

# **CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DLAF**

---

**Ediția a II a**

**Mai 2025**

## CAPITOLUL I

### Introducere

**Art.1** Codul de conduită etică și profesională a personalului Departamentului pentru lupta antifraudă – DLAF, denumit în cele ce urmează Codul, stabilește norme de conduită etică și profesională care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii, autorității și a prestigiului DLAF, ca instituție ce asigură protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România.

### Scopul

**Art.2** Scopul Codului este crearea cadrului etic necesar desfășurării activității profesionale, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

**Art.3** Realizarea scopului prezentului Cod presupune îndeplinirea următoarelor obiective:

- a) creșterea credibilității DLAF ca instituție ce asigură protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România în conformitatea cu prevederile art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;
- b) creșterea calității activităților specifice DLAF;
- c) sporirea încrederii entităților verificate în acțiunile și actele întocmite de DLAF;
- d) atingerea unui nivel înalt de profesionalism al personalului DLAF.

### Domeniu de aplicare

**Art.4** Codul cuprinde principii și reguli de conduită. Aceste principii și reguli de conduită se aplică personalului DLAF, demnitarului, funcționarilor publici cu statut special de conducere și de execuție, cât și personalului contractual, indiferent de structura DLAF în care își desfășoară activitatea și indiferent dacă activitățile specifice sunt exercitate la

sediul DLAF sau în afara acestuia și trebuie respectate de personalul DLAF, în acțiunile întreprinse și deciziile luate.

## CAPITOLUL II

### Principiile fundamentale

**Art.5** În desfășurarea activității angajații DLAF sunt obligați să respecte următoarele principii fundamentale:

- a. supremația Constituției și a legii;
- b. prioritatea interesului public;
- c. asigurarea protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene în România;
- d. asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- e. profesionalismul;
- f. competența profesională;
- g. imparțialitatea și independența;
- h. integritatea morală;
- i. libertatea gândirii și a exprimării;
- j. cinstea și corectitudinea;
- k. deschiderea și transparența;
- l. confidențialitatea.

## CAPITOLUL III

### Reguli de conduită etică și profesională

**Art.6** Regulile de conduită reprezintă aplicarea în practică a principiilor, având rolul să îndrume din punct de vedere etic personalul DLAF.

**Art.7** Regulile de conduită etică și profesională ale personalului DLAF sunt structurate în 10 elemente cheie:

- a. Responsabilitatea personală;
- b. Respectarea legii;
- c. Relația cu publicul;
- d. Limitarea acceptării de cadouri, reduceri sau alte beneficii;
- e. Evitarea conflictului de interese și a stărilor de incompatibilitate;
- f. Limitări în activitatea politică;
- g. Conduita în chestiuni financiare;
- h. Confidențialitatea și utilizarea informațiilor publice;
- i. Utilizarea resurselor și serviciilor publice;
- j. Conduita în mediul de lucru.

### Responsabilitatea personală

#### *Reguli generale*

**Art.8** Fiecare angajat DLAF răspunde personal de respectarea prevederilor prezentului Cod, și adoptă următoarea conduită:

- a. Îndeplinește atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate și acționează astfel încât să evite orice situație care ar putea să-i discrediteze funcția și activitatea desfășurată, cât și prestigiul DLAF;
- b. Se pronunță, pe baza raționamentului profesional, asupra unei probleme sau situații întâlnite în activitatea pe care o desfășoară și susține pe bază de probe constatările, concluziile formulate și măsurile propuse;
- c. Manifestă independență în activitate, nu cedează presiunilor politice, religioase, economice sau de altă natură, acceptând numai constrângerile legale și etice;
- d. Oferă informații corecte și își exprimă opinii fără aprecieri individuale nefondate, prejudecăți și impresii.;
- e. Ia decizii bazate pe informații precise verificate temeinic;
- f. Îndeplinește atribuțiile de serviciu cu onestitate și bună-credință;
- g. Consideră interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- h. Adoptă o atitudine proactivă pentru protejarea intereselor financiare ale UE în România în mod efectiv și echivalent cu modul de protejare a intereselor financiare naționale;
- i. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- j. Nu utilizează informațiile care nu sunt destinate publicului și la care are acces în exercitarea atribuțiilor, pentru obținerea de beneficii pentru sine sau pentru alții;
- k. Refuză și nu solicită direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu și nu abuzează de funcția deținută;
- l. Cunoaște, înțelege și respectă în totalitate legile, reglementările și normele aplicabile în domeniul său de activitate;
- m. Are un comportament profesional și civilizat atât față de public, cât și față de colegi;
- n. Exprimă opinii în mod onest, neutru și imparțial;
- o. Nu este părtinitor față de/contra unor grupuri sau persoane implicate;
- p. Nu discriminează pe criterii de sex, etnie, vârstă, religie etc. în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- q. Asigură o transparență maximă în ceea ce privește regulile, procedurile, cerințele profesionale în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Nu ascunde și nu denaturează cele constatate;
- r. Respectă libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- s. Evită risipa și asigură buna gestionare a resurselor publice;
- t. Protejează și conservă proprietatea statului și nu o utilizează pentru alte scopuri decât pentru desfășurarea activităților autorizate;
- u. Nu desfășoară activități remunerate sau neremunerate care sunt în conflict cu poziția sa oficială de angajat al DLAF;
- v. Respectă reglementările referitoare la regimul incompatibilităților și conflictului de interese;
- w. Sesizează autoritățile competente referitor la orice faptă de distrugere, abuz sau corupție care contravine legii și bunelor moravuri și de care ia cunoștință;

