



**CANCELARIA DE STAT A REPUBLICII MOLDOVA
INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE ȘI
MANAGEMENT PUBLIC**

ORDIN Nr.101
din 01.09.2026

Cu privire la aprobarea Codului de conduită și etică profesională al angajaților Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public” și instituirea Comisiei de etică

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 167/2025 privind constituirea Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”, în scopul promovării integrității, responsabilității, profesionalismului și conduitei etice în cadrul instituției,

O R D O N:

1. Se aprobă Codul de conduită și etică profesională al angajaților Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”, conform anexei nr. 1.
2. Se instituie Comisia de etică a Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”.
3. Se aprobă Regulamentul Comisiei de etică, conform anexei nr. 2.
4. Se aprobă componența nominală a Comisiei de etică, conform anexei nr. 3.
5. Se aprobă Registrul sesizărilor și situațiilor privind etica și conduita profesională, conform anexei nr. 4.
6. Se aprobă Declarația de angajament privind respectarea Codului de conduită și etică profesională, conform anexei nr. 5.
7. Serviciul resurse umane și coordonare instituțională va aduce la cunoștința tuturor angajaților prevederile prezentului ordin, contra semnătură.
8. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Directoare

Veronica BUTNARU



CODUL DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ al angajaților Institutului Național de Administrație și Management Public

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Obiectul Codului

1. Prezentul Cod de conduită și etică profesională al angajaților Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”, denumit în continuare „Cod”, stabilește principiile, valorile și normele de conduită și etică profesională care trebuie respectate de angajații Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”, denumită în continuare „INAMP”.
2. Codul constituie un instrument intern de promovare a integrității, profesionalismului, responsabilității și respectului în cadrul INAMP.

Articolul 2. Scopul Codului

1. Scopul prezentului Cod constă în stabilirea unui cadru unitar de conduită profesională și etică pentru angajații INAMP.
2. Codul urmărește:
 - a. promovarea integrității și a responsabilității profesionale;
 - b. consolidarea unei culturi organizaționale bazate pe respect și profesionalism;
 - c. prevenirea comportamentelor care pot afecta buna desfășurare a activității instituției;
 - d. prevenirea și diminuarea riscurilor de corupție și a altor riscuri de integritate;
 - e. prevenirea situațiilor în care interesele personale pot afecta exercitarea obiectivă a atribuțiilor;
 - f. asigurarea unui comportament imparțial, echitabil și respectuos în relațiile profesionale;
 - g. protejarea prestigiului și reputației INAMP;
 - h. consolidarea încrederii beneficiarilor și partenerilor instituției în activitatea acesteia;
 - i. promovarea unui climat organizațional sigur, echitabil și favorabil colaborării profesionale.

Articolul 3. Domeniul de aplicare

1. Prevederile prezentului Cod se aplică angajaților INAMP, indiferent de funcția deținută, nivelul ierarhic, natura atribuțiilor sau durata raportului de muncă ori de serviciu, după caz.
2. Prevederile Codului se aplică în măsura corespunzătoare și persoanelor care desfășoară activități în cadrul INAMP în baza unor raporturi juridice prevăzute de lege, atunci când natura activității și cadrul juridic aplicabil permit acest lucru.



3. În cazul în care pentru anumite categorii de persoane există norme speciale de conduită prevăzute de legislație, acestea se aplică cu prioritate.
4. Prezentul Cod nu limitează drepturile și libertățile angajaților garantate de Constituția Republicii Moldova și de legislația în vigoare.

Articolul 4. Cadrul normativ

1. Prezentul Cod se elaborează și se aplică în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.
2. La elaborarea și aplicarea Codului se va ține cont, în special, de:
 - a. Constituția Republicii Moldova;
 - b. Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003;
 - c. Hotărârea Guvernului nr. 167/2025 cu privire la constituirea Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public” și la modificarea unor hotărâri ale Guvernului;
 - d. legislația privind integritatea și prevenirea corupției;
 - e. legislația privind prevenirea și gestionarea conflictelor de interese, în măsura aplicabilității;
 - f. legislația privind declararea averii și intereselor personale, în măsura în care aceasta este aplicabilă anumitor categorii de persoane din cadrul INAMP;
 - g. legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
 - h. legislația privind accesul la informațiile de interes public;
 - i. legislația privind asigurarea egalității și prevenirea discriminării;
 - j. alte acte normative relevante pentru activitatea INAMP;
 - k. actele administrative interne ale INAMP.
3. În cazul în care prevederile prezentului Cod contravin unei norme imperative dintr-un act normativ cu forță juridică superioară, se aplică norma legală.

Articolul 5. Noțiuni principale

În sensul prezentului Cod, următoarele noțiuni semnifică:

- **angajat** – persoana care desfășoară activitate în cadrul INAMP în baza unui raport juridic prevăzut de legislație;
- **conduită profesională** – totalitatea comportamentelor, atitudinilor și acțiunilor manifestate de angajat în exercitarea atribuțiilor și în relațiile profesionale;
- **etică profesională** – ansamblul principiilor și valorilor care orientează comportamentul angajatului în exercitarea atribuțiilor și în relațiile profesionale;
- **integritate profesională** – exercitarea atribuțiilor cu onestitate, bună-credință, imparțialitate și responsabilitate, cu respectarea legislației și a interesului legitim al instituției și al beneficiarilor;
- **interes personal** – orice interes material sau nematerial al angajatului ori al persoanelor apropiate acestuia, care poate influența sau poate fi perceput ca influențând exercitarea obiectivă a atribuțiilor;
- **conflict de interese** – situația în care interesele personale ale angajatului pot afecta exercitarea obiectivă și imparțială a atribuțiilor sale, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă;



- **avantaj necuvenit** – orice beneficiu material sau nematerial obținut sau oferit contrar legislației ori principiilor de integritate aplicabile;
- **influență necorespunzătoare** – orice intervenție, presiune, solicitare sau altă formă de influențare exercitată asupra angajatului în scopul determinării acestuia să acționeze contrar legislației, atribuțiilor sale sau principiilor de integritate;
- **sesizare** – comunicarea făcută cu bună-credință cu privire la o posibilă încălcare a normelor de conduită și etică profesională;
- **comisia de etică** – structura colegială instituită în cadrul INAMP prin ordinul conducătorului instituției, cu atribuții în domeniul promovării și monitorizării respectării normelor de conduită și etică profesională;
- **registru** – Registrul sesizărilor privind încălcarea normelor de conduită și etică profesională, instituit în cadrul INAMP.

Articolul 6. Obligația de cunoaștere și respectare a Codului

1. Fiecare angajat al INAMP are obligația de a cunoaște și respecta prevederile prezentului Cod.
2. Respectarea Codului constituie parte a conduitei profesionale a angajatului și se realizează în coroborare cu legislația, contractul individual de muncă, fișa postului, actele administrative și celelalte acte interne aplicabile.
3. Angajatul este încurajat să solicite clarificări atunci când există incertitudini privind caracterul etic sau conformitatea unei acțiuni ori decizii.
4. Conducătorii subdiviziunilor structurale au obligația de a promova și de a constitui, prin propriul comportament, un exemplu de conduită profesională și etică.
5. Noii angajați sunt informați, la angajare, cu privire la prevederile prezentului Cod și la mecanismele instituționale existente pentru promovarea și respectarea conduitei etice.

