

**APROBAT PRIN:
Hotărîrea Consiliului de Integritate
nr. 4 din 13 august 2018**

I. Domeniul de reglementare

1. Codul de conduită și etică a angajaților Autorității Naționale de Integritate (*în continuare - Cod*) este un document care stabilește principiile și standardele de etică profesională obligatorii pentru toate categoriile de angajați din cadrul Autorității Naționale de Integritate (*în continuare - Autoritate*).

Normele interne de conduită și etică prevăzute în prezentul Cod sunt obligatorii pentru angajații Autorității.

2. Codul are drept scop:

Stabilirea regulilor esențiale de comportament și de etică ale angajaților Autorității, astfel încât aceștia să respecte valorile profesionale și morale, principiile și normele de conduită în procesul exercitării atribuțiilor, precum și contribuirea la prevenirea cazurilor de corupție și crearea unui climat de încredere între cetățeni și Autoritate;

Creșterea calității activității profesionale;

Asigurarea unei administrări mai bune pentru realizarea atribuțiilor Autorității;

Contribuirea la prevenirea abaterilor disciplinare de către angajații Autorității;

Sporirea credibilității Autorității atât în plan național, cât și în raport cu alte state și organizații internaționale.

3. Respectarea normelor cuprinse în prezentul Cod constituie un criteriu pentru evaluarea eficienței, calității și integrității profesionale ale angajatului Autorității.

4. Elaborarea Codului are la bază următoarele acte normative:

Constituția Republicii Moldova;

Codul Muncii;

Legea nr. 132/2016 cu privire la Autoritatea Națională de Integritate;

Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale;

Legea nr. 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică;

Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;

Legea nr. 82/2017 integrității.

5. Categoriile de angajați:

1) persoane cu funcție de demnitate publică: președintele și vicepreședintele

Autorității;

- 2) funcționari publici cu statut special: inspecții de integritate;
- 3) funcționari publici;
- 4) auditor intern;
- 5) personal contractual.

II. Principiile, valorile morale și profesionale

6. Principiile generale care guvernează conduita angajaților Autorității:

1) legalitatea - presupune că, în toate acțiunile lor, angajații Autorității sunt obligați să respecte cu strictețe Constituția și actele normative, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;

2) imparțialitatea - în exercitarea funcției, angajații Autorității trebuie să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, inclusiv politic, economic, religios;

3) independența – în exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații Autorității sunt liberi de orice interes, să nu fie influențați de aspecte personale sau externe, care le-ar putea afecta activitatea, nu trebuie să se implice direct sau indirect și să nu accepte nici o formă de intimidare, să nu beneficieze de beneficii sau avantaje, să nu se afle în conflicte de interes sau sub influențe care ar putea interveni în raționamentul său profesional și care ar genera riscuri ce să pună la îndoială respectarea prezentului principiu;

4) profesionalism - angajații Autorității au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștientizare, aplicând profesionalist cunoștințele teoretice și deprinderile practice. Instruirea continuă este o prioritate a angajatului Autorității;

5) integritatea morală – angajații Autorității trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

6) transparența - constă în deschiderea pe care angajatul Autorității trebuie să o manifeste în raport cu societatea și alte instituții de drept public sau privat în privința activității pe care o desfășoară, cu excepțiile limitărilor stabilite de lege;

7) respect – angajații Autorității sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politicos în relațiile cu persoanele, superiorii, colegii și subordonații, atât în exercitarea funcției, cât și în afara acesteia, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice;

8) confidențialitatea - determină obligația angajatului Autorității de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;

9) libertatea opiniei și a exprimării - angajații Autorității au posibilitatea să-și exprime punctul de vedere și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri, asupra situațiilor profesionale pe care le întâlnesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

10) celeritatea - presupune îndeplinirea rapidă a obligațiilor de serviciu creând

garanția că termenele prevăzute de lege pentru efectuarea anumitor activități sunt respectate;

11) egalitatea și nediscriminarea - presupune că, în îndeplinirea atribuțiilor profesionale, angajații Autorității aplică tratamente egale tuturor persoanelor, luând aceleași măsuri pentru situații similare de încălcare a normelor protejate de lege, indiferent de naționalitate, rasă, religie, opinie politică sau de orice altă opinie, vârstă, gender, orientare sexuală, avere, origine națională, socială sau de orice altă situație;

12) dreptul la apărare - presupune că orice angajat al Autorității este obligat să îndeplinească atribuțiile respectând dreptul la apărare;

13) bună administrare - angajații Autorității își exercită atribuțiile funcționale în interes general, în condiții de eficiență, eficacitate și economisire la folosirea resurselor;

14) loialitatea - presupune că angajatul este obligat să servească cu bună-credință Autorității, precum și interesele legitime ale cetățenilor, cât și are obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale instituției.