- x. Acționează în toate aspectele într-o manieră care să creeze un cadru profesional, corect și civilizată de lucru.

### Respectarea legii

**Art.9** Toți angajații DLAF au obligația de a respecta legea.

#### *Conduita în cazul punerii sub urmărire penală a unui angajat DLAF*

**Art.10** Angajatul DLAF căruia i se aduce la cunoștință calitatea de suspect de către organul judiciar, este obligat să informeze de îndată Șeful ierarhic și Șeful DLAF. La primirea unei astfel de informații, Șeful DLAF va decide dacă angajatul poate să-și continue activitatea obișnuită, va fi mutat temporar pentru îndeplinirea altor atribuții sau va fi suspendat din funcție în condițiile legii.

**Art.11** Angajații DLAF nu vor folosi poziția lor oficială sau relațiile stabilite în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în scopul influențării unor investigații desfășurate de autorități competente sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

#### *Sesizările îndreptate împotriva DLAF și a angajaților DLAF*

**Art.12** Orice petiție, sesizare depusă împotriva DLAF sau a angajaților DLAF va fi soluționată prompt și obiectiv pentru a menține încrederea publicului în integritatea DLAF și a angajaților DLAF.

#### *Sesizări interne*

**Art.13** În cazul în care angajații DLAF consideră că sarcinile primite de la superiori sunt ilegale sau contravin în orice formă prezentului Cod, aceștia au obligația să sesizeze acest lucru Șefului DLAF și primesc în acest caz statutul de avertizor de integritate.

**Art.14** În cazul unor astfel de sesizări, Șeful DLAF sau comisiile desemnate vor depune toate diligențele pentru cercetarea în detaliu a faptelor sesizate, având grijă să evite apariția eventualelor conflicte de interese în cursul cercetării.

### Relația cu publicul

**Art.15** Pentru a asigura menținerea unor standarde înalte în relația cu publicul, angajații DLAF trebuie să aibă un comportament amabil, imparțial, onest și profesional în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

**Art.16** Angajații DLAF nu se vor angaja în nici o practică discriminatorie pe criterii de rasă, naționalitate, origine etnică, religie, vârstă, sex, orientare sexuală, dizabilități sau orice alte criterii de discriminare.

### *Activități de reclamă în numele unor organizații sau afaceri*

**Art.17** Angajații DLAF nu vor folosi și nu vor permite folosirea poziției lor oficiale în scop de reclamă sau pentru a oferi garanții, pentru niciun produs, serviciu sau afacere, cu excepția situațiilor în care participă la evenimente ca reprezentant DLAF, în limita mandatului acordat de Șeful DLAF.

### *Declinarea identității*

**Art.18** Publicul este îndreptățit să cunoască numele personalului DLAF cu care vine în contact. În acest sens, angajații DLAF se vor identifica cu nume, prenume și funcție în corespondența oficială și în convorbirile telefonice, cu ajutorul legitimației de serviciu sau după caz, cu împuternicire de control, atunci când în exercitarea atribuțiilor de serviciu intră în contact cu publicul.

### *Siguranța angajatului DLAF – Agresarea sau obstrucționarea unui angajat DLAF*

**Art.19** În situația în care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu un angajat DLAF este supus unor presiuni sau amenințări, aceste aspecte vor fi aduse imediat la cunoștința superiorului ierarhic.

### *Relația cu comunitatea de afaceri / entitățile supuse controlului*

**Art.20** Publicul va avea acces la standardele de etică aplicabile personalului DLAF. Orice încercare a membrilor publicului/comunității de afaceri/entităților verificate de a oferi avantaje de orice natură în schimbul favorizării sau acordării de tratament special trebuie raportată de către angajatul DLAF, superiorului ierarhic.

*Limitarea acceptării de cadouri, servicii sau alte beneficii*

**Art.21** Angajații DLAF au obligația să nu se implice sub nici o formă în activități de dare/luare de mită, trafic de influență sau alte activități de corupție.