Articolul 7. Raportul dintre Cod și alte acte

1. Prezentul Cod se aplică împreună cu legislația în vigoare și cu actele administrative interne ale INAMP.
2. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei de etică dezvoltă aspectele procedurale privind activitatea Comisiei și se aplică în concordanță cu prezentul Cod.
3. Registrul reprezintă un instrument intern de evidență și monitorizare a sesizărilor și se gestionează potrivit actelor interne aplicabile.
4. Declarația de angajament reprezintă instrumentul prin care angajatul confirmă luarea la cunoștință a prevederilor Codului și angajamentul de a le respecta.
5. În cazul modificării legislației relevante, prevederile prezentului Cod și ale actelor interne subsecvente se revizuiesc, după caz, pentru asigurarea conformității cu cadrul normativ în vigoare



CAPITOLUL II PRINCIPII ȘI VALORI DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Articolul 8. Principiile generale de conduită profesională

1. Conduita profesională a angajaților INAMP se întemeiază pe următoarele principii și valori:
 - a. legalitate;
 - b. integritate și onestitate;
 - c. profesionalism și competență;
 - d. imparțialitate și obiectivitate;
 - e. independență profesională;
 - f. responsabilitate și asumarea răspunderii;
 - g. respectarea demnității umane;
 - h. egalitate și nediscriminare;
 - i. loialitate instituțională;
 - j. transparență și deschidere;
 - k. confidențialitate și protecția informațiilor;
 - l. celeritate și eficiență;
 - m. buna administrare și utilizarea responsabilă a resurselor;
 - n. orientarea către interesul public și către beneficiarii activității INAMP.
2. Principiile și valorile prevăzute la alin. 1). se aplică în mod cumulativ și ghidează conduita angajaților în exercitarea atribuțiilor, în relațiile profesionale și în raporturile cu persoanele din afara instituției.
3. Aplicarea principiilor prezentului Cod se realizează cu respectarea drepturilor și libertăților fundamentale și a legislației în vigoare.

Articolul 9. Legalitatea

1. Angajatul își exercită atribuțiile cu respectarea Constituției Republicii Moldova, a legislației în vigoare, a actelor administrative aplicabile și a regulamentelor și procedurilor interne ale INAMP.
2. Angajatul acționează numai în limitele competențelor și responsabilităților care îi sunt atribuite.
3. Angajatul nu poate utiliza funcția, atribuțiile sau autoritatea de serviciu pentru realizarea unor scopuri contrare legii.
4. În cazul în care identifică o situație care poate constitui o încălcare a legislației sau a actelor interne, angajatul acționează potrivit procedurilor și mecanismelor prevăzute de legislație și de actele interne ale instituției.

Articolul 10. Integritatea și onestitatea

1. Angajatul își exercită atribuțiile cu onestitate, bună-credință și integritate.
2. Angajatul nu solicită, nu acceptă și nu oferă avantaje necuvenite în legătură cu exercitarea atribuțiilor sale.
3. Angajatul nu utilizează funcția, autoritatea, informațiile sau resursele instituției pentru obținerea unor avantaje personale sau pentru avantajarea nejustificată a altor persoane.



3. Angajatul dispune diligență necesară pentru prevenirea erorilor, prejudiciilor și a altor consecințe negative care pot rezulta din îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor.
4. În cazul identificării unei erori, angajatul întreprinde, în limitele competențelor sale, măsurile necesare pentru remedierea acesteia și informează persoanele competente atunci când situația o impune.
5. Conducătorii subdiviziunilor sunt responsabili pentru promovarea unui climat în care asumarea responsabilității este încurajată, iar erorile profesionale sunt tratate obiectiv și proporțional.

Articolul 15. Respectarea demnității și respectul reciproc

1. Fiecare angajat are obligația de a respecta demnitatea, integritatea și drepturile celorlalte persoane.
2. Relațiile profesionale se bazează pe politețe, respect reciproc, bună-credință și comunicare civilizată.
3. Sunt inadmisibile comportamentele umilitoare, intimidante, amenințătoare, agresive, ofensatoare sau de natură să afecteze demnitatea unei persoane.
4. Angajatul manifestă respect față de opiniile profesionale ale colegilor, inclusiv atunci când acestea diferă de propriile opinii.
5. Divergențele profesionale se soluționează prin dialog, argumentare și utilizarea mecanismelor instituționale disponibile.

Articolul 16. Egalitatea și nediscriminarea

1. Angajații INAMP beneficiază de tratament egal și își exercită atribuțiile fără discriminare.
2. Este interzis orice tratament diferențiat nejustificat, direct sau indirect, bazat pe criterii interzise de legislația în vigoare.
3. Angajatul nu favorizează și nu dezavantajează o persoană pe motive care nu au legătură cu competența, performanța, atribuțiile exercitate sau alte criterii obiective și legale.
4. În cadrul instituției se asigură egalitatea de șanse în ceea ce privește recrutarea, dezvoltarea profesională, evaluarea și promovarea, în condițiile legislației aplicabile.
5. Conducătorii au obligația de a preveni și de a interveni corespunzător în cazul identificării unor situații de discriminare.

Articolul 17. Loialitatea instituțională

1. Angajatul manifestă loialitate față de INAMP, față de misiunea și obiectivele instituției și față de interesul public.
2. Loialitatea instituțională presupune îndeplinirea responsabilă a atribuțiilor, protejarea intereselor legitime ale instituției și contribuția la menținerea prestigiului și reputației acesteia.
3. Angajatul se abține de la acțiuni care, în mod nejustificat, pot prejudicia imaginea, reputația, patrimoniul sau interesele legitime ale INAMP.
4. Loialitatea instituțională nu poate fi interpretată ca obligație de a ascunde încălcări ale legislației, fapte de corupție, conflicte de interese sau alte încălcări care urmează a fi sesizate potrivit legii.



4. Angajatul evită orice comportament care poate afecta încrederea în integritatea sa profesională sau în activitatea INAMP.
5. Angajatul contribuie la prevenirea și combaterea faptelor care pot afecta integritatea instituțională.

Articolul 11. Profesionalismul și competența

1. Angajatul își îndeplinește atribuțiile cu profesionalism, diligență, competență și responsabilitate.
2. Angajatul își actualizează și își dezvoltă în permanență cunoștințele și competențele necesare pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor.
3. Angajatul recunoaște limitele propriilor competențe și solicită sprijin sau îndrumare atunci când natura unei sarcini depășește experiența ori competențele sale.
4. Angajatul nu își asumă atribuții sau responsabilități pe care nu este competent să le exercite, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație și de actele interne aplicabile.
5. Conducerea INAMP promovează dezvoltarea profesională continuă și creează, în limitele posibilităților instituției, condiții pentru instruirea și perfecționarea angajaților.

