

**Procedura de sistem  
pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea  
COD P.S. ...**

Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	Aprob,  Ministru/ Președinte/Director general/Director ... (Conducătorul entității publice sau, după caz, persoana desemnată în conformitate cu procedura proprie)
---	---

## Procedură de sistem pentru implementarea Standardului 1 - Etica și integritatea

[Clic aici pentru varianta Word](#)

### PROCEDURA DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA

**Cod: P.S. ...**

**Ediția ...**

**Revizia ...**

**Data aprobării procedurii .....**

#### **1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Avizat		Președintele Comisiei de monitorizare		
2.	Verificat		Conducătorul Compartimentului resurse umane		
3.	Elaborat		Consilier/ Consilier juridic/ Expert (din cadrul Compartimentului resurse umane)		

**Procedura de sistem  
pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea  
COD P.S. ...**

## 2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii de sistem	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	
6.	Definiții și abrevieri	
7.	Descrierea procedurii de sistem	
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem	
10.	Formular de analiză a procedurii de sistem	
11.	Formular de difuzare a procedurii de sistem	
12.	Diagrama de proces	

**Procedură de sistem  
privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese  
COD P.S. ...**

## **5. Documente de referință (reglementări) aplicabile**

### **5.1. Reglementări internaționale**

- Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE („Regulamentul eIDAS”).

### **5.2. Legislație primară**

- 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 și completările ulterioare;
- Legea nr. 372/2022 pentru completarea art. 1 alin. (1) din 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;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 127/2021 pentru modificarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și a art. III din Legea nr. 105/2020 pentru completarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- H.G. nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordinul vicepreședintelui Autorității Naționale de Integritate nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Președintelui Autorității Naționale de Integritate nr. 887/2022 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul vicepreședintelui Agenției Naționale de Integritate nr. 96/2021

**Procedură de sistem  
privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese  
COD P.S. ...**

pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează;

- Ordinul Președintelui Autorității Naționale de Integritate nr. 580/2024 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul vicepreședintelui Agenției Naționale de Integritate nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează;
- Platforma e-DAI: <https://integritate.eu/edai/>
- Manual de utilizare pentru depunerea DAI  
[https://integritate.eu/wp-content/uploads/2024/03/manual\\_deponent.pdf](https://integritate.eu/wp-content/uploads/2024/03/manual_deponent.pdf);
- Manual de utilizare pentru persoana responsabilă  
[https://integritate.eu/wp-content/uploads/2024/03/manual\\_pr-4.pdf](https://integritate.eu/wp-content/uploads/2024/03/manual_pr-4.pdf)
- Manual de utilizare pentru obținerea semnăturii electronice calificate și semnarea cu aceasta  
[https://integritate.eu/wp-content/uploads/2024/03/manual\\_semnatuara-1.pdf](https://integritate.eu/wp-content/uploads/2024/03/manual_semnatuara-1.pdf)

### **5.3. Legislație secundară**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

### **5.4. Alte reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea ..... (se va scrie denumirea entității publice);
- Instrucțiuni (se vor menționa Instrucțiuni ale entității publice);
- Acte administrative emise de conducătorul entității publice (se vor menționa actele administrative ale conducerii entității publice).

**Procedura de sistem  
pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea  
COD P.S. ...**

## 6. Definiții și abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Abatere	Încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar
2.	Act administrativ	Actul unilateral cu caracter individual sau normativ, emis de o autoritate publică în vederea executării ori a organizării executării legii, dând naștere, modificând sau stingând raporturi juridice
3.	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
4.	Avertizor în interes public	Persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional
5.	Cod de conduită etică	Un ansamblu de reguli, valori și principii unanim recunoscute și asumate de către membrii unei instituții
6.	Conflict de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute
7.	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
8.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii de sistem; ediția unei proceduri de sistem se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare

**Procedura de sistem  
privind protecția avertizorului în interes public  
COD P.S. ...**

## **7. Descrierea procedurii de sistem**

Prezenta procedură stabilește un set de reguli și operațiuni în materia protecției avertizorului în interes public. Procedura se aplică întregului personal din cadrul ..... (se va scrie denumirea entității publice) și ajută la implementarea și dezvoltarea Standardului 1 – Etica și integritatea.

Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) *principiul legalității*, potrivit căruia ..... (se va scrie denumirea entității publice) are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) *principiul responsabilității*, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) *principiul imparțialității*, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) *principiul bunei administrări*, potrivit căruia ..... (se va scrie denumirea entității publice) este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) *principiul echilibrului*, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legii privind protecția avertizorului în interes public pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) *principiul bunei-credințe*, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare a legii.

