadecvată; -Resurse umane insuficiente	-Verificarea cunoștințelor personalului cu atribuții în acest domeniu; -Instruirea adecvată a personalului; -Efectuarea de controale periodice