Articolul 12. Imparțialitatea și obiectivitatea

1. Angajatul își exercită atribuțiile în mod imparțial, obiectiv și echidistant.
2. Deciziile, opiniile profesionale și acțiunile angajatului se bazează pe legislație, fapte, informații relevante și criterii obiective.
3. Angajatul nu permite ca interesele personale, relațiile de familie, relațiile de prietenie, presiunile externe sau alte circumstanțe nejustificate să îi influențeze exercitarea atribuțiilor.
4. Angajatul evită orice situație care poate crea aparența unei lipse de imparțialitate.
5. În situațiile prevăzute de legislație, angajatul declară și gestionează conflictul de interese și se abține de la exercitarea atribuțiilor în condițiile stabilite de lege.

Articolul 13. Independența profesională

1. Angajatul își exercită atribuțiile fără influențe, presiuni sau intervenții nelegitime.
2. Angajatul nu permite ca interesele personale sau interesele unor terți să îi afecteze independența profesională.
3. Angajatul nu solicită și nu acceptă intervenții din partea unor persoane care urmăresc influențarea necorespunzătoare a activității sale.
4. Angajatul care se confruntă cu presiuni sau influențe necorespunzătoare acționează potrivit legislației și mecanismelor instituționale aplicabile.
5. Independența profesională se exercită cu respectarea atribuțiilor, a raporturilor de coordonare și subordonare și a deciziilor legale adoptate de conducerea instituției.

Articolul 14. Responsabilitatea și asumarea răspunderii

1. Angajatul este responsabil pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor care îi revin.
2. Angajatul își asumă responsabilitatea pentru deciziile și acțiunile proprii, în limitele competențelor sale.



Articolul 18. Transparența și deschiderea

1. Angajatul contribuie, în limitele atribuțiilor sale, la asigurarea transparenței activității INAMP și la furnizarea informațiilor de interes public.
2. Informațiile furnizate în exercitarea atribuțiilor trebuie să fie corecte, clare și prezentate în termenele stabilite de legislație.
3. Transparența se realizează cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal, informațiile cu acces limitat, secretul prevăzut de lege și alte restricții legale.
4. Angajatul nu poate utiliza nejustificat caracterul confidențial sau cu acces limitat al unei informații pentru a împiedica exercitarea dreptului legal de acces la informațiile de interes public.

Articolul 19. Confidențialitatea și protecția informațiilor

1. Angajatul are obligația de a proteja informațiile la care are acces în exercitarea atribuțiilor și de a respecta regimul juridic aplicabil acestora.
2. Informațiile confidențiale, informațiile cu acces limitat și datele cu caracter personal nu pot fi divulgate, transmise sau utilizate în alte scopuri decât cele permise de legislație și de atribuțiile de serviciu.
3. Angajatul întreprinde măsurile necesare pentru prevenirea accesului neautorizat, pierderii, distrugerii, modificării sau divulgării neautorizate a informațiilor.
4. Obligația de protejare a informațiilor se menține și după încetarea raportului de muncă sau a altui raport juridic, în măsura prevăzută de legislație.

Articolul 20. Promptitudine și eficacitate

1. Angajatul își îndeplinește atribuțiile cu promptitudine și respectă termenele stabilite prin legislație, actele administrative și sarcinile de serviciu.
2. Angajatul organizează activitatea astfel încât să asigure utilizarea eficientă a timpului și a resurselor instituției.
3. Angajatul evită tergiversarea nejustificată a soluționării problemelor, formalismul excesiv și orice alte acțiuni sau inacțiuni care pot afecta nejustificat activitatea instituției ori drepturile și interesele legitime ale beneficiarilor.
4. În exercitarea atribuțiilor, angajatul urmărește obținerea unor rezultate corespunzătoare obiectivelor și responsabilităților stabilite.

Articolul 21. Buna administrare și orientarea către interesul public

1. Activitatea INAMP și exercitarea atribuțiilor de către angajații săi se realizează cu respectarea principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și responsabilității.
2. Angajatul utilizează resursele instituției în mod legal, rațional, eficient și exclusiv în scopuri legate de activitatea profesională, cu excepția situațiilor permise de legislație și de actele interne.
3. În exercitarea atribuțiilor, angajatul urmărește realizarea obiectivelor instituției și satisfacerea legitimă a necesităților beneficiarilor, fără a compromite legalitatea, imparțialitatea, integritatea sau interesele legitime ale altor persoane.



4. Interesul public și interesele legitime ale instituției prevalează asupra intereselor personale în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii.
5. Principiul interesului public nu poate fi invocat pentru justificarea încălcării drepturilor și libertăților persoanelor sau a prevederilor legislației.

CAPITOLUL III

STANDARDE GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Articolul 22. Conduita generală a angajatului

1. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajatul INAMP are o conduită bazată pe legalitate, integritate, profesionalism, respect, responsabilitate și bună-credință.
2. Angajatul:
 - a. își îndeplinește atribuțiile cu diligență și responsabilitate;
 - b. respectă legislația, actele administrative și dispozițiile legale aplicabile activității sale;
 - c. acționează în limitele competențelor și responsabilităților stabilite;
 - d. manifestă respect față de colegi, conducători, beneficiari, parteneri și alte persoane cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor;
 - e. contribuie la menținerea unui climat profesional bazat pe cooperare și respect reciproc;
 - f. evită orice comportament care poate afecta nejustificat imaginea și reputația INAMP;
 - g. utilizează timpul de muncă și resursele instituției în mod responsabil.
3. Angajatul nu utilizează funcția, poziția sau autoritatea profesională pentru intimidarea, presarea, favorizarea ori influențarea nejustificată a altor persoane.

Articolul 23. Exercițarea atribuțiilor de serviciu

1. Angajatul își exercită atribuțiile cu respectarea legislației, a fișei postului, a regulamentelor interne și a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.
2. În exercitarea atribuțiilor, angajatul:
 - a. acționează în mod obiectiv și imparțial;
 - b. utilizează informații relevante și verificabile;
 - c. respectă termenele stabilite;
 - d. documentează corespunzător activitățile și deciziile care îi revin;
 - e. informează conducătorul competent despre problemele care depășesc limitele atribuțiilor sale;
 - f. întreprinde măsuri rezonabile pentru prevenirea erorilor și înlăturarea consecințelor acestora;
 - g. solicită, după caz, sprijinul sau îndrumarea necesară pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor.
3. Angajatul nu își asumă atribuții care nu îi revin, cu excepția cazurilor prevăzute de legislație sau de actele interne ale instituției.



Articolul 24. Respectarea raporturilor ierarhice

1. În cadrul INAMP se respectă raporturile de coordonare și subordonare stabilite prin legislație, Statutul instituției, regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului și alte acte interne aplicabile.
2. Angajatul execută dispozițiile conducătorului ierarhic în măsura în care acestea sunt legale și se încadrează în competența acestuia.
3. Conducătorul formulează dispoziții clare, realizabile și conforme cu legislația.
4. Relațiile ierarhice nu pot fi utilizate pentru intimidarea, umilirea, discriminarea sau exercitarea unor presiuni nelegitime asupra angajatului.
5. Respectarea raporturilor ierarhice nu înlătură dreptul angajatului de a semnala, în condițiile legii, o dispoziție pe care o consideră ilegală sau o situație care poate constitui o încălcare a legislației.