**Avertizor în interes public** este persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute într-un context profesional, cum ar fi activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul ..... (se va scrie denumirea entității publice), în baza cărora se divulgă informații referitoare la încălcări ale legii și care poate suferi represalii în caz de raportare a acestora.

### **Modalități de raportare**

Modalități de raportare: a) raportarea internă; b) raportarea externă.

Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare.

La alegerea canalului de raportare, avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

- existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;
- imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

**Procedura de sistem  
privind protecția avertizorului în interes public  
COD P.S. ...**

Raportarea se poate face în scris, pe suport de hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice ori prin alte sisteme de mesagerie vocală sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

Persoana desemnată, precum și mijloacele de raportare trebuie aduse la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a instituției și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil.

Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul **canalelor interne de raportare** existente în cadrul ..... (se va scrie denumirea entității publice), respectiv la adresa de **poștă electronică** ...../la numărul de telefon .....

### **Conținutul raportărilor**

Raportarea trebuie să cuprindă, cel puțin, următoarele elemente:

- numele și prenumele, precum și datele de contact ale avertizorului în interes public;
- contextul profesional în care au fost obținute informațiile;
- persoana vizată, dacă este cunoscută;
- descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul ..... (se va scrie denumirea entității publice);
- probele în susținerea raportării;
- data și semnătura.

Prin excepție, se examinează și se soluționează și raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public, dacă raportarea conține indicii referitoare la încălcări ale legii (conform Legii nr. 67/2023).

### **Primirea și evidența raportărilor**

Raportările primite se înscriu într-un **registru**, care cuprinde:

- data primirii raportării;
- numele și prenumele, precum și datele de contact ale avertizorului în interes public;
- obiectul raportării și modalitatea de soluționare.

..... (se va scrie denumirea entității publice), prin **persoana/compartimentul desemnat** are obligația de a păstra evidența raportărilor într-un registru ținut în format electronic, care să permită obținerea datelor statistice cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii.

..... (se va scrie denumirea entității publice) are obligația de a păstra evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea.

Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, raportările se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală, persoana desemnată are obligația de a documenta raportarea în unul dintre următoarele moduri:

- a) prin efectuarea unei înregistrări a conversației într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public;
- b) printr-o transcriere completă și exactă a conversației.

**Procedura de sistem  
privind protecția avertizorului în interes public  
COD P.S. ...**

În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală în care conversațiile nu pot fi înregistrate, persoana desemnată are obligația de a întocmi un proces-verbal de transcriere completă și exactă a conversației, urmând să ofere avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.

În situația în care avertizorul în interes public solicită ca raportarea să aibă loc în prezența persoanei desemnate, aceasta are obligația de a întocmi un proces-verbal de consemnare, într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public, urmând să ofere avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.

Dacă avertizorul în interes public nu își exprimă consimțământul pentru transcrierea sau înregistrarea conversației, acesta este îndrumat să raporteze în scris, pe suport hârtie, persoanei desemnate, sau în format electronic, la adresa de poștă electronică dedicată.

**Procedura de raportare internă și de efectuare de acțiuni subsecvente trebuie să cuprindă următoarele elemente:**

- Conceperea, instituirea și gestionarea modalității de primire a raportărilor astfel încât să fie protejată confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare și să se împiedice accesul la raportare al personalului neautorizat;
- Obligația de a transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;
- Desemnarea unei persoane, a unui compartiment sau a unui terț, cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independent(ă) în exercitarea acestor atribuții;
- Efectuarea cu diligență a acțiunilor subsecvente de către persoana desemnată;
- Obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile, precum și, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora;
- Obligația de informa conducătorul ..... (se va scrie denumirea entității publice), cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- Obligația de a furniza informații clare și ușor accesibile privind procedurile de raportare externă către autoritățile competente și, după caz, către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile Uniunii Europene;
- Obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării.

**Procedură de sistem  
privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese  
COD P.S. ...**

**12. Etapele și pașii realizării procesului**

**12.1. Procedura**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. DESEMNAREA PERSOANEI RESPONSABILE CU ASIGURAREA IMPLEMENTĂRII PREVEDERILOR REFERITOARE LA DECLARAȚIILE DE AVERE ȘI DE INTERESE</b>					
1.	Compartimentul resurse umane	Identifică persoana care îndeplinește condițiile necesare pentru a fi desemnată cu responsabilitatea asigurării implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese și propune conducătorului entității emiterea actului administrativ pentru desemnare.			Persoana identificată nu are cunoștințe de operare în e-DAI.
2.	Conducătorul entității publice	Desemnează, prin act administrativ, persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese.			Persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese nu a fost desemnată prin act administrativ.
3.	Compartimentul resurse umane	Comunică actul administrativ persoanei responsabile și procedează la completarea fișei postului cu atribuțiile privind implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese.			Fișa postului nu este completată cu atribuții privind responsabilitatea asigurării implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese.

