

ROMÂNIA

(2023) ANUL CULTURAL Dimitrie CANTEMIR și Ciprian PORUMBESCU
„ANUL Iuliu MANIU” - *Iulian Maniu*

Județul Dâmbovița
COMUNA VULCANA-BĂI

Str. Vlad ȚEPEȘ, nr. 18, Codul poștal: 137535
Coordonatele GPS: 45°04'49" N 25°22'54" E
Codul unic al adresei: 69624-162469-48149597

+40.245.230.890 +40.245.230.904 +40.723.329.838

COMUNA VULCANA-BĂI, DIN ANUL 1998, MEMBRĂ A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA

www.acor.ro www.vulcanabai.ro Adresa oficială de poștă electronică: primaria@vulcanabai.ro




Aprob:
PRIMARUL COMUNEI VULCANA-BĂI,
Emil DRĂGHICI

.....

PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI

Cod: PS – 13

Ediția I, Revizia 0, Data 31.07.2023

Avizat:

PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE:

Mihaela-Mădălina MARIN

.....

Verificat:

Conducător compartiment:

Dionisie BURCĂ

.....

Elaborat:

Maria MOREANU

.....

 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13		Exemplar nr. 01

Cuprins

1. Scop	4
2. Domeniu de aplicare	5
3. Documente de referință	5
3.1. Reglementări internaționale	5
3.2. Legislație primară	5
3.3. Legislația secundară	6
4. Definiții și abrevieri	6
4.1. Definiții	6
5. Descrierea procedurii	10
5.1. Generalități	10
5.2. Documentele utilizate	11
5.2. Resurse necesare	12
5.4. Modul de lucru	12
6. Responsabilități	27
6.1. Primarul	28
6.2 Funcția de conformare anti-mită	28
6.3 Consilierul de etică	31
6.4 Persoanele responsabile cu declarațiile de avere și de interese	31
6.5 Conducătorii compartimentelor	31

 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13		Exemplar nr. 01

6.6. Personalul instituției.....	32
6.7 Compartimentul cu responsabilități de informare publică.....	32
6.8 Compartimentului de specialitate/Biroul suport IT	32
6.9 Compartimentului responsabil cu resursele umane (Serviciului resurse umane, funcții publice și buget local)	32
7. Formular evidență modificări	34
8. Formular analiză procedură	35
9. Formular distribuie (difuzare) procedură.....	36
10. Anexe	37

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

1. Scop

1.1. Procedura stabilește, documentează, implementează, menține și analizează continuu și, dacă este necesar, îmbunătățește un sistem de management anticorupție (inclusiv anti-mită) rezonabil și proporționat.

1.2. Sistemul de management anticorupție răspunde Standardului 1 Etică și integritate al SCIM, cerințelor Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și cerințelor SR ISO37001 sisteme de management anti-mită.

1.3. Procedura stabilește domeniul de aplicare al sistemului de management anticorupție și optprezece procese ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării sistemului de management anticorupție, precum și **atribuțiile managementului de la cel mai înalt nivel** și ale **funcției de conformare anti-mită**:

- i. Procesul de analiză a **aspectelor interne și externe** care influențează sistemul de management anticorupție. În acest sens, Comuna Vulcana-Băi determină aspectele externe și interne relevante pentru scopul său și care influențează capacitatea sa de a realiza obiectivele sistemului său de management anticorupție.
- ii. Procesul de analiză a necesităților și așteptărilor **părților interesate**. În acest sens, comuna Vulcana-Băi determină părțile interesate relevante pentru sistemul de management anticorupție și cerințele relevante ale acestor părți interesate pentru a ține cont de așteptările acestora.
- iii. Procesul de elaborare și actualizare a **hărții proceselor** de prevenire a corupției. În acest sens, Primarul comunei Vulcana-Băi determină procesele necesare sistemului de management anticorupție și interacțiunile lor.
- iv. Procesul de management al **riscurilor de corupție**.
- v. Procesul de **raportare a implementării sistemului de management anticorupție** către Consiliul local.
- vi. Procesul de includere în **bugetul anual** al comunei a unor sume pentru dezvoltarea sistemului de management anticorupție.
- vii. Procesul de elaborare și actualizare a **planului de integritate**.
- viii. Procesul de **consiliere etică, conștientizare și instruire**.
- ix. Procesul de **comunicare internă și externă** relevantă pentru sistemul de management anticorupție. Procedura stabilește informațiile, frecvența, atribuțiile și canalele de comunicare între diferitele funcții și niveluri ierarhice, precum și regulile de comunicare publică, în raport

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

cu părțile interesate în vederea asigurării unui proces de comunicare eficient pentru funcționarea sistemului de management anticorupție.

- x. Procesul de **inducție anticorupție** a noilor angajați.
- xi. Procesul de prevenire a situațiilor de **interdicții post-angajare** (pantouflage).
- xii. Procesului de implementare a **controalelor anticorupție la nivelul entităților subordonate**.
- xiii. Procesul de implementare a **clauzelor anticorupție** în contracte.
- xiv. Procesul de **avertizare în interes public**.
- xv. Procesul de **conservare a probelor de către structura de control de la nivelul instituției în cazurile de corupție**.
- xvi. Procesul de programare, efectuare și înregistrare a **analizelor efectuate de management**, pentru a asigura că sistemul de management anticorupție este în permanență corespunzător, adecvat și eficace.
- xvii. Procesul de **audit intern** a sistemului de management anticorupție.
- xviii. Procesul de **raportare a neconformităților** sistemului de management anticorupție și definirea acțiunilor corective;

1.4. Procedura stabilește și regulile privind informațiile documentate aferente sistemului de management anticorupție.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se utilizează la nivelul comunei Vulcana-Băi pentru prevenirea și combaterea corupției.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Standardul ISO 37001 sisteme de management anticorupție

3.2. Legislație primară

- a) Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public
- b) OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- c) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- d) O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
- e) 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

 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

- f) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- g) Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern
- h) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (cu modificările și completările ulterioare)
- i) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție
- j) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare.
- k) H.G. nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.
- l) H.G. 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
- m) 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.

3.3. Legislația secundară

- a) Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 1466/2022 pentru stabilirea formatului Raportului anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu al instituțiilor și autorităților publice sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate, precum și a informațiilor conținute de acesta
- b) Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 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
- c) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Acțiune corectivă	acțiuni de eliminare a neconformității, a cauzei acesteia și de prevenire a reparației. Acțiunea corectivă este o măsură administrativă și poate privi prioritizarea elaborării unui document, stabilirea mai clară a responsabililor, conștientizarea și informarea mai bună a persoanelor responsabile, introducerea de raportări periodice etc.
2	Acțiuni subsecvente	orice acțiune întreprinsă de către destinatarul unei raportări interne sau de către autoritatea competentă în vederea soluționării raportării și, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate
3	Agenda de integritate organizațională	reprezintă ansamblul priorităților și obiectivelor instituționale asumate de conducerea entității în vederea respectării și aplicării standarde legale de integritate, în vederea promovării unui climat de integritate organizațională. Agenda de integritate organizațională jalonează liniile directoare ce vor fi avute în vedere pentru elaborarea planului de integritate
4	Analiza efectuată de management anticorupție	prezentarea raportului anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție și analiza acestuia, realizată anual de către conducerea primăriei
5	Avertizare în interes public	raportarea orală sau scrisă făcută cu bună-credință prin canalele interne, externe sau prin divulgare publică de către o persoană dintre cele menționate în lege cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;
6	Avertizor în interes public	persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional
7	Consilierea etică	activitatea desfășurată de consilierul de etică în condițiile prevăzute la art. 454 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în scopul aplicării eficiente de către funcționarii publici a dispozițiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcțiilor publice deținute
8	Corupție	folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup
9	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată
10	Funcție de conformare anti-mită	persoane cu responsabilitate și autoritate pentru funcționarea sistemului de management anticorupție, și anume Directorul general al Direcției generale pentru monitorizarea procedurilor administrative

 COMUNA VULCANĂ- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

11	Incident de integritate	unul dintre următoarele evenimente privind situația unui demnitar/angajat al comunei Vulcana-Băi: încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților
12	Informații referitoare la încălcări ale legii	informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul instituției în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări
13	Încalcări ale legii	fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; sănătatea publică; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice; încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene. Pot face obiectul unei avertizări în interes public orice abatere disciplinară, contravenție sau infracțiune sau orice contravine obiectului sau scopului legii, inclusiv acele încălcări stabilite de HG nr. 599/2018 ca intrând în categoria incidentelor de integritate
14	Neconformitate	neîndeplinirea unei cerințe stabilită printr-o procedură internă aferentă sistemului de management anticorupție ca urmare a unui cumul de factori (ex. lipsă de comunicare și coordonare inter-departamentală, priorități divergente etc) ce nu poate fi atribuit unei singure persoane (de ex. nerespectarea termenelor stabilite în procedură, întârzieri în implementarea măsurilor de intervenție privind riscurile, întârzieri în transmiterea e-mailurilor de informare, necomunicarea unei politici, nerealizarea unui raport etc).

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13		Exemplar nr. 01

		Neconformitatea nu reprezintă o abatere disciplinară, nu presupune o formă de vinovăție și nu necesită impunerea unei sancțiuni.
15	Părțile interesate	persoane, grupuri sau organizații/instituții ale căror interese sunt afectate de sistemul de management anticorupție sau ale căror activități influențează major sistemul de management anticorupție al Primăriei comunei Vulcana-Băi. Părțile interesate pot cuprinde și alte niveluri administrative la nivel național sau alte state membre UE sau terțe; persoane, grupuri sau organizații care dispun de informații, resurse și expertiză necesare pentru realizarea obiectivelor sistemului de management anticorupție; persoane, grupuri sau organizații care controlează instrumentele de implementare relevante pentru sistemul de management anticorupție.
16	Procedură de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor entități publice
17	Raportul anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție	document elaborat în baza cerinței 9.4 Analiza efectuată de funcția de conformare anti-mită a standardului ISO37001 de către Funcția de conformare anti-mită.
18	Responsabilii de procese	persoanele responsabile cu implementarea unei proceduri stabilite în cadrul procedurii de sistem sau procedurii operaționale.
19	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedura de sistem
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	HG	Hotărârea Guvernului
8	OG	Ordonanța Guvernului
9	SNA	Strategia Națională Anticorupție

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

	SRUFPBL	Serviciului resurse umane, funcții publice și buget local
10	CEI	Comisia de evaluare și inventariere

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

5.1.1 Informațiile documentate aferente sistemului de management anticorupție sunt păstrate ca parte a sistemului de control intern managerial (SCIM) și controlate conform regulilor SCIM. Informațiile documentate aferente sistemului de management anticorupție respectă formatul SCIM, în acord cu legislația în vigoare.

Informațiile documentate aferente sistemului de management anticorupție sunt elaborate, aprobate, comunicate și arhivate doar în format electronic, potrivit Propunerii de politică publică în domeniul e-guvernării.

5.1.2 Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei reprezentând managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să demonstreze leadership și angajament referitor la sistemul de management anticorupție, prin:

- aprobarea politicii anticorupție, respectiv a agendei de integritate organizațională și a planului de integritate;
- asigurarea că strategia de dezvoltare locală și politica anticorupție sunt armonizate;
- primirea și analizarea de informații referitoare la conținutul și funcționarea sistemului de management anticorupție, la intervale planificate;
- solicitarea ca resursele adecvate și adaptate, necesare pentru funcționarea eficace a sistemului de management anticorupție, să fie alocate și desemnate;
- exercitarea unei supervizări rezonabile asupra implementării sistemului de management anticorupție și asupra eficacității acestuia.
- asigurarea ca sistemul de management anticorupție, inclusiv politica și obiectivele, este stabilit, implementat, menținut și analizat, pentru a trata în mod adecvat riscurile de mituire ale organizației;
- asigurarea ca cerințele sistemului de management anticorupție sunt integrate în procesele organizației;
- desfășurarea resurselor adecvate și potrivite pentru funcționarea eficace a sistemului de management anticorupție;
- comunicarea internă și externă referitoare la politica anticorupție;

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

- j) comunicarea internă referitoare la importanța unui management eficace anticorupție și a conformării cu cerințele sistemului de management anticorupție;
- k) asigurarea ca sistemul de management anticorupție este conceput în mod adecvat pentru a-și atinge obiectivele;
- l) orientarea și susținerea personalului pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management anticorupție;
- m) promovarea unei culturi adecvate anticorupție în cadrul organizației;
- n) promovarea îmbunătățirii continue;
- o) susținerea altor roluri relevante de management, pentru a demonstra leadership-ul acestora în prevenirea și detectarea corupției, așa cum se aplică zonelor lor de responsabilitate;
- p) încurajarea utilizării procedurilor de raportare a cazurilor de corupție suspectate și reale;

5.1.3 Funcția de conformare anti-mită are următoarele atribuții:

- a) supervizarea conceperii și implementării de către comuna Vulcana-Băi a sistemului de management anticorupție;
- b) furnizarea de consiliere și îndrumare personalului, referitor la sistemul de management anticorupție și aspectele asociate mitei;
- c) asigurarea că sistemul de management anticorupție se conformează cu cerințele standardului ISO 37001;
- d) raportarea referitor la performanța sistemului de management anticorupție, către managementul de la cel mai înalt nivel și Consiliului local al comunei Vulcana-Băi;
- e) alte atribuții stabilite prin prezenta procedură de sistem.