Articolul 25. Executarea dispozițiilor și ordinelor

1. Angajatul execută ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, în limitele atribuțiilor și competențelor stabilite.
2. În cazul în care angajatul consideră că o dispoziție este contrară legislației, acesta solicită, după caz, clarificarea acesteia și informează conducătorul competent, potrivit legislației și actelor interne aplicabile.
3. Dispozițiile vădit ilegale nu pot constitui temei pentru justificarea încălcării legislației.
4. Angajatul care acționează în executarea unei dispoziții poartă răspundere pentru propriile acțiuni sau inacțiuni în condițiile legislației.

Articolul 26. Relațiile dintre angajați

1. Relațiile dintre angajații INAMP se bazează pe respect reciproc, colaborare, profesionalism, bună-credință și comunicare civilizată.
2. Angajații:
 - a) respectă demnitatea și drepturile colegilor;
 - b) comunică într-un mod clar, decent și constructiv;
 - c) manifestă disponibilitate pentru cooperare;
 - d) oferă sprijin profesional în limitele competențelor și atribuțiilor;
 - e) respectă opiniile profesionale diferite;
 - f) contribuie la soluționarea constructivă a divergențelor.
3. Este inadmisibilă utilizarea în relațiile profesionale a expresiilor jignitoare, denigratoare, umilitoare sau amenințătoare.
4. Angajatul se abține de la răspândirea cu bună știință a informațiilor false sau neverificate despre colegi.

Articolul 27. Relațiile dintre conducători și angajați

1. Conducătorul exercită autoritatea în mod legal, obiectiv, echitabil și responsabil.
2. Conducătorul:
 - a. stabilește sarcini clare și în limitele competențelor angajaților;
 - b. tratează angajații cu respect și imparțialitate;
 - c. asigură, în limitele posibilităților instituției, condiții corespunzătoare pentru realizarea atribuțiilor;



- d. evaluează activitatea angajaților pe baza unor criterii obiective;
 - e. nu admite favoritismul și tratamentul preferențial nejustificat;
 - f. încurajează inițiativa și exprimarea opiniilor profesionale;
 - g. sprijină dezvoltarea profesională a angajaților;
 - h. întreprinde măsurile necesare pentru prevenirea comportamentelor contrare prezentului Cod.
3. Conducătorul nu utilizează poziția ierarhică pentru obținerea unor avantaje personale, pentru intimidarea sau persecutarea angajaților ori pentru soluționarea unor interese personale.
4. Angajatul respectă conducătorul ierarhic și raporturile de subordonare, fără ca această obligație să limiteze drepturile sale prevăzute de legislație.

Articolul 28. Prevenirea favoritismului și a tratamentului preferențial

- 1. În cadrul INAMP este interzis favoritismul și acordarea unui tratament preferențial nejustificat.
- 2. Repartizarea sarcinilor, evaluarea activității, accesul la instruire și dezvoltare profesională, precum și alte decizii privind personalul se realizează pe baza unor criterii obiective, transparente și relevante.
- 3. Relațiile personale, de familie, de prietenie sau alte relații extraprofesionale nu pot constitui temei pentru acordarea unor avantaje nejustificate.
- 4. Angajatul care se află într-o situație susceptibilă să afecteze obiectivitatea unei decizii informează persoana competentă și acționează în conformitate cu legislația aplicabilă.

Articolul 29. Ținuta și comportamentul profesional

- 1. În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, angajatul are o ținută decentă, îngrijită și adecvată specificului activității desfășurate.
- 2. Angajatul manifestă un comportament civilizat, echilibrat și respectuos față de toate persoanele cu care interacționează în cadrul activității profesionale.
- 3. Sunt inadmisibile comportamentele:
 - a. agresive sau intimidante;
 - b. ofensatoare sau umilitoare;
 - c. vulgare sau indecente;
 - d. care afectează demnitatea altor persoane;
 - e. care pot compromite în mod nejustificat imaginea instituției.
- 4. Cerințele privind ținuta și comportamentul profesional se aplică proporțional cu natura atribuțiilor și nu pot constitui temei pentru discriminarea angajatului.

Articolul 30. Conduita în afara exercitării atribuțiilor

- 1. Angajatul beneficiază de drepturile și libertățile garantate de legislație și are dreptul la viață privată.
- 2. Conduita angajatului în afara programului de muncă nu face obiectul evaluării etice de către INAMP decât în măsura în care există o legătură relevantă și justificată cu exercitarea atribuțiilor profesionale sau cu statutul său în cadrul instituției.



3. Angajatul se abține de la utilizarea în scopuri personale a calității, funcției, numelui, siglei sau autorității INAMP.
4. Atunci când se prezintă în calitate oficială a INAMP, angajatul are obligația de a respecta prezentul Cod și limitele mandatului sau atribuțiilor sale.
5. Prezentul articol nu poate fi interpretat ca o restrângere nejustificată a libertății de exprimare sau a vieții private a angajatului.

CAPITOLUL IV

INTEGRITATEA PROFESIONALĂ ȘI PREVENIREA CORUPȚIEI

Articolul 31. Integritatea profesională

1. Integritatea profesională reprezintă o valoare fundamentală a activității INAMP și a conduitei fiecărui angajat.
2. Angajatul își exercită atribuțiile cu onestitate, bună-credință, imparțialitate și responsabilitate.
3. Angajatul nu utilizează funcția, autoritatea, informațiile sau resursele instituției pentru obținerea unor avantaje necuvenite pentru sine sau pentru alte persoane.
4. Angajatul evită orice comportament care poate compromite încrederea în corectitudinea, imparțialitatea sau profesionalismul său.
5. Angajații INAMP contribuie, prin propriul comportament, la dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe integritate.

Articolul 32. Prevenirea și combaterea corupției

1. Institutul Național de Administrație și Management Public promovează toleranța zero față de corupție și față de orice comportament care urmărește obținerea unor avantaje necuvenite prin exercitarea funcției sau utilizarea resurselor instituției.
2. Angajatului îi este interzis:
 - a. să solicite sau să accepte avantaje necuvenite în legătură cu exercitarea atribuțiilor;
 - b. să ofere sau să promită avantaje necuvenite în scopul influențării unei persoane;
 - c. să condiționeze îndeplinirea unei atribuții de acordarea unui avantaj;
 - d. să utilizeze poziția profesională pentru favorizarea unei persoane în scopul obținerii unui avantaj;
 - e. să intermedieze obținerea unor avantaje necuvenite;
 - f. să ascundă cu bună știință fapte de corupție despre care are obligația legală de a informa autoritățile sau persoanele competente.
3. Prevederile prezentului articol se aplică în coroborare cu legislația privind prevenirea și combaterea corupției și integritatea în sectorul public.