**Procedură de sistem  
privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese  
COD P.S. ...**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>II. ÎNROLAREA PERSOANEI RESPONSABILE CU ASIGURAREA IMPLEMENTĂRII PREVEDERILOR REFERITOARE LA DECLARAȚIILE DE AVERE ȘI DE INTERESE</b>					
1.	Persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese	<p>Parcurge etapele privind completarea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, prin e-DAI, respectiv:</p> <p>a) accesează link-ul publicat pe site-ul Agenției Naționale de Integritate <a href="http://www.integritate.eu">www.integritate.eu</a>, în vederea creării unui cont;</p> <p>b) completează formularul de înrolare, cu indicarea unei adrese de e-mail valide;</p> <p>c) completează formularul cu datele solicitate, descrise în Manualul de instrucțiuni al e-DAI - capitolul "Înrolare persoană responsabilă".</p> <p>Primește pe adresa de e-mail indicată, după validarea solicitării, un link care permite accesare directă a e-DAI, precum și datele de autentificare, respectiv userul și parola.</p> <p>Accesează funcționalitățile necesare înrolării persoanelor deponente, gestionării declarațiilor de avere și de interese depuse, generării registrelor declarațiilor de avere și de interese, precum și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate, prin mijloace electronice.</p>			Persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese nu se înrolează în e-DAI.
<b>III. ÎNROLAREA DEPONENTILOR</b>					
1.	Persoana responsabilă cu asigurarea	Solicită deponenților adresele de e-mail valide, precum și celelalte date prevăzute în formularul de înrolare.			Se transmit adrese de e-mail nevalide.

**Procedură de sistem  
privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese  
COD P.S. ...**

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p><b>Începând cu 1 ianuarie 2024</b> Completează și transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese exclusiv prin intermediul e-DAI, în format electronic, <b>certificate cu semnătură electronică calificată.</b></p>			
<b>V. VERIFICAREA EVIDENȚIERII DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE ÎN REGISTRUL DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI ÎN REGISTRUL DECLARAȚIILOR DE INTERESE</b>					
1.	Persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese	Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registrele speciale, care au caracter public și care sunt accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese.			Nu este verificată evidența declarațiilor de avere și de interese în registrele speciale.
<b>VI. AFIȘAREA ȘI MENȚINEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI DE INTERESE PE PAGINA DE INTERNET</b>					
1.	Persoana responsabilă cu asigurarea implementării prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese	Asigură afișarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a entității publice; în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate (cu excepția localității unde sunt situate), a adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe.		În termen de cel mult 30 de zile de la primirea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese	Declarațiile de avere și de interese nu sunt postate pe pagina de internet a entității publice.

**Procedură de sistem  
privind evaluarea riscurilor de corupție  
COD P.S. ...**

## **12.2. Documente utilizate**

### **12.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate**

- Act intern de decizie (**ordin sau decizie**) al conducătorului entității, prin care se constituie Grupul de lucru pentru evaluarea riscurilor de corupție;
- Registrul riscurilor de corupție;
- Planurile de integritate, care conțin rezultatele evaluării riscurilor de corupție.

### **12.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate**

- Act intern de decizie (**ordin sau decizie**) este emis de conducătorul entității, pentru constituirea și responsabilizarea Grupului de lucru.
- Registrul riscurilor de corupție conține descrierea și evaluarea riscurilor de corupție. Pe baza acestui document se monitorizează anual implementarea măsurilor stabilite.
- Planurile de integritate conțin rezultatele evaluării riscurilor de corupție și se actualizează o dată la doi ani.

### **12.2.3. Circuitul documentelor**

- Actul intern de decizie (**ordin sau decizie**) prin care se constituie Grupul de lucru pentru evaluarea riscurilor de corupție este emis de conducătorul entității publice și este transmis, sub semnătură, membrilor Grupului de lucru.
- Registrul riscurilor de corupție este întocmit de Grupul de lucru.
- Planurile de integritate se transmit către Secretariatul tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție.

## **12.3. Resurse necesare**

### **12.3.1. Resurse materiale**

Resursele materiale necesare pentru evaluarea riscurilor de corupție sunt: calculatoare personale, birouri, rechizite, .....