5.1.4 Domeniul de aplicare al sistemului de management anticorupție

- a) Sistemul de management anticorupție se aplică primarului, viceprimarului, consilierilor locali, secretarului general, aparatului de specialitate al primarului și consilierilor personali.
- b) Sistemul de management anticorupție nu se aplică instituțiilor subordonate;

5.2. Documentele utilizate

5.2.1 Documentele utilizate:

Anexa 1 Fișa de analiză a contextului pentru sistemul de management anticorupție (SWOT)

Anexa 2 Lista părților interesate de sistemul de management anticorupție

Anexa 3 Harta proceselor sistemului de management anticorupție

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13		Exemplar nr. 01

Anexa 4 Diagrama de proces pentru analiză a aspectelor interne și externe care influențează sistemul de management anticorupție, analiză a necesităților și așteptărilor părților interesate și harta proceselor de prevenire a corupției

Anexa 5 Plan de comunicare internă și externă anticorupție

Anexa 6 Diagrama de proces pentru comunicare internă și externă

Anexa 7 Lista cu persoanele care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul

Anexa 8 Declarația de pantouflage

Anexa 9 Registrul declarațiilor de pantouflage

Anexa 10 Diagrama de proces prevenirea încălcării interdicțiilor post-angajare (pantouflage)

Anexa 11 Chestionar de evaluare a stadiului implementării sistemului de management anticorupție la nivelul structurilor subordonate

Anexa 12 Clauze anticorupție

Anexa 13 Registrul avertizărilor în interes public

Anexa 14 Diagrama de proces avertizarea în interes public

Anexa 15 Raportul anual privind sistemul de management anticorupție

Anexa 16 Diagrama de proces Analiza efectuată de management

Anexa 17 Semnalarea unei neconformități

Anexa 18 Analiza neconformității și acțiunea corectivă

Anexa 19 Raport privind implementarea acțiunii corective

Anexa 20 Evaluarea acțiunii corective

Anexa 21 Diagrama de proces neconformitate și acțiune corectivă

5.2. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: birouri, scaune, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, calculator, internet, consumabile.

5.3.2. Resurse umane: - membrii Comisiei de evaluare și inventariere: președinte și 2 membri.

5.3.3. Resurse financiare: bugetul local

5.4. Modul de lucru

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

Implementarea prezentei proceduri presupune parcurgerea a optsprezece procese interconectate în cadrul sistemului de management anticorupție:

5.4.1 Analiză a aspectelor interne și externe care influențează sistemul de management anticorupție, analiză a necesităților și așteptărilor părților interesate și elaborarea și actualizarea hărții proceselor de prevenire a corupției

5.4.1.1 Funcția de conformare anti-mită realizează analiza factorilor interni și externi prin completarea și actualizarea anuală (în primul trimestru) a anexei 1. Aspectele interne și externe relevante din punct de vedere al sistemului de management anticorupție se identifica realizând analiza SWOT a punctelor tari și a punctelor slabe din cadrul instituției, a oportunităților și respectiv a amenințărilor externe instituției.

5.4.1.2. Analiza părților interesate este actualizată anual (în primul trimestru) de către Funcția de conformare anti-mită prin completarea anexei 2.

5.4.1.3. Funcția de conformare anti-mită realizează și actualizează anual (în primul trimestru) harta proceselor sistemului de management anticorupție prin completarea anexei 3.

5.4.2 Managementul al riscurilor de corupție

5.4.2.1 Activitatea de identificare și management a riscurilor și vulnerabilităților de corupție se realizează anual sau ad-hoc; Activitatea este realizată anual, de regulă în primul trimestru, pentru ca schimbările și informațiile noi să fie corect procesate. Activitatea este realizată ad-hoc în cazul unei schimbări semnificative în structura sau activitățile Primăriei comunei Vulcana-Băi.

5.4.2.2 Analiza și managementul riscurilor și vulnerabilităților de corupție se realizează de către Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei de evaluare a riscurilor de corupție la nivelul comunei Vulcana-Băi, prin utilizarea formatelor prevăzute în HG nr. 599/2018.

5.4.3 Raportare a implementării sistemului de management anticorupție către Consiliul local

5.4.3.1 Funcția de conformare anticorupție elaborează anual un sub-capitol privind implementarea sistemului de management anti-mită care este transmis pentru includerea în cadrul Raportului anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Vulcana-Băi pe care primarul îl prezintă în fața consiliului local.

5.4.4 Includerea în bugetul anual al comunei a unor sume pentru dezvoltarea sistemului de management anticorupție

5.4.4.1 Funcția de conformare anti-mită elaborează și transmite anual ordonatorului principal de credite necesitățile de alocări financiare pentru anul viitor pentru dezvoltarea sistemului de management anticorupție.

5.4.5 Elaborarea și actualizare a planului de integritate

5.4.5.1 Funcția de conformare anti-mită consultă personalul în procesul de elaborare și actualizare a planului de integritate prin transmiterea unui email cu proiectul planului de integritate. Ulterior adoptării sau actualizării planului de integritate, Funcția de conformare anti-mită distribuie planul de integritate în cadrul instituției, prin email și intranet.

 COMUNA VULCANABĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

5.4.4.2 În funcție de rezultatele AEM, a auditului de certificare, a auditurilor de supraveghere și a raportării pe baza indicatorilor de evaluare din inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, Funcția de conformare anti-mită actualizează anual planul integritate.

5.4.6 Consilierea etică, conștientizarea și instruirea în domeniul eticii

5.4.6.1 Desemnarea consilierului de etică

5.4.6.1.1 Primarul comunei Vulcana-Băi aprobă, la propunerea SRUFPBL, prin act administrativ, măsurile organizatorice în vederea desemnării consilierului de etică, în condițiile prevăzute de art. 3 din HG 931/2021.

5.4.6.1.2 Primarul comunei Vulcana-Băi desemnează persoane din cadrul SRUFPBL pentru verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 452 alin. (6) din OUG nr. 57/2019 de către candidații pentru exercitarea calității de consilier de etică;

5.4.6.1.3 Funcționarii publici care vizează dobândirea calității de consilier de etică depun un dosar de candidatură la SRUFPBL, în condițiile art. 4, alin. 1 și 2 din HG 931/2021.

5.4.6.1.4 SRUFPBL comunică Primarului comunei Vulcana-Băi rezultatul verificării îndeplinirii, de către candidații pentru exercitarea calității de consilier de etică, a condițiilor prevăzute la art. 452 alin. (6) din OUG nr. 57/2019.

5.4.6.1.5 Candidații care îndeplinesc condițiile legale participă la interviu, organizat în condițiile art. 4, alin. 4 din HG 931/2021.

5.4.6.1.6 Dacă niciun funcționar public nu a depus un dosar de candidatură pentru dobândirea calității de consilier de etică, Primarul comunei Vulcana-Băi și SRUFPBL aplică normele stabilite de art. 5 și art. 6 din HG 931/2021.

5.4.6.1.7 Primarul comunei Vulcana-Băi desemnează un funcționar public pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, în condițiile prevăzute de art. 451, alin. 1 din Codul administrativ și de art. 4, alin. 5 și alin. 6 sau articolul 6 și articolul 7 din HG 931/2021.

5.4.6.1.8 Fișa postului consilierului de etică se elaborează și se aprobă în condițiile art. 8 din HG 921/2021.

5.4.6.2 Activitatea consilierului de etică

5.4.6.2.1 Consilierul de etică exercită atribuțiile prevăzute la art. 454 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5.4.6.2.2 Primarul comunei Vulcana-Băi pune la dispoziția consilierului de etică un spațiu corespunzător pentru asigurarea caracterului confidențial al activității de consiliere etică

5.4.6.2.3 Activitatea de consiliere etică se desfășoară în condițiile stabilite la art. 11-14 din HG 921/2021.

5.4.6.2.4 Activitatea de organizare a sesiunilor de informare privind etica se desfășoară în condițiile prevăzute la art. 454 lit. d) din OUG nr. 57/2019 și art. 15 din HG 921/2021.

5.4.6.2.5 Activitatea de analiză a sesizărilor și reclamațiilor părților interesate și formularea de recomandări se desfășoară în condițiile prevăzute la art. 454 lit. f) din OUG nr. 57/2019 și art. 16 din HG 921/2021.

5.4.6.2.6 Comisia de disciplină înaintează consilierului de etică sesizările și reclamațiile formulate de părțile interesate, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

5.4.6.2.7 Consilierul de etică elaborează anual o raportare privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vulcana-Băi, precum și o raportare privind implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici, în condițiile art. 457 din OUG 57/2019, art. 25-29 din HG 921/2021 și a Ordinului președintelui ANFP 26/2022.

5.1.2.7. SRUFPL și președintele comisiei de disciplină pun la dispoziția consilierului de etică datele necesare completării raportărilor.

5.4.6.3 Formare și perfecționarea profesională a consilierului de etică

5.4.6.3.1 Consilierul de etică participa la programe de formare și perfecționare profesională în domeniul eticii, în condițiile art. 451, alin. 7 din OUG 57/2019 și art. 17 din HG 921/2021.

5.4.6.4 Răspunderea consilierului de etică

5.4.6.4.1 Consilierul de etică răspunde administrativ-disciplinar pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor, în condițiile art. 18, alin. 1 din HG 921/2021.

5.4.6.5 Arhivarea documentației privind consilierea etică

5.4.6.5.1 Arhivarea documentației consilierului de etică se desfășoară în condițiile art. 18, alin. 4 din HG 921/2021.

5.4.6.6 Evaluarea consilierului de etică

5.4.6.6.1 Consilierul de etică întocmește un raport de activitate în condițiile art. 18, alin. 2 din HG 921/2021.

5.4.6.6.2 Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică se realizează de către superiorul ierarhic nemijlocit și de către primarul comunei Vulcana-Băi, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor, potrivit dispozițiilor art. 455 din OUG nr. 57/2019 și art. 19-23 din HG 921/2021.

5.4.6.7 Încetarea calității de consilier de etică

5.4.6.7.1 Încetarea calității de consilier de etică are loc în condițiile art. 456 din OUG Guvernului nr. 57/2019 și art. 24 din HG 921/2021.

5.4.6.7.2 Procesul de predare-privire la schimbarea consilierului de etică se desfășoară în condițiile art. 18, alin. 3 din HG 921/2021.

5.4.7 Comunicarea anticorupție internă și externă

5.4.7.1 Comunicarea internă

5.4.7.1.1 Funcția de conformare anti-mită elaborează/actualizează anual, în luna ianuarie, un plan de comunicare internă și externă anticorupție în care stabilește conținutul comunicării, destinatarii, frecvența, fluxul și canalele de comunicare, utilizând anexa 5. Pentru elaborarea/actualizarea planului, Funcția de conformare anti-mită se consultă cu alte compartimente relevante.

5.4.7.1.2 Conținutul informărilor este adaptat fiecărui tip de comunicare în conformitate cu planul anual de comunicare internă și externă anticorupție.

 COMUNA VULCAN- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

5.4.7.1.3 Pentru comunicarea utilizând mijloacele de comunicare electronică, textul comunicării este concis și clar, informațiile sau documentele suplimentare sunt anexate.