Articolul 33. Influența necorespunzătoare

4. Angajatul nu admite exercitarea asupra sa a unei influențe necorespunzătoare, indiferent de persoana de la care aceasta provine.
5. Prin influență necorespunzătoare se înțelege orice intervenție, presiune, solicitare sau altă formă de influențare care urmărește determinarea angajatului să acționeze contrar legislației, atribuțiilor sale, interesului instituției sau principiilor de integritate.



6. Angajatul care se confruntă cu o situație de influență necorespunzătoare acționează potrivit legislației și mecanismelor instituționale aplicabile.
7. Exercițarea unei influențe necorespunzătoare asupra angajatului nu poate constitui temei pentru obligarea acestuia să încalce legea sau normele prezentului Cod.
8. Sesizarea cu bună-credință a unei situații de influență necorespunzătoare beneficiază de protecția prevăzută de legislație.

Articolul 34. Avantajele necuvenite

1. Angajatul nu solicită și nu acceptă, direct sau indirect, bani, bunuri, servicii, favoruri sau alte avantaje necuvenite în legătură cu exercitarea atribuțiilor sale.
2. Angajatul nu oferă și nu promite altor persoane avantaje necuvenite în scopul influențării conduitei sau deciziilor acestora.
3. În aprecierea caracterului necuvenit al unui avantaj se ține seama de legislația aplicabilă și de circumstanțele concrete în care acesta este oferit sau primit.
4. În cazul în care legislația stabilește obligații speciale privind declararea, predarea, evidența sau gestionarea unui avantaj, acestea se respectă de persoanele cărora le sunt aplicabile.

Articolul 35. Cadourile

1. Angajatul nu solicită cadouri în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.
2. Angajatul nu acceptă cadouri atunci când acestea urmăresc sau pot fi percepute ca urmărind influențarea exercitării atribuțiilor sale ori obținerea unui tratament preferențial.
3. În aprecierea oportunității acceptării unui cadou se ține cont, inclusiv, de:
 - a. persoana care oferă cadoul;
 - b. relația acesteia cu instituția sau cu angajatul;
 - c. momentul în care este oferit;
 - d. natura și valoarea cadoului;
 - e. existența unei decizii sau activități asupra căreia angajatul poate exercita influență;
 - f. riscul afectării imparțialității sau al apariției unei obligații față de persoana care oferă cadoul.
4. Cadourile și avantajele protocolare se gestionează potrivit legislației aplicabile și actelor interne ale INAMP.
5. În cazul persoanelor cărora li se aplică norme speciale privind cadourile, acestea se respectă cu prioritate.

Articolul 36. Ospitalitatea și invitațiile

1. Angajatul nu solicită și nu acceptă ospitalitate, invitații, servicii sau alte beneficii care pot afecta sau pot crea aparența afectării imparțialității sale.
2. Participarea la evenimente profesionale, conferințe, reuniuni, mese de lucru sau alte activități se realizează cu respectarea legislației și a actelor interne aplicabile.
3. Angajatul acordă o atenție deosebită situațiilor în care invitația sau ospitalitatea provine de la persoane ori organizații care:
 - a. au un interes în deciziile sau activitatea instituției;
 - b. se află într-o relație profesională directă cu angajatul;



- c. solicită sau pot solicita anumite servicii ori decizii din partea INAMP;
 - d. ar putea beneficia de pe urma exercitării atribuțiilor angajatului.
4. Participarea la evenimente în interes profesional nu trebuie să compromită independența, obiectivitatea sau reputația angajatului ori a instituției.

Articolul 37. Utilizarea funcției în interes personal

1. Angajatul nu utilizează funcția, autoritatea, relațiile profesionale sau calitatea oficială pentru obținerea unor avantaje personale sau pentru avantajarea nejustificată a altor persoane.
2. Angajatul nu folosește numele, sigla, autoritatea sau imaginea INAMP în scopuri personale, comerciale sau de altă natură, fără temei legal sau autorizarea corespunzătoare.
3. Angajatul nu utilizează relațiile stabilite în exercitarea atribuțiilor pentru soluționarea unor interese personale în afara cadrului legal.
4. Angajatul nu invocă statutul său în cadrul INAMP pentru a obține tratament preferențial în raporturile personale.

Articolul 38. Utilizarea resurselor instituției

1. Resursele financiare, materiale, informaționale, tehnice și de altă natură ale INAMP se utilizează în mod legal, responsabil, eficient și, după caz, exclusiv în scopul exercitării atribuțiilor instituționale.
2. Angajatul protejează patrimoniul și resursele instituției împotriva pierderii, deteriorării, utilizării abuzive sau neautorizate.
3. Este interzisă utilizarea resurselor instituției pentru obținerea unor avantaje personale sau pentru alte scopuri contrare intereselor legitime ale INAMP.
4. Utilizarea resurselor instituției în scopuri personale este permisă numai în măsura în care aceasta este prevăzută sau permisă de legislație ori de actele interne ale instituției.
5. Angajatul informează persoanele competente despre situațiile de utilizare necorespunzătoare a resurselor instituției de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor.

Articolul 39. Sesizarea încălcărilor de integritate

1. Angajatul care cunoaște sau deține informații privind posibile fapte de corupție, influențe necorespunzătoare, avantaje necuvenite sau alte încălcări grave ale integrității acționează în conformitate cu legislația.
2. Sesizarea se efectuează către persoana, subdiviziunea, autoritatea sau instituția competentă, în funcție de natura situației și de mecanismul prevăzut de legislație.
3. Sesizarea formulată cu bună-credință nu poate constitui temei pentru represalii, discriminare sau tratament nefavorabil față de persoana care a formulat-o.
4. Informațiile referitoare la identitatea persoanei care formulează o sesizare și la conținutul acesteia sunt protejate în condițiile legislației.
5. Prevederile prezentului articol nu exclud dreptul sau obligația angajatului de a se adresa direct autorităților competente în cazurile prevăzute de lege.



CAPITOLUL V

CONFLICTUL DE INTERESE ȘI SITUAȚIILE DE INCOMPATIBILITATE

Articolul 40. Respectarea principiului prevenirii conflictului de interese

1. Angajatul își exercită atribuțiile astfel încât interesele personale să nu afecteze obiectivitatea, imparțialitatea și corectitudinea deciziilor și acțiunilor sale.
2. Angajatul are obligația de a identifica și de a evita, în măsura posibilului, situațiile în care un interes personal poate influența sau poate crea aparența influențării exercitării atribuțiilor de serviciu.
3. În situațiile în care legislația stabilește obligații speciale privind declararea și soluționarea conflictelor de interese, acestea se aplică persoanelor cărora le sunt incidente.
4. Prevenirea conflictului de interese constituie o responsabilitate atât a angajatului, cât și a conducătorului ierarhic, în limitele competențelor acestora.