**Art.22** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.23** Cadourile primite în considerarea funcției deținute în cadrul acțiunilor de protocol vor fi declarate în condițiile stabilite de *Legea 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit, cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.*

*Evitarea conflictului de interese și a stărilor de incompatibilitate*

**Art.24** Interdicția este prevederea legală prin care se interzice săvârșirea unor anumite fapte sau acte.

**Art.25** Incompatibilitatea reflectă acele situații în care un angajat DLAF ocupă mai multe funcții în același timp, în cazul în care acest cumul este interzis de lege.

**Art.26** Un angajat DLAF este în conflict de interese atunci când, în virtutea funcției pe care o ocupă ia o decizie sau participă la luarea unei decizii cu privire la care are și un interes personal, care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate.

**Art.27** Angajații DLAF trebuie să țină cont că situația de conflict de interese poate fi potențială, actuală sau consumată.

**Art.28** Conflictul de interese potențial apare în situația în care un oficial are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică.

**Art.29** Conflictul de interese actual apare în momentul în care oficialul este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al său ori un partener de afaceri.

**Art.30** Conflictul de interese consumat apare atunci când oficialul public participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.

**Art.31** Angajații DLAF au obligația de a se informa asupra prevederilor legale ce le sunt aplicabile privitoare la interdicții, incompatibilități și conflicte de interese și de a le respecta.

#### Limitarea activităților în domeniul protecției intereselor financiare ale Uniunii Europene (PIF)

**Art.31<sup>1</sup>** Angajații DLAF nu pot participa, în nume personal sau ca reprezentant DLAF, pentru a desfășura activități remunerate sau neremunerate la evenimente din domeniul PIF, organizate de entități private naționale sau europene, cu excepția cazului în care aceștia au un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către Șeful DLAF, în condiții de transparență, nondiscriminare și utilizare eficientă a resurselor Departamentului, conform politicilor DLAF.

#### Limitări în activitatea politică

**Art.32** Angajații DLAF au obligația de a cunoaște și respecta regulile privitoare la aspecte referitoare la activitatea politică, aplicabile angajaților DLAF .

#### Conduita în chestiuni financiare

**Art.33** Se vor evita, pe cât posibil, tranzacțiile între angajații DLAF, în special cele între personalul de execuție și superiorul ierarhic. Aceste tranzacții includ și oferirea de împrumuturi, girarea sau acordarea de garanții.

**Art.34** În cheltuirea fondurilor publice, angajații DLAF trebuie să aplice următoarele principii generale:

- a. principul bunei gestiuni financiare prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficienței și eficacității;
- b. contabilizarea corectă a tranzacțiilor;
- c. aprobarea cheltuirii fondurilor publice din bugetul DLAF va fi făcută doar de persoanele autorizate;
- d. să acorde suport controlului financiar.

*Confidențialitatea și utilizarea informațiilor publice după încetarea raporturilor de serviciu /munca*

**Art.35** Angajatul DLAF nu poate dezvălui decât în situațiile prevăzute de lege datele și informațiile dobândite în exercitarea funcției. Caracterul confidențial al datelor și informațiilor este obligatoriu și după încetarea raportului de muncă/serviciu dintre angajat și DLAF în condițiile legii.

**Art.36** Angajatul DLAF trebuie:

- a. să nu folosească în scop personal datele și informațiile dobândite pe parcursul desfășurării acțiunilor de verificare;
- b. să nu exprime public comentarii cu privire la acțiunile de verificare aflate în derulare.

*Utilizarea resurselor și serviciilor publice*

*Reguli generale*

**Art.37** Este interzisă utilizarea resurselor publice și patrimoniului DLAF în scop personal. Aceste resurse includ:

- a. telefoane;
- b. birotică;
- c. vehicule;
- d. computere și software;
- e. parole de acces;

f. ștampile.

#### *Utilizarea legitimațiilor de serviciu*

**Art.38** Legitimațiile de serviciu vor fi utilizate doar în scopul identificării angajaților DLAF în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fiind interzisă utilizarea acestora în alte scopuri. Predarea legitimației de serviciu este obligatorie la încetarea raporturilor de serviciu/muncă cu DLAF.

#### *Rețeaua informatică, acces și utilizare*

**Art.39** Doar personalul autorizat în acest sens poate accesa site-uri cu acces restricționat pe bază de parolă.

**Art.40** Angajaților DLAF la sunt interzise următoarele acțiuni în legătură cu rețeaua electronică a instituției:

- a. să vizualizeze, descarce, proceseze sau să distribuie materiale pornografice;
- b. să transmită mesaje, imagini materiale sau e-mail-uri conținând limbaj indecent;
- c. să încalce drepturile de autor în spațiul electronic virtual;
- d. să compromită securitatea sistemului informatic DLAF sau să încerce compromiterea/spargerea altor sisteme informatice.