5.4.7.1.4 Comunicarea internă anticorupție cuprinde fără a se limita la următoarele tipuri de informații:

- a) Noutăți și modificări ale actelor normative în legătură cu sistemul de management anticorupție;
- b) Politici, proceduri, clauze contractuale și alte documente interne referitoare la sistemul de management anticorupție adoptate sau modificări aduse acestora pe care personalul trebuie să le cunoască în activitatea proprie;
- c) Rezultatele rapoartelor anuale privind:
 - c.1. Stadiul implementării măsurilor din planul de integritate, a implementării SNA și a implementării standardului ISO37001;
 - c.2. Respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici întocmit de consilierul de etică;
 - c.3. Respectarea normelor de conduită de către personalul contractual;
 - c.4. Activitatea de transparență decizională;
 - c.5. Asigurarea accesului la informații de interes public;
 - c.6. Evaluarea incidentelor de integritate;
 - c.7. Bunurile primite cu titlu gratuit și destinația lor;
 - c.8. Alte rapoarte care au legătură cu sistemul de management anticorupție;
- d) Ghiduri, rapoarte, studii, standarde, spoturi și alte materiale pe suport scris, audio și video relevante pentru sistemul de management anticorupție, elaborate în proiectele cu finanțare externă implementate de către Primăria comunei Vulcana-Băi sau alte instituții sau organizații din România și din străinătate, inclusiv suporturile de curs de la programele de instruire în domeniul prevenirii corupției la care participă personalul instituției;
- e) Oportunități de formare și evenimente relevante în legătură cu sistemul de management anticorupție;
- f) Pachete de formare online pe tematica relevantă pentru sistemul de management anticorupție;

5.4.7.1.5 Frecvența comunicării interne. Funcția de conformare anti-mită stabilește în funcție de contextul de comunicare documentele și informațiile care trebuie comunicate dintre cele stabilite la 5.4.7.1.4 și se asigură că acestea sunt puse la dispoziția personalului împreună cu celelalte compartimente relevante după cum urmează:

- a) La numirea în funcția publică;
- b) Ori de câte ori au loc modificări ale actelor normative în materia prevenirii și combaterii corupției sau a altor acte normative au impact asupra sistemului de management anticorupție;
- c) Ori de câte ori sunt elaborate și adoptate sau modificate politici, proceduri, metodologii sau alte documente interne care fac parte din sistemul de management anticorupție;
- d) Regulat, în conformitate cu planul de comunicare internă și externă anticorupție, anexa 5 la prezenta procedură;

 COMUNA VULCAN- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

- e) După producerea unui incident de integritate sau ori de câte ori este identificat un risc mai mare decât cel considerat scăzut cu privire la una dintre temele relevante pentru sistemul de management anticorupție.

5.4.7.1.6 Canalele de comunicare internă. Pentru asigurarea comunicării interne, Funcția de conformare anti-mită utilizează:

- Rețeaua intranet;
- Mijloace de comunicare electronică: e-mail, messenger, pagina de internet;
- Mijloace de comunicare fizică: materiale informative tipărite publicate distribuite în interiorul instituției sau afișate în spațiile dedicate;
- Ateliere, mese-rotunde, alte evenimente organizate în interiorul instituției;

5.4.7.1.7 Consultarea personalului și evaluarea impactului comunicării interne. Funcția de conformare anti-mită consultă personalul cu privire la comunicarea anticorupție în cadrul procesului de elaborare și actualizare a planului de integritate.

5.4.7.1.8 Funcția de conformare anti-mită utilizează rezultatele instrumentelor de evaluare a gradului de cunoaștere a măsurilor anticorupție pentru a determina impactul pe care procesul de comunicare internă l-a avut asupra personalului.

5.4.7.1.9 În funcție de rezultatele evaluării gradului de cunoaștere a măsurilor anticorupție și a raportării pe baza indicatorilor de evaluare din inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, Funcția de conformare anti-mită actualizează anual planul de comunicare internă anticorupție.

5.4.7.1.10 Actualizarea planului de comunicare internă anticorupție va cuprinde conținuturi și canale adecvate care să contribuie la diminuarea vulnerabilităților, după cum au fost ele identificate conform evaluării gradului de cunoaștere a măsurilor anticorupție și raportării pe baza indicatorilor de evaluare ai SNA.

5.4.7.2 Comunicarea externă

5.4.7.2.1 Funcția de conformare transmite informațiile necesare comunicării externe anticorupție către compartimentul cu atribuții de comunicare publică, în conformitate cu planul de comunicare externă anticorupție, elaborat în colaborare de cele două structuri.

5.4.7.2.2 În situația apariției unor știri despre activitatea primăriei care au legătură cu sistemul de management anticorupție, compartimentul de comunicare publică informează Funcția de conformare anti-mită și stabilește împreună cu acesta și conducerea instituției strategia de comunicare, dacă este cazul.

5.4.7.2.3 Compartimentul de comunicare publică organizează evenimente (mese rotunde, conferințe de presă, ateliere, conferințe) pentru a disemina publicațiile și noutățile cu privire la implementarea măsurilor anticorupție, proiectele cu finanțare externă derulate în acest sens și oricare alte inițiative care au legătură cu sistemul de management anticorupție.

5.4.7.2.4 Primăria publică informează de interes public pe pagina de internet proprie în conformitate cu Standardul general de publicare a informațiilor de interes public (Anexa 4 a SNA 2021-2025). Funcția de conformare și compartimentul cu atribuții de comunicare publică se asigură că toate

 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

tipurile informații publice cu privire la sistemul de management anticorupție sunt disponibile de pagina de internet a primăriei – <https://vulcanabai.ro/>.

5.4.7.2.5 Comunicarea externă anticorupție cuprinde fără a se limita la următoarele tipuri de informații:

- a) Politici, strategii, planuri și alte documente interne referitoare la sistemul de management anticorupție.
- b) Rezultatele rapoartelor anuale privind:
 - b.1. Stadiul implementării măsurilor din planul de integritate, a implementării SNA și a implementării standardului ISO37001;
 - b.2. Respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici întocmit de consilierul de etică;
 - b.3. Respectarea normelor de conduită de către personalul contractual;
 - b.4. Activitatea de transparență decizională;
 - b.5. Asigurarea accesului la informații de interes public;
 - b.6. Evaluarea incidentelor de integritate;
 - b.7. Bunurile primite cu titlu gratuit și destinația lor;
 - b.8. Alte rapoarte care au legătură cu sistemul de management anticorupție;
- c) Ghiduri, rapoarte, studii, standarde, spoturi și alte materiale pe suport scris, audio și video relevante pentru sistemul de management anticorupție, elaborate în proiectele cu finanțare externă implementate de Primăria comunei Vulcana-Băi;
- d) Noutăți, puncte de vedere și alte forme de comunicare ad-hoc pe marginea subiectelor și temelor referitoare la sistemul de management anticorupție;

5.4.7.2.6 Frecvența comunicării externe. Funcția de conformare anti-mită stabilește în funcție de contextul de comunicare documentele și informațiile care trebuie comunicate și se asigură că acestea sunt diseminate după cum urmează:

- a) Regulat, în conformitate cu planul de comunicare internă și externă anticorupție, anexa 5 la prezenta procedură;
- b) Cu ocazia evenimentelor organizate de primărie sau cu participarea unui reprezentant al primăriei pe teme referitoare la sistemul de management anticorupție;
- c) La producerea unui incident de integritate sau materializarea unui risc de corupție sau în legătură cu sistemul de management anticorupție care ar putea conduce la afectarea reputației instituției;
- d) Ad-hoc, atunci când există noutăți în activitatea primăriei care au legătură cu sistemul de management anticorupție (rezultate ale proiectelor cu finanțare externă, evenimente, publicații etc. necuprinse în planul de comunicare externă anticorupție);

5.4.7.2.7 Canalele de comunicare externă. Pentru asigurarea comunicării externe, Funcția de conformare anti-mită, cu sprijinul compartimentului de specialitate IT sau comunicare, pune la dispoziție informații în legătură cu sistemul de management anticorupție prin intermediul:

- a) Monitorul oficial local în format electronic, în conformitate cu art. 197, alin. (5) și a Anexei nr. 1 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ
- b) Paginii de internet a primăriei;

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

- c) Paginilor pe rețelele de socializare ale primăriei;
- d) Ședințelor și consultărilor publice;
- e) Răspunsurilor la solicitări de informații de interes public;
- f) Evenimentelor organizate de primărie sau cu participarea unui reprezentant al primăriei pe teme referitoare la sistemul de management anticorupție;
- g) Comunicatelor de presă, punctelor de vedere, articolelor de presă, interviurilor, aparițiilor televizate și la radio;
- h) Publicațiilor regulate ca buletine informative (newsletter) sau a altor publicații (rapoarte, studii, ghiduri etc.) elaborate de primărie și distribuite în format fizic și electronic;

5.4.7.2.8 Conducătorii compartimentelor, în procesul de evaluare a performanțelor și a nevoilor de instruire, analizează nevoile de instruire anticorupție și le comunică SRUFPBL în vederea includerii în planul de perfecționare profesională.

5.4.7.2.9 SRUFPBL consultă Funcția de conformare anti-mită cu privire la programele de formare anticorupție incluse în planul de perfecționare profesională. Funcția de conformare anti-mită propune completarea planului de perfecționare profesională în funcție de constatările proprii, dacă este cazul.

5.4.8 Inducție anticorupție a noilor angajați

5.4.8.1 În primele 30 de zile de la începerea activității, personalul nou angajat primește acces electronic de la SRUFPBL la toate documentele sistemului de management anticorupție și semnează pentru luarea la cunoștință a acestora.

5.4.9 Prevenire încălcării interdicțiilor post-angajare (pantouflage)

5.4.9.1 Funcția de conformare anti-mită este responsabilă cu informarea, prevenirea și monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul comunei Vulcana-Băi;

5.4.9.2 Funcția de conformare anti-mită are obligația de a informa periodic personalul din cadrul instituției despre pantouflage, evitarea situațiilor de pantouflage, precum și cu privire la obligațiile care revin angajaților potrivit prevederilor legale.

5.4.9.3 Funcția de conformare anti-mită întocmește și actualizează anual lista cu persoanele care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul (anexa 7), în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când angajatului îi încetează raportul de muncă/serviciu. Lista cuprinde identitatea persoanelor care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul; temeiul legal și cauza interdicției; perioada interdicției, precum și data la care începe să curgă termenul interdicției.

5.4.9.4 La momentul încheierii angajării, SRUFPBL înmânează declarația de pantouflage (anexa 8) persoanelor din lista cu persoanele care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, spre a fi completată și înregistrată în Registrul declarațiilor de pantouflage (anexa 9), înainte de întocmirea fișei de lichidare. Declarația de pantouflage se păstrează la dosarul profesional.

5.4.9.5 Declarațiile de pantouflage se înregistrează de către Funcția de conformare anti-mită în Registrul declarațiilor de pantouflage. În cazul în care persoana vizată de interdicții refuză să întocmească declarația, în Registrul declarațiilor de pantouflage se înregistrează refuzul acesteia.

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

5.4.9.6 La sesizarea oricărei persoane, Funcția de conformare anti-mită verifică respectarea interdicțiilor, prin solicitarea de informații de la alte instituții sau autorități. Dacă sunt identificate situații de pantouflage, Funcția de conformare anti-mită solicită primarului notificarea atât a fostul angajat, cât și a entității angajatoare cu privire la nerespectarea prevederilor legale, solicitând totodată adoptarea de măsuri de remediere, precum și comunicarea, în termen de 30 zile calendaristice de la primirea notificării, a măsurilor de remediere adoptate.

5.4.9.7 În funcție de situația specifică, dacă neluarea măsurilor de remediere constituie o faptă sancționabilă civil, administrativ sau penal, Funcția de conformare anti-mită va formula propuneri concrete primarului de angajare a răspunderii civile, administrative sau penale, după caz.

5.4.10 Controalele anticorupție la nivelul entităților subordonate

5.4.10.1 Primăria comunei Vulcana-Băi impune tuturor structurilor subordonate să implementeze un sistem propriu de management anticorupție într-o măsură rezonabilă și proporționată, ținând cont de riscurile proprii de corupție și de obligațiile legale.

5.4.10.2 Funcția de conformare anti-mită sprijină toate structurile subordonate să implementeze un sistem propriu de management anticorupție în acord cu legislația în vigoare. În acest sens, Funcția de conformare anti-mită transmite anual, de regulă în primul trimestru, tuturor structurilor subordonate un chestionar de evaluare a stadiului implementării sistemului de management anticorupție (anexa 11). În funcție de răspunsul la chestionar, Funcția de conformare anti-mită desfășoară misiuni de sprijin pentru structurile subordonate.