Articolul 41. Interesul personal

1. În sensul prezentului Cod, interesul personal reprezintă orice interes material sau nematerial al angajatului care poate influența sau poate crea aparența influențării exercitării obiective a atribuțiilor sale.
2. Interesul personal poate fi legat, după caz, de:
 - a. interesele patrimoniale ale angajatului;
 - b. interesele membrilor familiei și ale altor persoane apropiate;
 - c. relații personale, de familie sau de afinitate;
 - d. relații de natură profesională, comercială sau financiară;
 - e. obligații sau angajamente față de alte persoane ori organizații;
 - f. alte circumstanțe care pot afecta obiectivitatea angajatului.
3. Existența unui interes personal nu constituie, prin ea însăși, o încălcare a prezentului Cod. Încălcarea intervine atunci când interesul personal este utilizat sau permite influențarea necorespunzătoare a exercitării atribuțiilor, în condițiile legislației aplicabile.

Articolul 42. Conflictul de interese

1. Conflictul de interese reprezintă situația în care interesul personal al angajatului poate influența exercitarea obiectivă și imparțială a atribuțiilor sale.
2. Angajatul care constată existența unei situații susceptibile să constituie un conflict de interese are obligația de a informa persoana competentă, în condițiile legislației și ale actelor interne aplicabile.
3. Angajatul nu participă la adoptarea unei decizii, efectuarea unei acțiuni sau soluționarea unei situații atunci când legislația impune abținerea sa.
4. Angajatul nu utilizează informațiile sau poziția profesională pentru a favoriza interesele sale personale ori ale persoanelor cu care are relații relevante.
5. În cazul în care pentru o anumită categorie de angajați există un mecanism special de declarare și soluționare a conflictului de interese, acesta se aplică în conformitate cu legislația specială.



Articolul 43. Abținerea de la luarea deciziilor

1. Angajatul se abține de la participarea la luarea unei decizii sau de la exercitarea unei atribuții atunci când:
 - a. există un conflict de interese prevăzut de legislație;
 - b. participarea sa ar putea afecta în mod evident imparțialitatea exercitării atribuțiilor;
 - c. există o altă situație prevăzută de legislație sau de actele interne ale INAMP.
2. Abținerea se realizează în condițiile și prin mecanismul prevăzut de legislația aplicabilă.
3. În situațiile care nu sunt reglementate expres de legislație, angajatul informează conducătorul competent despre circumstanțele care îi pot afecta obiectivitatea și solicită, după caz, îndrumare.
4. Conducătorul examinează situația în limitele competențelor sale și dispune măsurile necesare, cu respectarea legislației.

Articolul 44. Relațiile de familie și relațiile personale în cadrul instituției

1. Existența unei relații de familie sau a unei relații personale între angajați nu constituie, prin ea însăși, o încălcare a prezentului Cod.
2. Angajații care se află într-o relație de familie sau într-o relație personală trebuie să evite situațiile în care această relație poate afecta obiectivitatea, imparțialitatea sau buna desfășurare a activității profesionale.
3. Nu este permisă utilizarea unei relații de familie sau a unei relații personale pentru:
 - a. obținerea unui avantaj profesional nejustificat;
 - b. influențarea repartizării sarcinilor;
 - c. influențarea evaluării activității;
 - d. obținerea unui tratament preferențial;
 - e. influențarea procesului de recrutare, promovare sau luare a altor decizii privind personalul, în măsura în care acestea intră în competența persoanei respective.
4. În situațiile în care legislația stabilește incompatibilități sau restricții speciale privind raporturile de muncă sau exercitarea anumitor atribuții, acestea se respectă cu prioritate.

Articolul 45. Activitățile și interesele externe

1. Angajatul poate desfășura activități în afara INAMP în măsura în care acestea sunt permise de legislație și nu afectează îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor sale.
2. Activitățile externe nu trebuie:
 - a. să afecteze timpul de muncă sau îndeplinirea atribuțiilor;
 - b. să creeze un conflict de interese;
 - c. să implice utilizarea neautorizată a informațiilor obținute în exercitarea funcției;
 - d. să afecteze independența sau imparțialitatea profesională;
 - e. să utilizeze neautorizat resursele, numele sau imaginea INAMP.
3. În cazul în care legislația stabilește incompatibilități sau restricții pentru anumite categorii de persoane, acestea se aplică persoanelor respective.



4. Angajatul are obligația de a informa persoana competentă atunci când o activitate externă poate genera o situație incompatibilă cu exercitarea atribuțiilor sale.

Articolul 46. Soluționarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilitate

1. Situațiile de conflict de interese și incompatibilitate se soluționează cu respectarea legislației aplicabile persoanei și situației respective.
2. Angajatul cooperează cu persoanele competente pentru clarificarea și soluționarea situațiilor care îi pot afecta imparțialitatea sau independența profesională.
3. Până la clarificarea unei situații, angajatul se abține de la acțiunile pentru care legislația impune abținerea.
4. Comisia de etică poate contribui, în limitele competențelor sale, la promovarea culturii de prevenire a conflictelor de interese și la formularea unor recomandări de natură etică.
5. Comisia de etică nu substituie autoritățile sau persoanele competente prevăzute de legislație pentru constatarea, declararea sau soluționarea conflictelor de interese ori a incompatibilităților.
6. Prevederile prezentului capitol nu înlătură obligațiile speciale stabilite prin legislație pentru anumite categorii de persoane.

CAPITOLUL VI RELAȚIILE PROFESIONALE ȘI COMUNICAREA

Articolul 47. Principiile relațiilor profesionale

1. Relațiile profesionale în cadrul și în legătură cu activitatea INAMP se bazează pe respect reciproc, profesionalism, cooperare, bună-credință, comunicare deschisă și responsabilitate.
2. Angajatul manifestă o atitudine respectuoasă și echilibrată față de toate persoanele cu care interacționează în exercitarea atribuțiilor.
 - a. În relațiile profesionale, angajatul:
 - b. utilizează un limbaj politicos și adecvat mediului profesional;
 - c. respectă demnitatea și drepturile celorlalte persoane;
 - d. oferă informații clare și corecte, în limitele competențelor sale;
 - e. manifestă disponibilitate pentru cooperare;
 - f. evită conflictele și comportamentele provocatoare;
 - g. nu utilizează poziția profesională pentru intimidarea sau presarea altor persoane.

Articolul 48. Relațiile cu persoanele din afara instituției

1. În relațiile cu persoane fizice și juridice, reprezentanți ai autorităților și instituțiilor publice, organizații, parteneri instituționali și alte persoane, angajatul INAMP manifestă profesionalism, imparțialitate, respect și disponibilitate pentru o comunicare adecvată.
2. Angajatul soluționează solicitările care îi sunt adresate în limitele competențelor sale și cu respectarea termenelor stabilite de legislație.
3. Angajatul nu:
 - a. manifestă un comportament discriminatoriu sau preferențial;



- b. condiționează nejustificat exercitarea unei atribuții;
 - c. utilizează un limbaj ofensator, agresiv sau umilitor;
 - d. tergiversează nejustificat examinarea unei solicitări;
 - e. solicită avantaje personale în legătură cu exercitarea atribuțiilor.
4. În cazul în care solicitarea depășește competențele sale, angajatul informează persoana interesată și, după caz, indică autoritatea, subdiviziunea sau persoana competentă.