7. Angajații Autorității promovează următoarele valori morale și profesionale:

1) onoarea și demnitatea – calități ce se manifestă prin reputația, autoritatea profesională și devotamentul față de datoria civică și de serviciu;

2) experiență și competență – în procesul exercitării atribuțiilor de serviciu angajatul se bazează pe o bună judecată profesională, asigurată de o bună pregătire și competență;

3) spirit de echipă – conlucrarea în conformitate cu principiile Autorității.

III. Obligațiile angajatului Autorității

8. În exercitarea funcției pe care o deține, angajatul Autorității este obligat:

1) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure în limita prevederilor legale, transparența administrativă;

2) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;

3) să apere loial prestigiul Autorității de la orice act și fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;

4) să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;

5) să asigure accesul liber la informație;

6) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației;

7) să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidentiale, a vieții private a persoanelor și a securității naționale, precum și să asigure protecția informațiilor deținute față de accesul,

modificarea sau distrugerea lor nesancționate;

8) să evite și să renunțe la interese personale ce pot compromite deciziile oficiale, adoptate cu participarea lui, sau să se abțină de la participarea la adoptarea sau executarea unor astfel de decizii, dacă acestea pot fi compromise de interesul lui personal sau de apartenența lui la o anumită organizație;

9) să identifice orice conflict de interese;

10) să informeze șeful ierarhic sau organul ierarhic superior imediat, dar nu mai târziu de 3 zile, despre conflictul de interese real în care se află;

11) să nu emită acte administrative, să nu încheie acte juridice, să nu ia sau să nu participe la luarea unor decizii în exercitarea atribuțiilor până la soluționarea conflictului de interese real în conformitate cu Legea nr. 133/2016;

12) să prezinte declarația de avere și interese personale în conformitate cu prevederile Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale;

13) să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii nr. 82/2017;

14) să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;

15) să facă neîntârziat un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare președintelui Autorității sau, după caz, instituției care evaluează integritatea instituțională.

9. Angajații Autorității cu funcții de conducere au obligația să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către personalul din subordine, precum și să aibă o conduită ireproșabilă în toate împrejurările. Ei poartă răspundere pentru starea disciplinară și ordinea regulamentară din subdiviziunea pe care o conduc și sunt obligați:

1) să își îndeplinească atribuțiile de conducători în mod imparțial, în conformitate cu politicile și obiectivele Autorității, să fie un exemplu demn de urmat pentru colaboratorii din subordine;

2) să promoveze normele de conduită, contribuind la consolidarea continuă a disciplinei de serviciu și asigurarea respectării acesteia de către colaboratorii din subordine atât în cadrul serviciului, cât și în afara acestuia;

3) să dezvolte la subalterni simțul responsabilității și onoarei față de angajații Autorității, precum și a răspunderii personale pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;

4) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru colaboratorii din subordine;

5) să aibă o atitudine exigentă, obiectivă și imparțială la aplicarea criteriilor de evaluare a competenței profesionale a colaboratorilor din subordine și la aprecierea succeselor acestora. În cazul unor propuneri de sancționare, avansare, promovare, acordare a stimulentele materiale sau morale, transfer, numire sau eliberare din funcție, să excludă orice formă de favoritism sau discriminare;

6) să fie corect în relațiile cu colaboratorii din subordine, să țină cont și să nu aducă atingere demnității personale a acestora;

7) să asigure formarea și perfecționarea inițială și continuă a fiecărui angajat/funcționar din subordine;

8) să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul angajaților din subordine, precum și să poarte răspundere pentru eșecurile survenite ca urmare a îndeplinirii necorespunzătoare a acțiunilor în cauză;

9) să dea dispoziții legale, clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor întocmai și la timp;

10) să organizeze eficient munca angajaților din subordine, să asigure sporirea randamentului și a calității activității de serviciu;

11) să educe la angajații din subordine atitudinea grijulie față de bunurile materiale ale Autorității, să depisteze și să înlătore cauzele și condițiile care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;