5.8.3 Misiunile de sprijin constau în activități de diseminare de informații, modele și bune practici; îndrumare metodologică pe anumite teme; constituirea de grupuri de lucru comune etc Misiunile de sprijin se aprobă de către primar.

5.8.4 Funcția de conformare anti-mită solicită anual tuturor structurilor subordonate inventarul măsurilor preventive anticorupție (Anexa nr.3 a SNA 2021-2025).

5.4.11 Clauzele anticorupție în contracte

5.4.11.1 Compartimentul cu atribuții în domeniul achizițiilor publice include, în funcție de situație, în modelele de contract de lucrări, bunuri sau servicii, clauzele contractuale anticorupție (anexa 12)

5.4.11.2 Compartimentele de specialitate includ, în funcție de situație, în propunerile de acord de parteneriat/colaborare clauzele contractuale anticorupție (anexa 12).

5.4.12 Avertizarea în interes public

5.4.12.1 Efectuarea raportării

5.4.12.1.1 Regulile privind avertizarea în interes se aplică întregului personal al comunei Vulcana-Băi. Procedura se aplică furnizorilor, contractanților, sub-contractanților sau altor părți care au relații cu privire la activitatea desfășurată de comună. Regulile se aplică persoanelor care efectuează

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

raportări și care au obținut informațiile referitoare la încălcări ale legii, într-un context profesional, anume:

- a) lucrătorilor,
- b) voluntarilor și stagiatorilor remunerați sau neremunerați,
- c) oricărei persoane care lucrează sub supravegherea și conducerea instituției, a subcontractanților și a furnizorilor, persoanelor ale căror raporturi de muncă nu au început încă și care efectuează raportări prin intermediul canalelor de raportare interne sau externe sau divulgă public informații privind încălcări ale legii obținute în timpul procesului de recrutare sau altor negocieri precontractuale sau în cazul în care raportul de muncă sau raportul de serviciu a încetat.

5.4.12.1.2 În vederea primirii raportărilor cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii, Primăria comunei Vulcana-Băi a operaționalizat următorul canal intern de raportare, la care are acces numai Funcția de conformare anti-mită:

a) adresă de e-mail dedicată: avertizori.integritate@vulcanabai.ro

b) personal, verbal, la sediul primăriei comunei Vulcana-Băi, în prezența Funcției de conformare anti-mită

5.4.12.1.3 Avertizarea în interes public se poate face verbal sau în scris, utilizând canalele interne de raportare enumerate mai sus.

5.4.12.1.4 Alternativ, avertizarea în interes public privind încălcări ale legii se poate efectua și extern către Agenția Națională de Integritate și autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, 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:

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

Astfel, persoanele care aleg să se adreseze pe canalul extern – Agenția Națională de Integritate – pentru a raporta încălcări ale legii, o pot face prin următoarele modalități:

- i. Online, pe Platforma Avertizori (<https://avertizori.integritate.eu/>);
- ii. Prin e-mail la adresa avertizari@integritate.eu;
- iii. Telefonice, la numărul 0372.069.869 selectând tastele 1 (Selectare lb. română), 0 (Acord înregistrare conversație), 3 (Direcția Avertizori în interes public). Conversațiile vor fi înregistrate automat;
- iv. Prin intermediul serviciilor poștale la adresa ANI din Bulevardul Lascăr Catargiu nr. 15, Cod poștal 010661, Sector 1, București – România – În atenția Direcției Avertizori în interes public;
- v. Personal, prin prezența la sediul ANI (cu programare prealabilă efectuată la adresa de email avertizari@integritate.eu).

 COMUNA VULCANĂ- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13		Exemplar nr. 01

5.4.12.1.5 Avertizarea în interes public cuprinde, cel puțin, următoarele: numele și prenumele, 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 comunei Vulcana-Băi precum și, după caz, probele în susținerea raportării, data și semnătura.

5.4.12.1.6 Avertizarea în interes public se poate realiza și anonim, dar aceasta se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii referitoare la încălcări ale legii.

5.4.12.2 Primirea și înregistrarea

5.4.12.2.1 Avertizările în interes public sunt primite de Funcția de conformare anti-mită și se înscriu într-un registru, care cuprinde data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării și modalitatea de soluționare (anexa 13). Registrul se ține în format electronic.

5.4.12.2.2 Funcția de conformare anti-mită realizează anual pe baza datelor din registru o analiză statistică cu privire la avertizările în interes public primite.

5.4.12.2.3 În cazul în care avertizorul în interes public solicită ca raportarea să aibă loc în prezența Funcției de conformare anti-mită, aceasta are obligația de a întocmi un proces-verbal de consemnare, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public. Funcția de conformare anti-mită oferă 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.

5.2.3.5 Funcția de conformare anti-mită păstrează evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea. Raportările se păstrează 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

5.4.12.3 Examinarea și întreprinderea acțiunilor subsecvente

5.4.12.3.1 Conținutul avertizărilor în interes public este examinat de Funcția de conformare anti-mită și în funcție de natura faptelor, dacă se confirmă, poate adopta următoarele acțiuni subsecvente:

- a) sesizarea organelor de urmărire penală sau de cercetare penală în situația în care avertizarea face referire la săvârșirea unor infracțiuni;
- b) sesizarea Agenției Naționale de Integritate pentru producerea faptelor care intră în sfera de competență a Agenției conform Legii nr. 176/2010;
- c) informarea conducătorului instituției și sesizarea comisiei de disciplină.

5.4.12.3.2 Funcția de conformare anti-mită va informa conducătorul instituției cu privire la acțiunile subsecvente întreprinse cu excepția situației în care conducătorul instituției este vizat de avertizarea în interes public în cauză.

5.4.12.3.3 Clasarea raportării se realizează în următoarele situații:

- a) nu conține contextul profesional în care au fost obținute informațiile, persoana vizată, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul comunei Vulcana-Băi precum și, după caz, probele în susținerea raportării și data, iar Funcția de conformare anti-

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

mită a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită;

- b) raportarea este transmisă anonim și nu conține suficiente informații referitoare la încălcări ale legii, care să permită analiza și soluționarea raportării, iar Funcția de conformare anti-mită a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită.
- c) în cazul în care o persoană primește o informare despre acțiunile subsecvente întreprinse și transmite o nouă raportare cu același obiect, fără a prezenta informații suplimentare care să justifice o acțiune subsecventă diferită

În situația prevăzută la litera a) soluția de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.

În situația în care o persoană face mai multe raportări cu același obiect, acestea se conexează, avertizorul în interes public urmând să primească o singură informare.

5.4.12.4 Confidențialitatea

5.4.12.4.1 Funcția de conformare anti-mită are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia sau în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta.

5.4.12.4.2 Avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.

5.4.12.4.3 Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care avertizarea în interes public ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul compartimentelor Comunei Vulcana-Băi. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, Funcției de conformare anti-mită.

5.4.12.4.4 Funcția de conformare anti-mită realizează anual o informare la nivelul instituției cu privire la regulile privind avertizarea în interes public și la obligația de asigurare a confidențialității de către structurile sau persoanele care primesc din eroare avertizări în interes public.

5.4.12.4.5 Obligația de a păstra confidențialitatea nu există în cazul în care avertizorul în interes public a dezvăluit în mod intenționat identitatea sa în contextul unei divulgări publice.

5.4.12.4.6 Informațiile din cuprinsul raportărilor care constituie secrete comerciale nu pot fi utilizate sau divulgate în alte scopuri decât cele necesare soluționării raportării.

5.4.12.4.7 Identitatea persoanei vizate de avertizarea în interes public este protejată cât timp sunt în desfășurare acțiunile subsecvente raportării sau divulgării publice, cu excepția cazului în care, ca urmare a soluționării raportării sau divulgării, se constată că persoana vizată nu este vinovată de încălcările legii ce au făcut obiectul raportării sau divulgării.

5.4.12.5 Informarea și termenele de răspuns

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

5.4.12.5.1 Funcția de conformare anti-mită transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia.

5.4.12.5.2 În termen de 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 menționat anterior, Funcția de conformare anti-mită are obligația de informare a avertizorului în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente întreprinse la nivelul instituției pentru soluționarea aspectelor incluse în raportare.

5.4.12.5.3 În situația în care soluționarea aspectelor incluse în raportare nu se realizează în termen de 3 luni, Funcția de conformare anti-mită informează avertizorul ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora.

5.4.12.5.4 Funcția de conformare anti-mită are obligația de a informa avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării. Data și sumarul informărilor sunt consemnate în registru.

5.4.12.5.5 Informarea cu privire la modalitatea de soluționare a raportării se realizează și către comuna Vulcana-Băi.

5.4.12.6 Alte obligații ale comunei Vulcana-Băi

5.4.12.6.1 Comuna Vulcana-Băi, prin intermediul Funcției de conformare anti-mită, are obligația de a pune la dispoziție ANI informații și documente indiferent de forma acestora și de a primi copii ale acestora în vederea soluționării raportărilor primite de Agenție prin intermediul canalelor proprii și care fac referire la persoane sau fapte produse în cadrul instituției sau cu privire la care comuna Vulcana-Băi deține informații sau/și documente.

5.4.12.6.2 În condițiile în care comuna Vulcana-Băi a întreprins măsuri împotriva avertizorului în interes public din lista celor considerate represalii, iar instanța constată dispunerea în mod nelegal a măsurilor, instituția are obligația de a publica într-un cotidian local sau național, pe cheltuiala sa, un extras din hotărârea instanței. Extrasul se publică și pe pagina de internet a primăriei, precum și pe pagina de internet a ANI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

5.4.12.6.3 Funcția de conformare anti-mită publică pe pagina de internet și afișează afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil, în termen de 30 de zile de la adoptarea prezentei proceduri următoarele:

- Numele structurii desemnate pentru primirea, înregistrarea, examinarea și aplicarea acțiunilor subsecvente la nivel intern, anume Funcția de conformare anti-mită
- Mijloacele de raportare: adresa poștală a instituției și adresa de e-mail
- trimitere către pagina de internet a Agenției Naționale de Integritate la secțiunea destinată avertizorilor în interes public în vederea documentării de către potențialii avertizori în interes public a condițiilor efectuării unei raportări externe și a celor în care pot beneficia de consiliere, informare și asistență din partea Agenției.

 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13		Exemplar nr. 01

5.4.12.6.4 Prezenta procedură se aduce la cunoștință sub semnătură întregului personal al instituției în termen de 30 de zile de la adoptare.

5.4.13 Conservarea probelor în cazurile de corupție

5.4.13.1 Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze 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 legii nr. 78/2000.

5.4.13.2 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.

5.4.13.3 Persoanele care cunosc operațiuni ce antrenează circulația de capitaluri sau alte activități privind sume de bani, bunuri sau alte valori ce se presupune că provin din infracțiuni de corupție sau asimilate acestora ori din infracțiuni ce au legătură cu acestea, au obligația să sesizeze organele de urmărire penală sau, după caz, organele de constatare a săvârșirii infracțiunii ori organele de control, abilitate de lege.

5.4.14 Analiza efectuată de management

5.4.14.1 Funcția de conformare anti-mită evaluează în mod continuu dacă sistemul de management anticorupție este adecvat pentru gestionarea eficace a riscurilor de corupție și dacă este implementat în mod eficace.

5.4.14.2 Funcția de conformare anti-mită elaborează anual, în primul trimestru, raportul anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție (pentru anul anterior); raportul abordează unitar problematica integrității cuprinzând și obligațiile de raportare conform Strategiei Naționale Anticorupție.

5.4.14.3 Funcția de conformare anti-mită beneficiază de sprijinul tuturor conducătorilor compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aceștia având obligația de a transmite, în termenele fixate, informațiile sau documentele solicitate în vederea elaborării raportului anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție;

5.4.14.4 Raportul anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție este elaborat conform anexei 15.

5.4.14.5 După primirea spre aprobare a Raportului anual privind sistemul de management anticorupție, Primarul convoacă o ședință de lucru în vederea realizării analizei efectuate de management. La ședință sunt invitați să participe cel puțin titularul funcției de conformare anti-mită, consilierul de etică, persoana responsabilă cu declarațiile de avere și de interese, secretarul general. În cadrul ședinței, Funcția de conformare anti-mită prezintă Raportul anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție.