Articolul 49. Comunicarea profesională

1. Comunicarea în cadrul INAMP și în relațiile externe se realizează într-un mod clar, respectuos, obiectiv și adecvat scopului profesional.
2. Angajatul își exprimă opiniile profesionale într-o manieră argumentată și civilizată.
3. În comunicarea oficială, angajatul utilizează informații verificate și evită transmiterea unor informații incerte, denaturate sau înșelătoare.
4. Comunicarea profesională trebuie să respecte:
 - a. legislația privind accesul la informațiile de interes public;
 - b. legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
 - c. regimul informațiilor cu acces limitat;
 - d. regulile interne privind comunicarea instituțională.
5. Angajatul nu utilizează comunicarea profesională pentru promovarea unor interese personale sau pentru denigrarea altor persoane.

Articolul 50. Comunicarea în numele INAMP

1. Comunicarea oficială în numele INAMP se realizează de către persoanele împuternicite în acest sens, în limitele competențelor și mandatului acordat.
2. Angajatul nu se prezintă în mod nejustificat drept reprezentant oficial al INAMP și nu formulează declarații în numele instituției fără a avea competența sau autorizarea necesară.
3. Persoana desemnată să reprezinte INAMP comunică informațiile în mod exact, echilibrat și responsabil.
4. În cazul în care angajatul participă la un eveniment, reuniune sau altă activitate în calitate de reprezentant al INAMP, acesta respectă mandatul și limitele reprezentării acordate.

Articolul 51. Relația cu mass-media

1. Relațiile oficiale ale INAMP cu reprezentanții mass-media se realizează prin persoanele desemnate sau autorizate în acest scop.
2. Angajatul care nu este împuternicit să reprezinte INAMP nu oferă declarații oficiale în numele instituției.
3. Dreptul angajatului la libertatea de exprimare este garantat și se exercită cu respectarea legislației.
4. Atunci când își exprimă opiniile personale, angajatul evită prezentarea acestora ca fiind poziția oficială a INAMP, dacă nu are această calitate.
5. Angajatul nu divulgă reprezentanților mass-media informații confidențiale, date cu caracter personal sau alte informații cu acces limitat.



Articolul 52. Utilizarea rețelelor sociale și a mediului online

1. Angajatul are dreptul să utilizeze rețelele sociale și alte mijloace de comunicare online în condițiile legislației.
2. În mediul online, angajatul trebuie să evite utilizarea neautorizată a numelui, siglei, identității vizuale sau altor elemente oficiale ale INAMP.
3. Angajatul nu publică sau transmite informații confidențiale, date cu caracter personal ori alte informații cu acces limitat obținute în exercitarea atribuțiilor.
4. Atunci când exprimă opinii personale, angajatul trebuie să evite crearea impresiei că acestea reprezintă poziția oficială a INAMP, dacă nu este autorizat să vorbească în numele instituției.
5. Libertatea de exprimare a angajatului nu poate fi restrânsă prin prezentul Cod decât în limitele prevăzute de legislație.

Articolul 53. Prevenirea hărțuirii și a comportamentelor abuzive

1. În cadrul INAMP nu sunt tolerate hărțuirea, intimidarea, amenințarea, umilirea, discriminarea, comportamentul agresiv sau orice alt comportament care afectează demnitatea persoanei.
2. Sunt inadmisibile orice comportamente sau acțiuni care creează un mediu profesional ostil, degradant, intimidant sau ofensator.
3. Conducătorii au obligația de a contribui la prevenirea și soluționarea, în limitele competențelor lor, a situațiilor de comportament abuziv sau necorespunzător.
4. Angajatul care consideră că a fost supus unui asemenea comportament poate utiliza mecanismele de sesizare și protecție prevăzute de legislație și de actele interne ale INAMP.
5. Este interzisă exercitarea represaliilor împotriva unei persoane care, cu bună-credință, sesizează o situație de hărțuire, discriminare sau alt comportament abuziv.

Articolul 54. Soluționarea divergențelor profesionale

1. Divergențele apărute în cadrul relațiilor profesionale se soluționează, cu prioritate, prin dialog, comunicare și identificarea unor soluții conforme cu legislația și interesele legitime ale instituției.
2. Angajații implicați într-o divergență profesională manifestă respect reciproc și se abțin de la:
 - a. amenințări sau intimidări;
 - b. insulte sau denigrare;
 - c. răspândirea intenționată a unor informații false;
 - d. presiuni asupra altor angajați;
 - e. represalii.
3. Atunci când divergența nu poate fi soluționată prin dialog, aceasta poate fi adusă la cunoștința conducătorului competent sau poate fi examinată prin mecanismele instituționale prevăzute de legislație și actele interne.
4. Exprimarea unei opinii profesionale diferite nu constituie, prin ea însăși, abatere de la normele de conduită.



Articolul 55. Respectarea dreptului la opinie și exprimare

1. Angajatul are dreptul la opinie și la exprimare, în condițiile Constituției și ale legislației.
2. Exprimarea unei opinii profesionale, inclusiv a unei opinii critice, nu poate constitui temei pentru tratament nefavorabil, dacă aceasta este exprimată cu bună-credință și în limitele legii.
3. În exercitarea dreptului la opinie și exprimare, angajatul:
 - a. respectă demnitatea și drepturile altor persoane;
 - b. nu divulgă informații cu acces limitat;
 - c. nu prezintă opiniile personale drept poziții oficiale ale INAMP;
 - d. nu utilizează în mod abuziv calitatea profesională;
 - e. respectă legislația și normele prezentului Cod.
4. Critica profesională formulată în mod argumentat și cu bună-credință este permisă și poate contribui la îmbunătățirea activității instituției.

CAPITOLUL VII

TRANSPARENȚA, ACCESUL LA INFORMAȚII ȘI PROTECȚIA INFORMAȚIILOR

Articolul 56. Principiul transparenței

1. Activitatea INAMP se desfășoară cu respectarea principiului transparenței, în condițiile legislației.
2. Angajatul contribuie, în limitele atribuțiilor sale, la asigurarea unui nivel corespunzător de transparență a activității instituției.
3. Transparența activității se realizează cu respectarea dreptului la viață privată, a protecției datelor cu caracter personal, a confidențialității și a regimului informațiilor cu acces limitat.
4. Restricționarea accesului la informații se realizează numai în temeiurile și în condițiile prevăzute de lege.

Articolul 57. Furnizarea informațiilor

1. Informațiile de interes public se furnizează în condițiile și în termenele stabilite de legislație.
2. Angajatul care este competent să furnizeze o informație se asigură că aceasta este:
 - a. corectă;
 - b. clară;
 - c. relevantă;
 - d. actualizată, în măsura în care acest lucru este posibil;
 - e. furnizată în limitele competențelor sale.
3. Angajatul nu ascunde, denaturează sau modifică în mod nejustificat informațiile de interes public.
4. În cazul în care solicitarea nu ține de competența angajatului, acesta o transmite sau o redirecționează, după caz, potrivit procedurilor aplicabile.
5. Furnizarea informațiilor nu poate avea loc cu încălcarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal sau a altor informații protejate de lege.