12) să propună președintelui Autorității stimularea angajaților din subordine pentru manifestarea inițiativei, sârguinței, pentru rezultatele obținute în îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau, după caz, să propună inițierea procedurii disciplinare în privința colaboratorilor din subordine care comit abateri disciplinare, dau dovadă de toleranță față de neajunsuri și de nepăsare față de aplicarea prevederilor legale, ale regulamentelor și instrucțiunilor de serviciu;

13) să supravegheze modul de executare de către colaboratorii din subordine a sancțiunilor disciplinare și măsurile întreprinse pentru înlăturarea cauzelor care au condus la apariția încălcărilor;

14) să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către angajații din subordine, servind drept exemplu prin propriul comportament și atitudine;

15) să încurajeze propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității Autorității;

16) să organizeze și să conducă activitatea angajaților din subordine, asigurând îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor acestora;

17) pentru atingerea obiectivelor comune, să contribuie și să dezvolte spiritul de echipă, colaborare și receptivitate al angajaților în cadrul Autorității;

18) să evite criteriile discriminatorii sau care aduc atingere demnității personale în raport cu angajații din subordine, în legătură îndeplinirea atribuțiilor de conducere;

19) să asigure aplicarea măsurilor de protecție stabilite de lege pentru angajatul care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional, despre nerespectarea regulilor privind declararea averii și intereselor personale și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese.

10. Angajații Autorității sunt obligați să fie sobri, să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă, cu o notă de eleganță simplă, fără a afișa opulență, aspect provocator sau neîngrijit.

11. Angajații Autorității trebuie să fie perseverenți, exigenți și să respecte superiorii, colegii, persoanele supuse controlului, precum și publicul cu care interacționează

12. Conducătorii subdiviziunilor structurale sunt persoanele cărora angajații le sunt subordonați pe linie de serviciu, inclusiv temporar. Cel mai apropiat șef direct al subalternului este șeful lui nemijlocit.

13. Angajații care, dețin funcții de execuție, pot fi superiori și inferiori. Superioritatea este determinată de funcția ocupată conform statelor de personal. Angajații care dețin funcții superioare sunt în drept să ceară de la angajații care dețin funcții inferioare informația de serviciu necesară pentru realizarea atribuțiilor lor, să facă obiecții în cazul neîndeplinirii cerințelor sau încălcării regulilor de comportare.

14. Șeful poartă întreaga răspundere pentru legalitatea dispoziției date, iar angajatul care primește dispoziția este obligat să o execute și să raporteze imediat după executare. În cazul în care angajatul constată că nu poate executa dispoziția primită, acesta raportează imediat șefului care i-a dat-o.

15. Ordinul (dispoziția, indicația) șefului este obligatorie pentru colaborator și urmează a fi executat necondiționat, întocmai și la timp, cu excepția cazurilor în care acesta este ilegal. La primirea unui ordin ilegal din partea șefului direct sau nemijlocit, colaboratorul sesizează conducătorul ierarhic superior. Pentru neîndeplinirea ordinului șefului care s-a dovedit a fi ilegal, colaboratorul nu poartă răspundere și nu poate fi pedepsit.

16. Șeful care nu ia măsurile necesare pentru restabilirea ordinii de drept și a disciplinei poartă răspundere disciplinară.

IV. Relațiile angajatului Autorității cu personalul din colectivul de muncă, precum și cu alte persoane fizice sau juridice

17. Relațiile angajatului Autorității cu personalul din colectivul de muncă:

1) relația angajatului trebuie să se bazeze pe respect și bună - credință, comportamentul exemplar fiind un model de comunicare și atitudine reciprocă adecvată;

2) angajații Autorității au obligația să respecte onoarea, reputația și demnitatea persoanelor din cadrul Autorității, precum și a persoanelor cu care contactează în exercițiul funcției deținute prin neadmiterea:

- a) întrebuințării unor expresii jignitoare;
- b) răspândirea afirmațiilor defăimătoare;
- c) dezvăluirii unor aspecte ale vieții private;
- d) formulării unor sesizări sau plângeri calomnioase.

3) angajatul va evita discuții cu terțe persoane despre informația cunoscută în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, controale inițiate sau în curs de evaluare, decât în cazurile prevăzute de lege;

4) inspectorul de integritate poate să consulte alți inspectori doar referitor la legislația de ordin material, procedural, administrativ în legătură cu un anumit control. Discuția este limitată la probleme teoretice și poate fi inițiată doar de inspectorul care examinează cauza respectivă;

5) cu excepția cazurilor permise de lege, angajatul Autorității nu va admite interviuri, argumentări sau comunicări private, menite să-i influențeze acțiunile sale profesionale în cadrul oricărei acțiuni sau control.