5.4.14.6. În cadrul ședinței AEM anticorupție sunt discutate următoarele subiecte:

- a) stadiul deciziilor adoptate ca urmare a analizei efectuate de management anticorupție precedente;

 COMUNA VULCANĂ-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

- b) modificări în aspectele externe și interne care sunt relevante pentru sistemul de management anticorupție;
- c) informații despre performanța sistemului de management anticorupție, atingerea obiectivelor, neconformități și acțiuni corective, rezultatele monitorizării și măsurării, rezultatele auditurilor, natura și amploarea riscurilor de corupție, eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a diminua riscurile de corupție, comunicarea internă și externă referitoare la politica anticorupție, oportunitățile de îmbunătățire continuă a sistemului de management anticorupție;
- d) resursele necesare funcționarea eficace a sistemului de management anticorupție;
- e) armonizarea sistemului de management anticorupție cu strategia de dezvoltare locală.

5.4.14.7 Rezultatul discuțiilor și analizei este consemnat de către Funcția de conformare anti-mită în minuta de ședință AEM anticorupție, care se arhivează.

5.4.14.8 Ședințele AEM anticorupție sunt programate anual (de regulă în primul trimestru) și ori de câte ori apar schimbări care pot afecta funcționarea sistemului de management anticorupție (ex: reorganizare, incidente de integritate etc.). În cazul în care primarul consideră necesar, este efectuată o analiză pentru o situație particulară, o schimbare externă instituției sau în cazul modificării reglementărilor aplicabile.

5.4.14.9 După ședința AEM, Primarul aprobă raportul anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție și măsurile de îmbunătățire propuse în cadrul ședinței.

5.4.15 Auditul intern al sistemului de management anticorupție

5.4.15.1 Comuna Vulcana-Băi delegea filialei județene Dâmbovița a Asociației Comunelor din România responsabilitatea de auditare internă anuală a sistemului de management anticorupție, în condițiile art. 24, alin. 1 din Legea nr 273/2006).

5.4.15.2 Auditul intern al sistemului de management anticorupție furnizează informații referitoare la faptul că sistemul de management anticorupție al Comunei Vulcana-Băi este conform cu cerințele standardului ISO 37001.

5.4.16 Raportarea neconformităților

5.4.16.1 Atunci când apare o neconformitate, instituția trebuie:

- a) să reacționeze prompt la neconformitate și, după cum este cazul;
- b) să întreprindă acțiuni pentru controlul și corectarea acesteia;
- c) să se ocupe de consecințe;
- d) să evalueze necesitatea de acțiuni pentru eliminarea cauzei (cauzelor) neconformității, cu scopul ca aceasta să nu reapară sau să nu apară în altă parte, prin:
- e) analizarea neconformității;
- f) determinarea cauzelor neconformității;
- g) determinarea unor neconformități similare existente sau care ar putea eventual să apară;
- h) să implementeze orice acțiune necesară;
- i) să analizeze eficacitatea oricărei acțiuni corective întreprinse;

 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

j) să efectueze modificări ale sistemului de management anticorupție, dacă este necesar.

5.4.16.2 Acțiunile corective trebuie să fie adecvate efectelor neconformităților survenite. Instituția trebuie să păstreze informații documentate ca dovadă pentru:

- a) natura neconformităților și orice acțiuni întreprinse ulterior;
- b) rezultatele oricărei acțiuni corective.

5.4.16.3 Conducătorul oricărui compartiment din cadrul instituției care identifică o neconformitate a sistemului de management anticorupție în activitatea proprie sau primește o informare (scrisă sau verbală) privind o neconformitate a sistemului de management anticorupție de la responsabilii de procese din subordine transmite Funcției de conformare anti-mită o alertă de neconformitate. Alertele de neconformitate ale sistemului de management anticorupție se transmit folosind formularul din anexa 17

5.4.16.4 Funcția de conformare anti-mită realizează analiza neconformității și propune acțiuni corective. Analiza neconformității se poate realiza prin solicitarea și analiza de documente. Funcția de conformare anti-mită realizează analiza neconformității folosind formularul din anexa 18, urmărind:

- a) cadrul legislativ aplicabil și procedurile interne relevante pentru incidentul analizat;
- b) analiza documentelor realizate;
- c) cauzele neconformității.

5.4.16.5 Raportul de analiză (anexa 18) se finalizează cu menționarea/ indicarea acțiunilor corective recomandate, termenelor de implementare și responsabililor cu implementarea acestora. Raportul de analiză a neconformității se transmite conducătorului compartimentului/structurii unde a apărut neconformitatea pentru formularea obiecțiunilor. Funcția de conformare anti-mită modifică raportul dacă obiecțiunile sunt întemeiate sau le menționează în raport precizând faptul că nu au fost considerate întemeiate. Raportul cu modificări/obiecțiuni se transmite spre aprobare primarului. După aprobare, acțiunile corective stabilite în raport devin obligatorii pentru persoanele responsabile cu implementarea acestora.

5.4.16.6 Persoanele responsabile cu implementarea acțiunilor corective transmit în termenele stabilite un raport privind implementarea acțiunilor corective, folosind anexa 19. Funcția de conformare anti-mită elaborează raportul de evaluare a acțiunii corective, folosind anexa 20. Funcția de conformare anti-mită poate decide fie finalizarea implementării, atunci când acțiunea corectivă a fost aplicată corespunzător, fie continuarea implementării atunci când acțiunea corectivă nu a fost implementată în totalitate. Dacă Funcția de conformare anti-mită decide continuarea implementării se reiau pașii anteriori.

5.4.16.7 Raportul final de evaluare a acțiunii corective elaborat de Funcția de conformare anti-mită se transmite spre aprobare primarului care poate decide reluarea procesului, doar dacă consideră că implementarea acțiunii corective a fost nesatisfăcătoare.

6. Atribuții

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

6.1. Primarul

6.1.1 Atribuții în privința raportării implementării sistemului de management anticorupție către Consiliul local

6.1.1.1 Prezintă în fața consiliului local Raportului anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Vulcana-Băi ce include un sub-capitol privind implementarea sistemului de management anticorupție

6.1.2 Atribuții în privința consilierii de etică a funcționarilor publici

6.1.2.1 Aprobă, prin act administrativ, Codul de etică al instituției

6.1.2.2. Aprobă măsurile organizatorice în vederea desemnării consilierului de etică

6.1.2.3 Desemnează persoane pentru verificarea îndeplinirii condițiilor legale de către candidații pentru exercitarea calității de consilier de etică

6.1.2.4 Realizează interviul de selecție a consilierului de etică

6.1.2.5 Desemnează consilierul de etică

6.1.2.6 Aprobă fișa postului funcționarului public desemnat consilier de etică

6.1.2.7 Pune la dispoziția consilierului de etică un spațiu corespunzător pentru activitatea de consiliere etică

6.1.2.8 Realizează evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică

6.1.2.9 Dispune încetarea calității de consilier de etică, în condițiile legii

6.1.3 Atribuții în privința comunicării anticorupție internă și externă

6.1.3.1 Aprobă strategia de comunicare a instituției în situația apariției unor știri despre activitatea primăriei care au legătură cu sistemul de management anticorupție

6.1.4 Atribuții în privința prevenirii încălcării interdicțiilor post-angajare (pantouflag))

6.1.4.1 Aprobă notificarea atât a fostul angajat, cât și a entității angajatoare cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind interdicțiile post-angajare

6.1.4.2 Aprobă propunerile de angajare a răspunderii civile, administrative sau penale în cazurile de nerespectare a interdicțiilor post-angajare

6.1.5 Atribuții în privința analizei efectuată de management anticorupție

6.1.5.1 Convoacă o ședință de lucru în vederea realizării AEM anticorupție

6.1.5.2 Aprobă raportul anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție și măsurile de îmbunătățire propuse în cadrul ședinței AEM anticorupție.

6.1.6. Atribuții în privința neconformității și acțiunii corective

6.1.6.1 Aprobă raportul de analiză a neconformității

6.1.6.2 Aprobă raportul final de evaluare a acțiunii corective sau decide reluarea procesului doar dacă consideră că implementarea acțiunii corective a fost nesatisfăcătoare

6.2 Funcția de conformare anti-mită

6.2.1 Atribuții în privința analizei aspectelor interne și externe care influențează sistemul de management anticorupție, modul de analiză a necesităților și așteptărilor părților interesate și modul de elaborare și actualizare a hărții proceselor de prevenire a corupției

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

6.2.1.1 Elaborează și actualizează anual analiza SWOT a instituției din perspectiva prevenirii corupției;

6.2.1.2 Elaborează și actualizează anual (în primul trimestru) analiza părților interesate;

6.2.1.3 Elaborează și actualizează anual harta proceselor sistemului de management anticorupție

6.2.2 Atribuții în privința raportării implementării sistemului de management anticorupție către Consiliul local;

6.2.2.1 Elaborează anual un sub-capitol privind implementarea sistemului de management anticorupție care este transmis pentru includerea în cadrul Raportului anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Vulcana-Băi;

6.2.3. Atribuții în privința includerii în bugetul anual al comunei a unor sume pentru dezvoltarea sistemului de management anticorupție;

6.2.3.1 Elaborează și transmite anual administratorului public necesitățile de alocări financiare pentru anul viitor pentru dezvoltarea sistemului de management anticorupție;

6.2.4 Atribuții în privința elaborării și actualizării planului de integritate;

6.2.4.1 Elaborează sau actualizează anual planul integritate;

6.2.4.2 Transmite personalului unui email cu proiectul planului de integritate / actualizării planului de integritate pentru comentarii și sugestii;

6.2.4.2 Transmite personalului, prin email și intranet, planul de integritate adoptat sau actualizarea adoptată a planului de integritate;

6.2.5 Atribuții în privința comunicării anticorupție internă și externă;

6.2.5.1 Elaborează/actualizează anual, în primul trimestru, planul de comunicare internă și externă anticorupție. Pentru elaborarea/actualizarea planului, Funcția de conformare anti-mită se consultă cu alte compartimente relevante.

6.2.5.2 Stabilește în funcție de contextul de comunicare documentele și informațiile care trebuie comunicate intern și extern și se asigură că acestea sunt puse la dispoziția personalului, respectiv sunt diseminate extern;

6.2.5.3 Aplică instrumente de evaluare a gradului de cunoaștere a măsurilor anticorupție pentru a determina impactul pe care procesul de comunicare internă l-a avut asupra personalului;

6.2.5.4 Transmite pentru diseminare informațiile necesare comunicării externe anticorupție către compartimentul cu atribuții de comunicare publică;

6.2.5.5 Participă la elaborarea strategiei de comunicare a instituției în situația apariției unor știri despre activitatea primăriei care au legătură cu sistemul de management anticorupție;

6.2.5.6 Elaborează și transmite informații publice cu privire la sistemul de management anticorupție pentru publicare de pagina de internet a primăriei în conformitate cu Standardul general de publicare a informațiilor de interes public (Anexa 4 a SNA 2021-2025);

6.2.5.7 Sprijină compartimentului responsabil cu resursele umane consultă în privința programelor de formare anticorupție incluse în planul de perfecționare profesională;

6.2.5.8 Propune completarea planului de perfecționare profesională în funcție de constatările proprii, dacă e cazul;

6.2.6 Atribuții în privința prevenirii încălcării interdicțiilor post-angajare (pantouflage);

 COMUNA VULCANĂ- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

6.2.6.1 Informează periodic personalul instituției despre pantouflage, evitarea situațiilor de pantouflage, precum și cu privire la obligațiile care revin angajaților potrivit prevederilor legale;

6.2.6.2 Întocmește și actualizează anual lista cu persoanele care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul;

6.2.6.3 Înregistrează Declarațiile de pantouflage în Registrul declarațiilor de pantouflage;

6.2.6.4 Verifică respectarea interdicțiilor prin solicitarea de informații de la alte instituții sau autorități;

6.2.6.5 Solicită primarului notificarea atât a fostul angajat, cât și a entității angajatoare cu privire la nerespectarea prevederilor legale, solicitând totodată adoptarea de măsuri de remediere, precum și comunicarea, în termen de 30 zile calendaristice de la primirea notificării, a măsurilor de remediere adoptate;

6.2.6.6 Formulează propuneri concrete primarului de angajare a răspunderii civile, administrative sau penale, după caz, dacă neluarea măsurilor de remediere constituie o faptă sancționabilă civil, administrativ sau penal;

6.2.7 Atribuții în privința coordonării anticorupție a structurilor subordonate;

6.2.7.1 Sprijină toate structurile subordonate să implementeze un sistem propriu de management anticorupție în acord cu legislația în vigoare;

6.2.7.2 Transmite anual, de regulă în primul trimestru, tuturor structurilor subordonate un chestionar de evaluare a stadiului implementării sistemului de management anticorupție;

6.2.7.3 Desfășoară misiuni de sprijin pentru structurile subordonate;

6.2.7.4 Solicită anual tuturor structurilor subordonate inventarul măsurilor preventive anticorupție (Anexa nr.3 a SNA 2021-2025);

6.2.8 Atribuții în privința avertizării în interes public;

6.2.8.1 Preia avertizările în interes public formulate prin canalele de raportare internă și le înregistrează în registru;

6.2.8.2 Examinează și demarează acțiunile subsecvente pentru verificarea faptelor semnalate prin intermediul raportărilor

6.2.8.3 Informează avertizorul cu privire la primirea raportării, acțiunile subsecvente întreprinse și soluționarea, respectând termenele de răspuns

6.2.8.4 Publică pe pagina de internet și afișează afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil, informații privind avertizarea în interes public.