### **12.3.2. Resurse umane**

Resursele umane necesare pentru evaluarea riscurilor de corupție sunt: Comisia de monitorizare, conducerea entității publice, Grupul de lucru, salariații, .....

### **12.3.3. Resurse financiare**

Resursele financiare necesare pentru evaluarea riscurilor de corupție sunt stabilite prin bugetul entității publice.

## **12.4. Modul de lucru**

### **12.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Pentru evaluarea riscurilor de corupție se va proceda la:

**Procedură de sistem  
privind evaluarea riscurilor de corupție  
COD P.S. ...**

- Estimarea probabilității de materializare a riscurilor de corupție;
- Estimarea impactului;
- Determinarea expunerii la risc;
- Clasificarea și ordonarea riscurilor de corupție;
- Determinarea priorității de intervenție.

**12.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

- Constituirea Grupului de lucru;
- Identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- Evaluarea riscurilor de corupție;
- Stabilirea măsurilor de intervenție;
- Completarea Registrului riscurilor de corupție;
- Monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție;
- Elaborarea Planurilor de integritate;
- Transmiterea Planurilor de integritate către Secretariatul tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție.

**12.4.3. Verificarea rezultatelor activității**

- Constituirea Grupului de lucru pentru evaluarea riscurilor de corupție;
- Completarea Registrului riscurilor de corupție;
- Transmiterea Planurilor de integritate către Secretariatul tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție o dată la doi ani.

**Indicator de evaluare**

Numărul măsurilor de intervenție implementate / Numărul riscurilor de corupție identificate și  
evaluate la nivel ridicat de expunere x 100

**Procedură de sistem  
privind evaluarea riscurilor de corupție  
COD P.S. ...**

**Anexa 1:**

**Act intern de decizie pentru constituirea Grupului de lucru pentru evaluarea riscurilor de corupție**

..... (denumirea entității publice)

**ORDIN / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE Nr. \_\_\_\_\_**

..... (funcția conducătorului entității publice),

Având în vedere prevederile art. ... (se vor trece prevederile din actul legislativ care reglementează organizarea și funcționarea entității, în virtutea cărora conducătorul entității poate emite acte administrative, cum ar fi: ordin, decizie, instrucțiuni etc.) din H.G. nr. /..... privind organizarea și funcționarea ..... (denumirea entității publice);

În temeiul prevederilor art. 451 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor art. 6 și art. 7 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. 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,

Emite următorul/următoarea:

**ORDIN / DECIZIE / DISPOZIȚIE / INSTRUCȚIUNE:**

**Art. 1.** Începând cu data de ....., se constituie Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție (denumit în continuare Grup de lucru) în cadrul ..... (se va scrie denumirea entității publice).

Din componența Grupului de lucru fac parte:

- Domnul/Doamna ..... (nume și prenume), în calitate de șef al Grupului de lucru;
- Domnul/Doamna ..... (nume și prenume), în calitate de membru;
- Domnul/Doamna ..... (nume și prenume), în calitate de membru;
- .....
- Domnul/Doamna ..... (nume și prenume), în calitate de secretar al Grupului de lucru;

**Art. 2.** Grupul de lucru are următoarele atribuții:

- identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- evaluarea riscurilor de corupție;
- stabilirea măsurilor de intervenție;
- completarea Registrului riscurilor de corupție;

**Procedură de sistem  
privind evaluarea riscurilor de corupție  
COD P.S. ...**

- monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție.

**Art. 3.** Grupul de lucru va stabili, prin act intern:

- modul de convocare al Grupului de lucru;
- modul de luare a deciziilor în cadrul Grupului de lucru;
- alte aspecte procedurale privind funcționarea Grupului de lucru.

**Art. 4.** Compartimentul Resurse Umane și persoanele implicate vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului/prezentei ordin/decizie/dispoziție/instrucțiune.

Ministrul .../Președinte.../Director,

Prenume Nume

București

Nr.

Data:

Cod: F-PS -.....  
(Se trece nr. procedurii de sistem și nr. formularului,  
de exemplu **Cod: F-PS-20-01**)

**Procedura de sistem  
pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea  
COD P.S. ...**

**Anexa 2:**

**Formular - Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate**

**RAPORT ANUAL DE EVALUARE A INCIDENTELOR DE INTEGRITATE**

**I. Incidente de integritate**

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

**II. Măsuri de prevenire și/sau control**

Nr. total de măsuri propuse:	
Descrierea măsurilor	Stadiul implementării
1.	
2.	
3.	

Cod: F-PS - .....  
(Se trece nr. procedurii de sistem și nr. formularului,  
de exemplu Cod: F-PS-01-02)