18. Comunicarea cu mijloacele de informare în masă:

1) relațiile cu mijloacele de informare în numele Autorității sunt realizate numai de către angajatul abilitat cu acest drept;

2) angajatul Autorității desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate de reprezentant oficial, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Autorității;

3) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații Autorității au obligația de a informa referitor la faptul că opiniile expuse nu reprezintă poziția oficială a Autorității .

19. În relațiile cu persoanele verificate, inspectorii de integritate/funcționarii publici trebuie:

1) să dea dovadă de politețe, respect, disponibilitate față de problemele cu care se confruntă;

2) să acorde importanța și timpul necesar discuțiilor cu persoana verificată sau reprezentanții acesteia pentru a fundamenta constatările pe baza tuturor argumentelor și dovezilor prezentate de aceștia;

3) să își formuleze și să emită independent opinia față de aspectele constatate și să se pronunțe cu sinceritate, concis, exprimându-și, dacă este cazul, rezervele față de argumentele prezentate;

4) să nu divulge egalitatea de tratament și să nu admită discriminare pe criterii de naționalitate, gender, origine, rasă, etnie, necesități speciale, vârstă, religie sau convingeri politice;

5) să dea dovadă de seriozitate, profesionalism și respect față de persoanele cu care intră în relații de serviciu;

6) să dea dovadă de operativitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, evitând să prelungească în mod nejustificat și inutil perioada de desfășurare a controlului;

7) să respecte viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care intră în relații profesionale.

20. Normele privind conduita în cadrul relațiilor internaționale presupun:

1) angajatul care reprezintă Autoritatea în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a Autorității;

2) angajatul aflat în deplasare de serviciu este obligat să aibă un comportament corespunzător regulilor de protocol și să respecte legile țării gazdă;

3) în relațiile cu reprezentanții altor state, personalului Autorității îi este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale.

21. Normele privind utilizarea resurselor publice presupun:

1) protecția proprietății publice și să evite orice prejudiciere a acesteia;

2) folosirea timpului de lucru, precum și bunurile ce aparțin Autorității, numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute;

3) folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici;

4) angajatului îi este interzis să utilizeze bunurile Autorității pentru a desfășura activități publicistice, didactice, de cercetare sau alte activități neinterzise de lege în interes personal.

22. Regimul cadourilor presupune că:

1) angajatului Autorității îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate lui personal sau familiei lui, dacă oferirea sau acordarea lor este legată, în mod direct sau indirect, de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

2) dacă angajatului Autorității i se propune un cadou, serviciu, favoare, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, el trebuie să anunțe imediat conducătorul său ierarhic superior despre acest fapt și să ia măsurile necesare pentru a-și asigura protecția, printre care:

a) să refuze cadoul, serviciul, favoarea, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;

b) să raporteze imediat această tentativă autorităților competente;

c) să își desfășoare activitatea corespunzător, în special cea pentru care i s-a oferit cadoul, serviciul, favoarea, invitația sau orice alt avantaj necuvenit;

3) interdicția specificată la subpct. 1) nu se aplică în privința cadourilor primite cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și a căror valoare nu depășesc limitele stabilite de Guvernul Republicii Moldova. Modul de declarare, evaluare, evidentă, păstrare, utilizare și răscumpărare a acestor cadouri este reglementat de prevederile legale;

4) cadourile a căror valoare depășește limitele stabilite se transmit în gestiunea Autorității și se înscriu într-un registru special. Informația din registrul special menționat este publică;

5) în cazul în care angajatul Autorității achită diferența de valoare a bunului

primit în calitate de cadou în condițiile stabilite la subpct.4), el poate păstra bunul respectiv, efectuându-se mențiunea corespunzătoare în registrul special, contra semnătură.

23. Angajatul care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional beneficiază de următoarele măsuri de protecție, aplicate separat sau cumulativ, după cum urmează;

- 1) prezumția de bună-credință până la proba contrarie;
- 2) confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- 3) transferul în condițiile Legii nr. 158/2008.

24. Pentru informarea cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, angajatul Autorității nu poate fi sancționat disciplinar.