6.2.9 Atribuții în privința analizei efectuată de management anticorupție

6.2.9.1 Elaborează anual, în primul trimestru, raportului anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție (pentru anul anterior)

6.2.9.2 Prezintă Raportul anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție în cadrul AEM.

6.2.9.3 Consemnează rezultatul discuțiilor AEM anticorupție în minuta de ședință AEM anticorupție și o arhivează.

6.2.10. Atribuții în privința neconformității și acțiunii corective

6.2.10.1 Realizează analiza neconformității și propune acțiuni corective

6.2.10.2 Transmite raportul de analiză a neconformității conducătorului compartimentului/structurii unde a apărut neconformitatea pentru formularea obiecțiilor

 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

6.2.10.3 Modifică raportul de analiză a neconformității dacă obiecțiunile sunt întemeiate sau le menționează în raport precizând faptul că nu au fost considerate întemeiate.

6.2.4.4 Transmite pentru aprobare primarului raportul de analiză a neconformității cu modificări/obiecțiuni

6.2.4.5 Elaborează raportul de evaluare a acțiunii corective

6.2.4.6 Transmite spre aprobare primarului raportul final de evaluare a acțiunii corective

6.3 Consilierul de etică

6.3.1 Desfășoară activitatea de consiliere etică, asigură caracterul confidențial al consilierii și își îndeplinește atribuțiile legale. Întocmește și gestionează Registrul de evidență a activității de consiliere etică și documentația aferentă consilierii.

6.3.2 Elaborează anual o raportare privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vulcana-Băi.

6.3.3 Întocmește un raport anual de activitate

6.3.4 Participă anual la programe de formare și perfecționare profesională

6.3.5 Participa la ședința AEM anticorupție

6.4 Persoanele responsabile cu declarațiile de avere și de interese

6.4.1.1 Participa la ședința AEM anticorupție

6.5 Conducătorii compartimentelor

6.5.1 Atribuții în privința comunicării anticorupție internă și externă

6.5.1.1 Analizează nevoile de instruire anticorupție ale persoanelor din subordine și le comunică compartimentului responsabil cu resursele umane în vederea includerii în planul de perfecționare profesională.

6.5.2 Atribuții în privința clauzelor anticorupție în contracte

6.5.2.1 Dispun sau includ, în funcție de situație, în modelele de contract de lucrări, bunuri sau servicii, clauzele contractuale anticorupție.

6.5.2.2 Dispun sau includ, în funcție de situație, în propunerile de acord de parteneriat/colaborare clauzele contractuale anticorupție.

6.5.3 Atribuții în privința analizei efectuată de management anticorupție

6.5.3.1 Transmit, în termenele fixate, informațiile sau documentele solicitate în vederea elaborării raportului anual privind funcționarea sistemului de management anticorupție

6.5.4. Atribuții în privința neconformității și acțiunii corective

6.5.4.1 Transmit Compartimentului Integritate alerte de neconformitate a sistemului de management anticorupție

 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

6.5.4.2 Transmite Compartimentului Integritate obiecțiuni la raportul de analiză a neconformității, dacă e cazul

6.5.4.3 Implementează acțiunile corective și transmite un raport privind implementarea acțiunilor corective

6.6. Personalul instituției

6.6.1 Responsabilități în privința sesizării organelor de urmărire penală

6.6.1.1 Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să înștiințeze organele de urmărire penală și să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală, în cazul constatării unor infracțiuni de corupție.

6.6.2. Responsabilități în privința neconformității și acțiunii corective

6.6.2.1 Informează conducătorii de compartiment (scris sau verbal) atunci când identifică o neconformitate a sistemului de management anticorupție

6.7 Compartimentul cu responsabilități de informare publică

6.7.1 Atribuții în privința comunicării anticorupție internă și externă

6.7.1.1 Sprijină Funcția de conformare anti-mită în elaborarea/actualizarea anuală a planului de comunicare internă și externă anticorupție și participă la implementarea acestuia

6.7.1.2 Diseminează public informațiile destinate comunicării externe anticorupție transmise de către Funcția de conformare anti-mită

6.7.1.3 În situația apariției unor știri despre activitatea primăriei care au legătură cu sistemul de management anticorupție, informează Funcția de conformare anti-mită și stabilește împreună cu acesta și conducerea instituției strategia de comunicare, dacă este cazul

6.7.1.4 Organizează evenimente (mese rotunde, conferințe de presă, ateliere, conferințe) pentru a disemina publicațiile și noutățile cu privire la implementarea măsurilor anticorupție, proiectele cu finanțare externă derulate în acest sens și oricare alte inițiative care au legătură cu sistemul de management anticorupție

6.7.1.5 Se asigură că toate tipurile de informații publice cu privire la sistemul de management anticorupție sunt disponibile de pe pagina de internet a primăriei în conformitate cu Standardul general de publicare a informațiilor de interes public (Anexa 4 a SNA 2021-2025)

6.8 Compartimentului de specialitate/Biroul suport IT

6.8.1 Atribuții în privința comunicării anticorupție internă și externă

6.8.1.1 Transmite prin canalele de comunicare și postează pe paginile instituției informațiile în legătură cu sistemul de management anticorupție pe care le primește.

6.9 Serviciului resurse umane, funcții publice și buget local

 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13		Exemplar nr. 01

6.9.1 Atribuții în privința comunicării anticorupție internă și externă

6.9.1.1 Consultă Funcția de conformare anti-mită cu privire la programele de formare anticorupție incluse în planul de perfecționare profesională.

6.9.2 Atribuții în privința inducției anticorupție a noilor angajați

6.9.2.1 Acordă acces noilor angajați, în primele 30 de zile de la începerea activității, la toate documentele sistemului de management anticorupție, pe bază semnăturii de luare la cunoștință a acestora.

6.9.3 Atribuții în privința prevenirii încălcării interdicțiilor post-angajare (pantouflage)

6.9.3.1 La momentul încheierii angajării, înmânează declarația de pantouflage persoanelor din lista cu persoanele care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, spre a fi completată și înregistrată, înainte de întocmirea fișei de lichidare.

6.9.3.2 Arhivează declarațiile de pantouflage la dosarul profesional.

 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13		Exemplar nr. 01

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13		Exemplar nr. 01

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Prenumele și numele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Toate compartimentele							

 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13		Exemplar nr. 01

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Prenumele și numele	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
9.1.	Toate compartimentele						
9.2.	Secretariatul tehnic	Florin STOICA					
9.3	Primarul comunei	Emil DRĂGHICI					
9.4	Viceprimarul comunei	Mihaela- Mădălina MARIN					
9.5	Președintele Comisiei de monitorizare	Mihaela- Mădălina MARIN					
9.6	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Florin STOICA					
9.7	Consilierul etic	Florin STOICA					
9.8	Comisia de evaluare și inventariere						

 COMUNA VULCANĂ-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

10. Anexe

Anexa 1 Fișa de analiză a contextului pentru sistemul de management anticorupție (SWOT)

Intern instituției	Puncte tari	Puncte slabe
Extern instituției	Oportunități	Amenințări

Anexa 2 Lista părților interesate de sistemul de management anticorupție

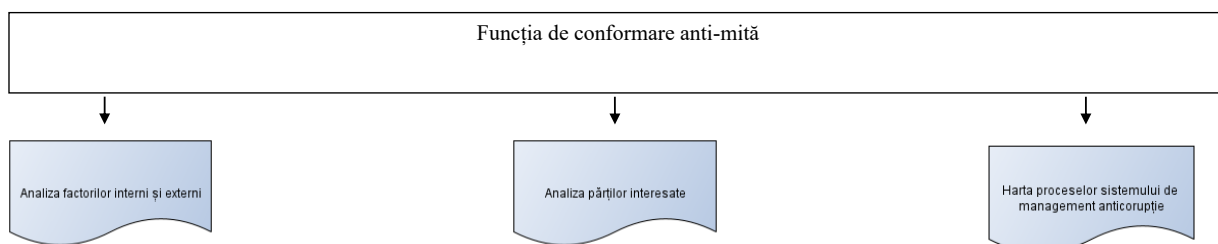
Nr. crt.	Parte interesată	Date de contact (persoana, adresa, pagină web, etc.)	Cerințe

Anexa 3 Harta proceselor sistemului de management anticorupție

Nr. crt	Denumire proces de management anticorupție	Nr. și denumire procedură de sistem sau operațională
1	Stabilirea politicii anticorupție (agendei de integritate) și a planului de integritate	
2	Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție	
3	Evaluarea incidentelor de integritate	
4	Neconformitate și acțiune corectivă	
5	Comunicarea internă și externă anticorupție	
6	Analiza efectuată de management anticorupție	
7	Audit intern anticorupție	
Nr. crt	Denumire proces de prevenire a corupției	Nr. și denumire procedură de sistem sau operațională
8	Cod de etică și integritate	
9	Declararea averii și a intereselor	
10	Funcții sensibile	
11	Declararea bunurilor cu titlu gratuit	
12	Consilierea de etică	
13	Avertizarea în interes public	
14	Transparența decizională	
15	Accesul la informații de interes public	

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13		Exemplar nr. 01

Anexa 4 Diagrama de proces pentru analiză a aspectelor interne și externe care influențează sistemul de management anticorupție, analiză a necesităților și așteptărilor părților interesate și harta proceselor de prevenire a corupției



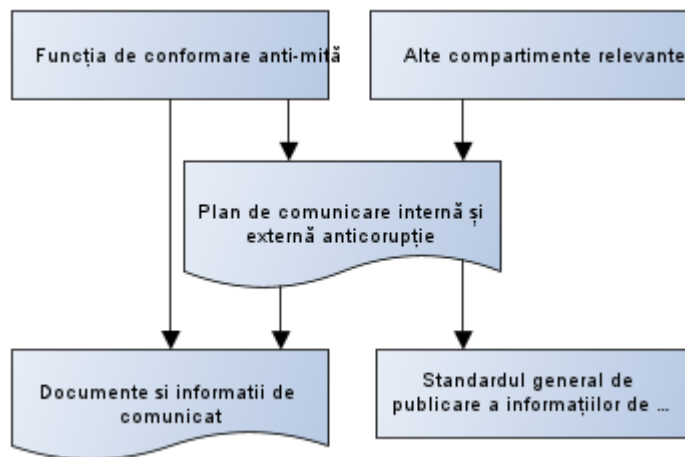
 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

Anexa 5 Plan de comunicare internă și externă anticorupție

Plan de comunicare internă										
Nr. crt.	Descrierea comunicării	Formatul informației comunicate	Canalul de comunicare	Frecvența	Termenul/ data comunicării	Destinatarii	Indicatori	Surse de verificare	Responsabil	Resurse
Plan de comunicare externă										
Nr. crt.	Descrierea comunicării	Formatul informației comunicate	Canalul de comunicare	Frecvența	Termenul/ data comunicării	Destinatarii	Indicatori	Surse de verificare	Responsabil	Resurse

 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

Anexa 6 Diagrama de proces pentru comunicare internă și externă



 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13		Exemplar nr. 01

Anexa 7 Lista cu persoanele care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflag-ul

Nr. crt.	Prenumele și numele	Funcție	Temeiul legal și cauza interdicției	Perioada interdicției	Data la care începe să curgă termenul interdicției

Anexa 8 Declarația de pantouflag

Nr.../...