#### *Conduita în mediul de lucru*

##### *Principii generale*

**Art.41** Toți angajații au dreptul la un mediu de lucru sănătos și sigur, fără a fi supuși discriminării sau hărțuirii, în care să poată fi atinse obiectivele individuale și ale instituției. În acest sens toți angajații DLAF sunt responsabili pentru asigurarea unui mediu de lucru care/în care:

- a. este corect și echitabil;
- b. este sigur și membrii colectivului se sprijină reciproc;
- c. nu se folosesc alcoolul și drogurile;
- d. nu există acțiuni de hărțuire sau de discriminare;

- e. respectă individul și diversitatea culturală;
- f. oferă egalitate de șanse;
- g. stimulează colectivul în procesul de luare a deciziilor.

### *Ținuta vestimentară*

**Art.42** Aspectul exterior și ținuta angajaților DLAF trebuie să reflecte o imagine profesională. Percepția publicului poate fi influențată de modul de prezentare a angajaților. În acest sens personalul DLAF trebuie să aibă o ținută vestimentară adecvată, decentă și corectă.

## **CAPITOLUL IV**

### Dispoziții finale

**Art.43 (1)** Consilierul etic din cadrul Direcției managementul resurselor umane va aduce la cunoștința fiecărui angajat al Departamentului pentru lupta antifraudă – DLAF, Codul de conduită etică și profesională a personalului DLAF.

**(2)** Consilierul etic va aduce la cunoștința personalului nou angajat, la momentul încadrării în funcție, prevederile Codului de conduită etică și profesională a personalului DLAF.

**(3)** Consilierul de etică are responsabilitatea de a oferi îndrumare Șefului DLAF, atât din oficiu la preluarea mandatului, cât și la cerere, pe toată durata exercitării acestuia. Îndrumarea constă în informarea privind cadrul legal și metodologic aplicabil normelor de etică și conduită, precum și consilierea privind transparența intereselor și accesul la programele de formare.

**(4)** Consilierul de etică are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor și informațiilor discutate în cadrul acestor consilieri.

**Art.44** Direcția managementul resurselor umane va informa permanent conducerea DLAF cu privire la modul și gradul îndeplinirii atribuțiilor încredințate prin Codul de conduită etică și profesională a personalului DLAF.

**Art.45 (1)** Constituie abatere disciplinară refuzul personalului DLAF de a lua la cunoștință prevederile Codului de conduită etică și profesională a personalului DLAF.

**(2)** Constituie abatere disciplinară neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă de către consilierul etic a atribuțiilor încredințate în această calitate.

**Art.46** Direcția managementul resurselor umane are obligația să actualizeze Codul de conduită etică și profesională a personalului DLAF ori de câte ori este nevoie.

**Art.47** Încălcarea dispozițiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz.

**Art.48** Aplicarea prezentului Cod nu exclude și nu înlocuiește drepturile și obligațiile legale cuprinse în alte prevederi legale sau reglementari interne ale DLAF.

**ANEXĂ****REGISTRU PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE ETICĂ**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Data la care s-a solicitat consilierea</b>	<b>Numele și prenumele angajatului care a solicitat consilierea</b>	<b>Nr. de înregistrare al sesizării/minutei ședinței de consiliere etică</b>	<b>Subiectul cu privire la care s-a solicitat consilierea</b>	<b>Recomandarea formulată de către consilierul de etică</b>	<b>Semnăturile consilierului de etică și a angajatului care a solicitat asistență</b>

# CUPRINS

<b>CAPITOLUL I</b> -----	<b>2</b>
Introducere-----	2
Scopul-----	2
Domeniu de aplicare -----	2
<b>CAPITOLUL II</b> -----	<b>3</b>
Principiile fundamentale -----	3
<b>CAPITOLUL III</b> -----	<b>3</b>
Reguli de conduită etică și profesională -----	3
Responsabilitatea personală-----	4
Respectarea legii -----	6
Relația cu publicul -----	7
Limitarea acceptării de cadouri, servicii sau alte beneficii-----	8
Evitarea conflictului de interese și a stărilor de incompatibilitate-----	8
Limitarea activităților în domeniul protecției intereselor financiare ale Uniunii Europene (PIF)-----	9
Limitări în activitatea politică -----	9
Conduita în chestiuni financiare -----	9
Confidențialitatea și utilizarea informațiilor publice după încetarea raporturilor de serviciu / munca -----	10
Utilizarea resurselor și serviciilor publice-----	10
Conduita în mediul de lucru -----	11
<b>CAPITOLUL IV</b> -----	<b>12</b>
Dispoziții finale -----	12
<b>ANEXĂ</b> -----	<b>14</b>