25. Pentru nerespectarea prevederii pct.22 subpct.1) precum și pentru neaplicarea măsurii de protecție prevăzute la pct.23 subpct.3), sunt responsabili conducătorul ierarhic superior, subdiviziunea specializată, conducătorul Autorității și conducătorul autorității abilitate cu controlul veridicității informațiilor din declarațiile de acere și interese personale.

26. Angajatului Autorității îi este interzis:

- 1) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- 2) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Autoritatea are calitatea de parte;
- 3) să divulge datele sau informațiile la care au avut acces altfel decât în condițiile legii;
- 4) să acorde asistență sau consultantă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Autorității și în legătură cu activitatea acesteia;
- 5) să își exprime public opinia cu privire la cauzele aflate pe rolul Autorității;
- 6) să exercite direct sau prin persoane interpușe activități de comerț;
- 7) să participe la administrarea sau conducerea altor entități persoane juridice;
- 8) să fie experți sau arbitri desemnați de părți într-un arbitraj;
- 9) să formuleze în mod public, fără temeii, acușări, reclamații, calomnii colegilor, șefilor și subordonaților ierarhici;
- 10) să permită folosirea funcțiilor pe care le îndeplinesc în scop de reclamă comercială, publicitate sau propagandă de orice fel sau dobândirea de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite, pentru sine sau pentru alte persoane;
- 11) să ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate cu respectarea mandatului încredințat și a confidențialității;

12) să ofere consultații în probleme privind realizarea activităților de control sau alte informații în mod neautorizat, cu încălcarea atribuțiilor potrivit legii;

13) să se implice în orice activitate sau manifestare care ar prejudicia imaginea și ar știrbi prestigiul Autorității sau demnitatea funcției sale;

Prevederile subpct. 1) – 13) se aplică și după încetarea raporturilor de serviciu, pentru o perioadă de 5 ani.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea oricăror persoane juridice sau fizice, este permisă numai cu acordul președintelui sau vicepreședintelui Autorității.

V. Răspunderi și sancțiuni

27. Pentru încălcarea prevederilor prezentului Cod, personalul Autorității poartă, după caz, răspundere disciplinară, materială, contravențională sau penală, în condițiile legii.

28. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- 1) îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- 2) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu precum și neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- 3) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;
- 4) imixtiunea în activitatea unui alt angajat al Autorității sau admiterea oricăror influențe necorespunzătoare asupra unei autorități, instituții sau a unor funcționari pentru soluționarea oricărei probleme;
- 5) nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care angajatul ia cunoștință în exercițiul funcției;
- 6) atitudinea nedemnă, manifestări care aduc atingere onoarei, integrității, prestigiului Autorității;
- 7) primirea ori acordarea recompensei bănești sau altor avantaje necuvenite;
- 8) exprimarea publică a opiniei cu privire la cauzele aflate pe rolul Autorității;
- 9) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- 10) acordarea sprijinului candidaților la funcții de demnitate publică;
- 11) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- 12) încălcarea altor obligații prevăzute de prezentul Cod.

29. Subdiviziunea de securitate internă, audit și control al integrității are competența de a monitoriza buna activitate a Autorității și neadmiterea actelor de corupție, conexe corupției, fapte de comportament corupțional și conflicte de interes

a angajaților acesteia, inclusiv pentru asigurarea corespunderii lui cu dispozițiile prezentului Cod și transmiterea rezultatelor Colegiului disciplinar sau Comisiei de disciplină, după caz pentru adoptarea deciziei de aplicare sau neaplicare a sancțiunii, în condițiile legii.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, sunt sesizate organele competente, în condițiile legii.

Angajații Autorității poartă răspundere materială potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, au creat prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Orice persoană poate pretinde angajaților Autorității respectarea normelor de conduită în raporturile sale cu aceștia.

Supravegherea respectării prevederilor prezentului Cod de către angajații Autorității se efectuează prin testarea integrității profesionale, examinarea informațiilor cu privire la încălcarea obligațiilor profesionale, a disciplinei de muncă sau a conduitei profesionale.

VI. Dispoziții finale

30. Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Integritate.

31. Dispozițiile prezentului Cod fac parte din condițiile de muncă ale angajaților Autorității. Candidatul la o funcție din cadrul Autorității, la angajare, ia cunoștință de prevederile Codului și își asumă responsabilitatea respectării lor.

32. Direcția resurse umane și documentare are obligația de a aduce la cunoștință fiecărui angajat al Autorității, contra semnătură, prezentul Cod.