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE
(Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul (Subsemnata) ... *prenume-nume*.....născut(ă) în localitatea....., la data de..... fiul (fiica) lui.....și a....., cu domiciliul în localitatea, stradanr., blocul ..., scara ..., etajul ..., apartamentul..., județul/sectorul ..., legitimat cu CI (BI) seria ... nr., CNP, angajat(ă) la, Direcția/Serviciul/Biroul/Compartiment în funcția de

prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituției (pantouflag), în conformitate cu prevederile :

- 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, conform cărora funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public) 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;
- art. 13 alin. (1) din O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, potrivit cărora 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;
- art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, în conformitate cu care 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

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	
		Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	
		Exemplar nr. 01

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 salariați/foști salariați 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 rezoluției ori rezilierii de drept a contractului respectiv;

- d) art. 434, alin. 2, lit. d din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, care stipulează că funcționarilor publici le este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care și-au desfășurat activitatea, după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani.
- e) art. 22 alin. (5) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, care stipulează că 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.

Prevederile mai sus menționate îmi sunt aplicabile din următoarele motive: (se descriu motivele concrete pentru care declarantul se află sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul; în cazul prevăzut de art. 22 alin. (5) din Legea nr. 672/2002 se menționează sectoarele de activitate în care declarantul a deținut funcții sau a fost implicat în alt mod).

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice), pot răspunde potrivit prevederilor art. 236 alin. (1) din Codul Penal privind falsul în declarații, conform cărora declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.

Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) devine anexă la dosarul profesional.

Data.....

Nume/Semnătura

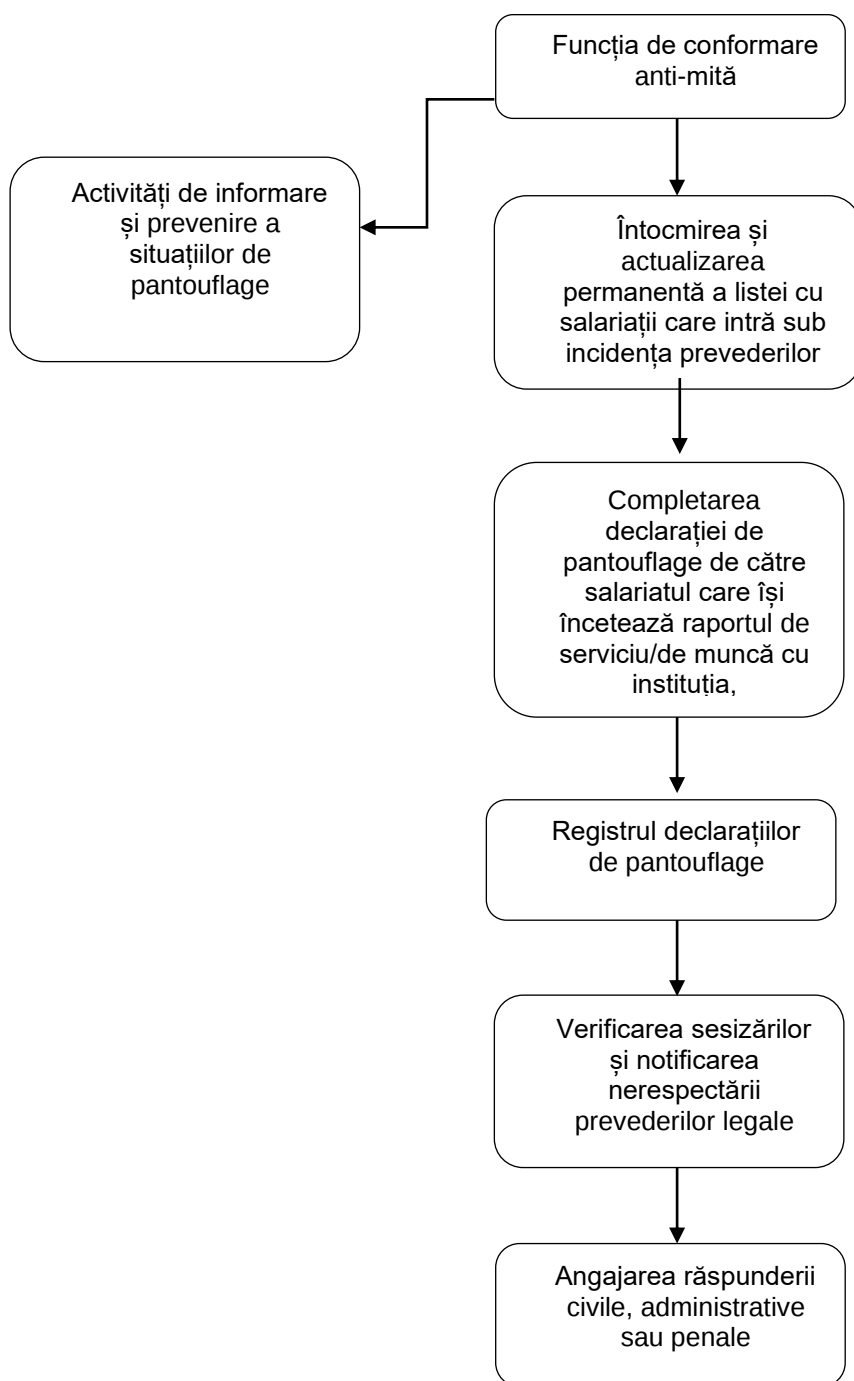
	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13		Exemplar nr. 01

Anexa 9 Registrul declarațiilor de pantouflage

Nr. crt.	Prenumele și numele persoanei vizate de interdicție (pantouflage)	CNP /CIF persoană vizată de interdicție (pantouflage)	Funcția	Direcție/ Serviciu/ Birou/ Comparti ment	Nr. și dată dispoziție de încetare raporturi de serviciu/ muncă (dacă este cazul)	Nr. /data declarație de pantouflage	Temeiul legal al interdicției	Cauza interdicției	Termenul interdicției	Data la care se împlinește termenul interdicției

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	
	Ediția	I
	Revizia	0
PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13		Exemplar nr. 01

Anexa 10 Diagrama de proces prevenirea încălcării interdicțiilor post-angajare (pantouflage)



 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13		Exemplar nr. 01

Anexa 11 Chestionar de evaluare a stadiului implementării sistemului de management anticorupție la nivelul structurilor subordonate

Măsura de prevenire a corupției	DA	NU	Observații (inclusiv explicații de ce nu se aplică sau de ce este implementată parțial)
Ați luat cunoștință în mod oficial în ultimul an de cel puțin un incident de integritate la nivelul entității dvs?			
Ați elaborat analiza incidentelor de integritate pentru toate incidentele de care ați luat cunoștință în mod oficial?			
Ați transmis Funcției de conformare anti-mită de la comuna Vulcana-Băi toate analizele incidentelor de integritate de care ați luat cunoștință în ultimul an?			
Ați adoptat și implementat o agendă de integritate în cadrul instituției?			
Ați desemnat o persoană responsabilă cu implementarea SNA 2021-2025 care să mențină legătura pe această temă inclusiv cu Funcția de conformare anti-mită de la comuna Vulcana-Băi?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției un cod de etică?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției o procedură privind identificarea și managementul riscurilor de corupție?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției o procedură privind gestionarea declarațiilor de avere și de interese?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției o procedură privind gestionarea situațiilor de conflict de interese și a incompatibilităților?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției o procedură privind avertizarea în interes public?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției o procedură privind declararea cadourilor?			
Există un consilier de etică activ în cadrul instituției?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției o procedură privind transparența în procesul decizional?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției o			

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13		Exemplar nr. 01

procedură privind accesul la informațiile de interes public?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției o procedură privind monitorizarea interdicțiilor după încheierea angajării în cadrul instituției dvs?			
Ați adoptat și implementați în cadrul instituției o procedură privind funcțiile sensibile?			
Angajații dvs. au participat la cel puțin o activitate de formare sau de informare în domeniul prevenirii corupției, în ultimul an?			

Specificați dacă aveți nevoie de sprijin din partea comunei Vulcana-Băi și cel tip de sprijin în dezvoltarea și implementarea sistemului dvs. de management anticorupție

--

 COMUNA VULCAN- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	
		Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13	
		Exemplar nr. 01

Anexa 12 Clauze anticorupție

Definiția conflictului de interes (model orientativ Ordinul nr. 1017/2019)

f) Conflict de interes - orice situație influențând capacitatea Contractantului de a exprima o opinie profesională obiectivă și imparțială sau care îl împiedică pe acesta, în orice moment, să acorde prioritate intereselor Autorității/entității contractante, orice motiv în legătură cu posibile contracte în viitor sau în conflict cu alte angajamente, trecute sau prezente, ale Contractantului. Aceste restricții sunt, de asemenea, aplicabile oricărui Subcontractanți, acționând sub autoritatea și controlul Contractantului, în condițiile Legii nr. 98/2016.

21.Conflictul de interes (model orientativ Ordinul nr. 1017/2019)

21.1. Contractantul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni ori stopa orice situație care ar putea compromite derularea obiectivă și imparțială a Contractului. Conflictele de interes pot apărea, în mod special, ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice ori de naționalitate, legăturilor de rudenie ori afinitate sau al oricărui alte legături ori interese comune. Orice conflict de interes apărut în timpul derulării Contractului trebuie notificat în scris Autorității/entității contractante, fără întârziere.

21.2. Contractantul se va asigura că Personalul său nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interes. Contractantul va înlocui, imediat și fără vreo compensație din partea Autorității/ entității contractante, orice membru al Personalului său, care se regăsește într-o astfel de situație (ex.: înlocuire, încetare, aprobare, deplasare/delegare, orar/program), cu o altă persoană ce îndeplinește condițiile minime stabilite prin prezentul Contract.

21.3.Contractantul are obligația de a respecta prevederile legale în domeniul achizițiilor publice cu privire la evitarea conflictului de interes. Contractantul nu are dreptul de a angaja sau de a încheia orice alte înțelegeri privind furnizarea de produse, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii Contractului, 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/entității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicați în procedura de atribuire cu care autoritatea/entitatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii Contractului de achiziție publică/sectorială, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 (douăsprezece) luni de la încheierea Contractului, sub sancțiunea rezilierii contractului.

21.Conflictul de interes (bune practici)

21.4 Beneficiarul își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate sunt corespunzătoare și poate solicita măsuri suplimentare, dacă este necesar. Prestatorul se va asigura că personalul său, salariat sau contractat de el, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu, nu se află într-o situație care ar putea genera un conflict de interes. Fără a aduce atingere obiectivului achiziției, Prestatorul va înlocui orice membru al personalului sau salariat ori contractat, inclusiv

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	
		Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	
		Exemplar nr. 01

conducerea ori salariații din teritoriu, care se regăsește într-o astfel de situație.

21.5 Prestatorul se va abține de la a stabili orice contact care ar putea să-i compromită independența ori pe cea a personalului său, salariat sau contractat, inclusiv conducerea și salariații din teritoriu. Când Prestatorul nu-și menține independența, Beneficiarul, fără afectarea dreptului acestuia de a obține repararea prejudiciului ce i-a fost cauzat ca urmare a situației de conflict de interese, va putea decide încetarea de drept și cu efect imediat a contractului.

22. Conduita Contractantului (model orientativ Ordinul nr. 1017/2019)

22.1. Contractantul/Personalul Contractantului/Subcontractanții va/vor acționa întotdeauna loial și imparțial și ca un consilier de încredere pentru Autoritatea/entitatea contractantă, conform regulilor și/sau codului de conduită al domeniului său de activitate precum și cu discreția necesară.

22.2. În cazul în care Contractantul sau oricare dintre Subcontractanții săi se oferă să dea/să acorde sau dau/acordă oricărei persoane mită, bunuri, facilități, comisioane în scopul de a determina sau recompensa îndeplinirea/neîndeplinirea oricăror acte sau fapte în legătură cu prezentul Contract sau pentru a favoriza/defavoriza orice persoană în legătură cu prezentul Contract, Autoritatea/entitatea contractantă poate decide încetarea Contractului.

22.3. Contractantul și Personalul său vor respecta secretul profesional, pe perioada executării Contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, precum și după încetarea Contractului.

22¹. Conduita Contractantului (clauze suplimentare)

(1) În realizarea scopului și activităților contractului/ acordului de parteneriat, contractantul/partenerul se obligă să respecte agenda de integritate a Comunei Vulcana-Băi.

(2) Contractantul/ partenerul se va asigura că angajații proprii și persoanele fizice sau juridice pe care le subcontractează în scopul executării contractului/ derulării parteneriatului cu Comuna Vulcana-Băi au fost informate corespunzător cu privire la prevenirea corupției și a conflictelor de interese.

(3) Pe parcursul executării contractului/ derulării acordului de parteneriat, în termen de 30 de zile, contractantul/ partenerul se obligă să informeze în scris comuna Vulcana-Băi cu privire la orice ordonanță, rechizitoriu sau hotărâre judecătorească care îi este comunicată și care se referă la conduita sa profesională sau a angajaților săi privitor la infracțiuni de corupție și asimilate acestora, infracțiuni de serviciu, infracțiuni de fals, infracțiuni de spălare a banilor, infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, constituirea unui grup infracțional organizat, infracțiuni de evaziune fiscală, infracțiuni de concurență neloială și infracțiuni de deturnare de fonduri.

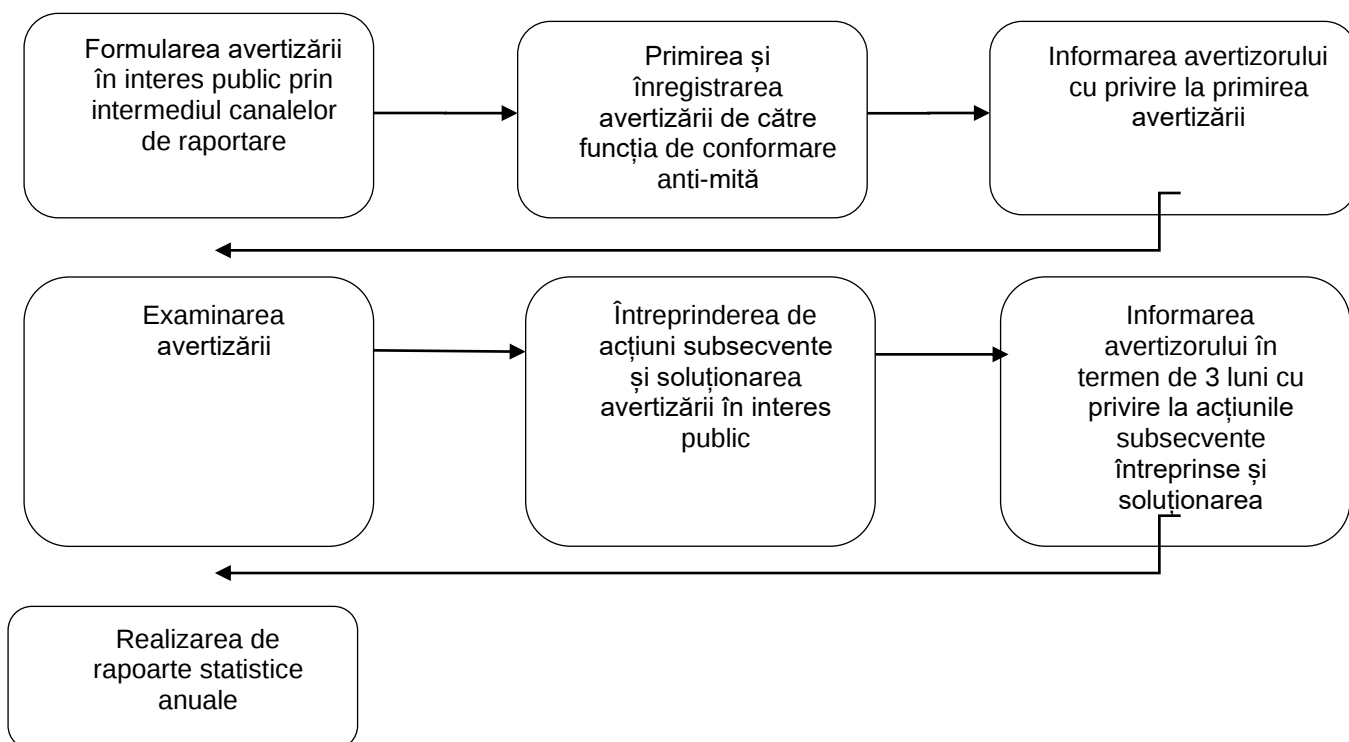
 COMUNA VULCANĂ- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

Anexa 13 Registrul avertizărilor în interes public

Nr. înregistrare raportare	Data primirii	Prenumele și numele	Date de contact	Funcția/ calitatea persoanei	Obiectul raportării	Data transmiterii înregistrării	Data informării cu privire la acțiunile subsecvente întreprinse	Acțiunile subsecvente întreprinse	Data informării modalități de soluționare	Modalitatea de soluționare
<i>Nr.registru/ zz.ll.aaaa (registru este diferit de cel din registratura instituției)</i>	<i>zz.ll.aaaa (data la care raportarea a intrat pe canalele de raportare internă)</i>		<i>Nr. de telefon, adresă de e-mail</i>	<i>Consilier Voluntar Angajat al subcontractantului X</i>	<i>Natura faptelor semnalate. Ex: luare de mită, conflict de interese etc.</i>	<i>zz.ll.aaaa</i>	<i>zz.ll.aaaa</i>	<i>Rezumarea acțiunilor subsecvente</i>	<i>zz.ll.aaaa</i>	<i>Rezumarea moduli de soluționare și dacă cele semnalate se confirmă sau nu</i>

 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

Anexa 14 Diagrama de proces avertizarea în interes public



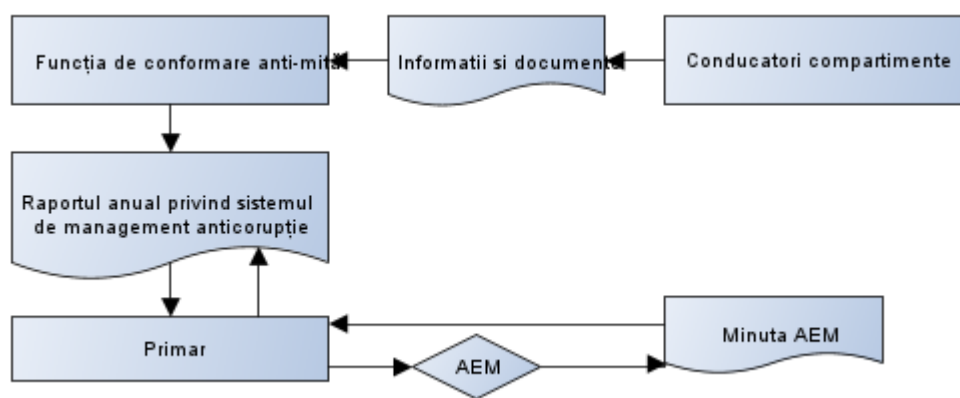
 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

Anexa 15 Raportul anual privind sistemul de management anticorupție

1. Introducere
2. Indicatorii de performanță aferenți sistemului de management anticorupție, inclusiv bune practici, dacă este cazul (<i>se vor prelua din Inventarul măsurilor preventive - anexa nr. 3 din SNA 2021-2025</i>)
3. Obiectivele sistemului de management anticorupție în anul respectiv și evaluarea îndeplinirii acestora (<i>se va detalia stadiul îndeplinirii obiectivelor și măsurilor din planul de integritate, stadiul implementării codului de conduită și a politicii anticorupție</i>)
4. Influența factorilor interni și externi asupra sistemului de management anticorupție, inclusiv a părților interesate
5. Funcționare sistemului de management anticorupție
5.1. Stadiul certificărilor sistemului de management anticorupție
5.2. Rezultatul implementării deciziilor luate în cadrul ședințelor anterioare referitoare la analiza efectuată de management
5.3. Rezultatele auditurilor interne și externe ale sistemului de management anticorupție
5.4. Managementul riscurilor de corupție și aplicarea măsurilor de intervenție
5.5. Implementarea proceselor de prevenire a corupției
- Comunicarea internă și externă anticorupție, instruire anticorupție
- Declararea averii și a intereselor
- Funcții sensibile
- Transparență decizională
- Declararea bunurilor cu titlu gratuit
- Consilierea de etică
- Avertizarea în interes public
- Accesul la informațiile de interes public
- Pantouflage
5.6. Evoluții interne relevante în domeniul prevenirii corupției în domeniul achizițiilor publice și recrutării personalului
5.7. Resursele necesare implementării sistemului de management anticorupție
5.8 Alte activități anticorupție relevante
5.9 Propuneri de îmbunătățire ale sistemului de management anticorupție
6. Concluzii
7. Lista procedurilor aflate în vigoare aferente sistemului de management anticorupție (ediția și revizia)

 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	
		Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

Anexa 16 Diagrama de proces Analiza efectuată de management



COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI Cod: PS - YY	Exemplar nr. 01

Anexa 17 Semnalarea unei neconformități

1. Compartimentul unde a fost identificată neconformitatea:

2. Descrierea neconformității:

3. Cauza neconformității:

Prenumele și numele:

Funcția

 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13		Exemplar nr. 01

Data:

Semnătură:

Anexa 18 Analiza neconformității și acțiunea corectivă

1. Date despre alerta de neconformitate

--

2. Compartimentul unde a fost identificată neconformitatea:

--

3. Descrierea neconformității:

--

3. Cauza neconformității:

--

4. Măsurile corective

Nr. crt.	Descriere acțiune corectivă	Responsabil	Termen de implementare

5. Obiecțiuni

--

Întocmit:

Prenumele și numele

Funcția

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13		Exemplar nr. 01

Data:

Semnătură:

Anexa 19 Raport privind implementarea acțiunii corective

1. Date despre raportul de analiză a neconformității, responsabilii și termenele de răspuns

--

2. Măsurile implementare

Nr. crt.	Descriere acțiune corectivă	Mod de implementare	Rezultate obținute

Întocmit

Prenumele și numele

Funcția

Data:

Semnătură:

 COMUNA VULCANA-BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
			Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13		Exemplar nr. 01

Anexa 20 Evaluarea acțiunii corective

1. Date despre raportul de implementare a acțiunilor corective

--

2. Măsurile implementare

Nr. crt.	Descriere acțiune corectivă	Evaluare măsură (corespunzătoare, necesită continuarea implementării)	Valorificarea neconformității / termene următoare

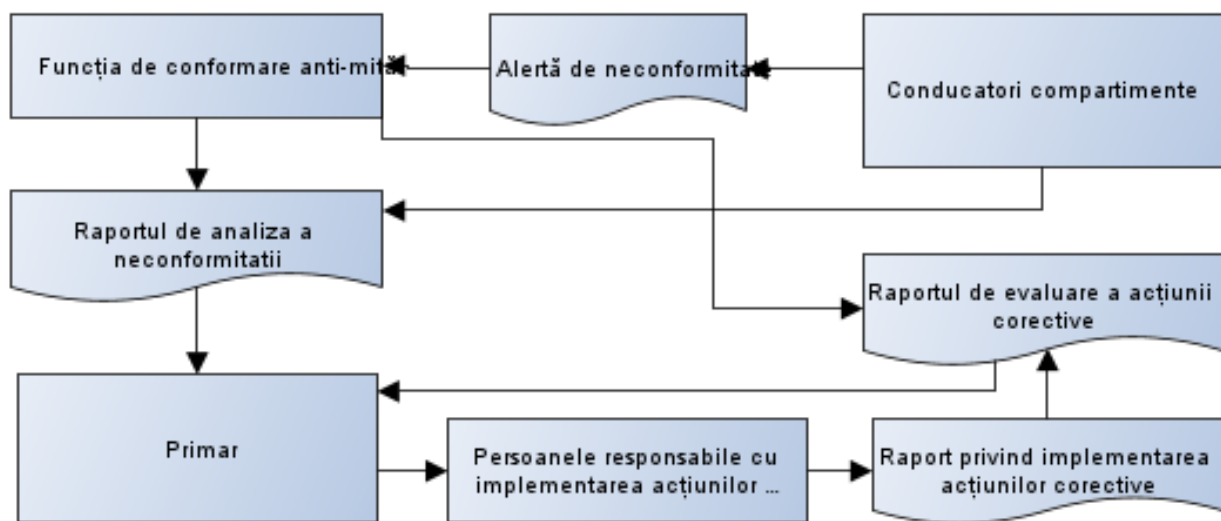
3. Concluzii

--

Întocmit
Prenumele și numele
Funcția
Data:
Semnătură:

 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

Anexa 21 Diagrama de proces neconformitate și acțiune corectivă



te și acțiune corectivă

ita

 COMUNA VULCANA- BĂI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATERICA CORUPȚIEI Cod: PS - 13	Exemplar nr. 01