Articolul 58. Protecția informațiilor

1. Angajatul are obligația de a păstra și proteja informațiile la care are acces în exercitarea atribuțiilor sale.
2. Informațiile nu pot fi:
 - a. utilizate în interes personal;
 - b. transmise unor persoane neautorizate;
 - c. divulgate fără temei legal;
 - d. modificate, distruse sau sustrase în mod neautorizat;
 - e. utilizate în alte scopuri decât cele pentru care au fost obținute, cu excepția cazurilor permise de lege.
3. Angajatul respectă măsurile instituite pentru protejarea documentelor, sistemelor informatice și altor mijloace prin care sunt păstrate sau transmise informații.
4. Obligația de protejare a informațiilor se aplică indiferent de forma în care acestea sunt păstrate sau transmise.

Articolul 59. Datele cu caracter personal

1. Prelucrarea datelor cu caracter personal de către angajații INAMP se realizează cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
2. Angajatul accesează și utilizează datele cu caracter personal numai în măsura necesară pentru exercitarea atribuțiilor sale.
3. Angajatul nu divulgă, transmite sau utilizează date cu caracter personal în scopuri care nu au legătură cu atribuțiile sale profesionale.
4. Angajatul acordă o atenție deosebită protejării datelor referitoare la viața privată, identitatea și situația personală a persoanelor.
5. În cazul în care constată sau suspectează pierderea, divulgarea ori accesarea neautorizată a unor date cu caracter personal, angajatul informează persoana sau subdiviziunea competentă, potrivit procedurilor interne și legislației aplicabile.

Articolul 60. Utilizarea documentelor și a informațiilor de serviciu

1. Documentele și informațiile obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt utilizate numai în scopuri profesionale și în limitele competențelor angajatului.
2. Angajatul nu își însușește, nu transmite și nu utilizează în scop personal documentele sau informațiile la care are acces în virtutea funcției sale.
3. Copierea, transmiterea, arhivarea, păstrarea sau distrugerea documentelor se efectuează cu respectarea legislației și a actelor interne aplicabile.
4. Angajatul acordă atenția necesară păstrării documentelor astfel încât acestea să nu fie pierdute, deteriorate sau accesate de persoane neautorizate.

Articolul 61. Confidențialitatea informațiilor

1. Angajatul respectă caracterul confidențial al informațiilor care nu sunt destinate divulgării publice.
2. Obligația de confidențialitate se aplică informațiilor obținute în cadrul activității profesionale, indiferent dacă acestea sunt obținute verbal, în formă scrisă, electronică sau prin alte mijloace.



3. Angajatul nu discută informații confidențiale în locuri sau în prezența unor persoane care nu sunt autorizate să aibă acces la acestea.
4. Angajatul nu utilizează informațiile confidențiale pentru obținerea unor avantaje personale sau pentru avantajarea altor persoane.
5. Obligația de confidențialitate se menține după încetarea raportului de muncă, în măsura prevăzută de legislație.

Articolul 62. Responsabilitatea privind securitatea informațiilor

1. Fiecare angajat este responsabil, în limitele atribuțiilor sale, pentru protejarea informațiilor și a mijloacelor prin care acestea sunt stocate, prelucrate sau transmise.
2. Angajatul:
 - a. nu comunică altor persoane parolele sau datele de autentificare care îi sunt atribuite personal;
 - b. nu permite accesul neautorizat la echipamentele și sistemele utilizate în activitatea profesională;
 - c. respectă regulile instituției privind utilizarea sistemelor informatice și a resurselor electronice;
 - d. utilizează mijloacele de comunicare electronică în mod responsabil;
 - e. informează persoanele competente despre incidentele de securitate de care ia cunoștință.
3. Angajatul nu utilizează sistemele informatice sau resursele electronice ale INAMP pentru activități ilegale sau pentru activități care pot compromite securitatea informațională a instituției.
4. Cerințele tehnice și procedurale privind securitatea informațiilor se stabilesc prin actele interne relevante și nu fac obiectul detaliat al prezentului Cod.

CAPITOLUL VIII UTILIZAREA RESURSELOR INSTITUȚIEI ȘI CONDUITA ÎN EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR

Articolul 63. Utilizarea responsabilă a resurselor instituției

1. Angajatul utilizează resursele INAMP în mod legal, responsabil, rațional și eficient.
2. Resursele instituției includ, după caz, bunuri, mijloace financiare, echipamente, mijloace de transport, sisteme informatice, programe, documente, informații, spații și alte resurse puse la dispoziția angajatului pentru exercitarea atribuțiilor.
3. Angajatul utilizează resursele instituției în scopul realizării atribuțiilor și obiectivelor profesionale, cu respectarea legislației și a actelor interne.
4. Angajatul nu utilizează resursele instituției pentru obținerea unor avantaje personale sau pentru desfășurarea unor activități care contravin intereselor legitime ale INAMP.
5. Angajatul manifestă grijă față de bunurile și resursele încredințate și întreprinde măsurile rezonabile pentru prevenirea pierderii, deteriorării sau utilizării neautorizate a acestora.



Articolul 64. Utilizarea timpului de muncă

1. Timpul de muncă este utilizat în principal pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților profesionale.
2. Angajatul își organizează activitatea astfel încât să își îndeplinească sarcinile în termenele stabilite și la un nivel corespunzător de calitate.
3. În timpul programului de muncă, angajatul evită desfășurarea unor activități personale care afectează în mod nejustificat îndeplinirea atribuțiilor.
4. Utilizarea timpului de muncă în alte scopuri este permisă în măsura în care este prevăzută sau permisă de legislație ori de actele interne ale INAMP.
5. Angajatul informează conducătorul competent în cazul unor circumstanțe care împiedică îndeplinirea în termen a atribuțiilor sale.

Articolul 65. Utilizarea echipamentelor și mijloacelor tehnice

1. Echipamentele și mijloacele tehnice puse la dispoziția angajatului se utilizează cu grijă și în conformitate cu destinația acestora.
2. Angajatul nu:
 - a. permite utilizarea neautorizată a echipamentelor instituției;
 - b. instalează sau utilizează programe informatice neautorizate, în măsura în care acestea pot afecta securitatea sistemelor instituției;
 - c. modifică în mod neautorizat configurația echipamentelor sau sistemelor informatice;
 - d. utilizează echipamentele instituției în scopuri ilegale;
 - e. întreprinde acțiuni care pot compromite funcționarea sau securitatea sistemelor instituției.
3. În cazul identificării unei defecțiuni, pierderi sau utilizări neautorizate a unui echipament, angajatul informează persoana competentă.
4. Regulile tehnice privind utilizarea echipamentelor se stabilesc prin actele interne corespunzătoare.

Articolul 66. Poșta electronică și mijloacele de comunicare electronică

1. Mijloacele de comunicare electronică puse la dispoziția angajatului pentru activitatea profesională se utilizează cu responsabilitate și cu respectarea legislației și a actelor interne.
2. Angajatul verifică, în măsura necesară exercitării atribuțiilor, mesajele și comunicările transmise prin canalele oficiale de comunicare.
3. Angajatul manifestă atenție la transmiterea documentelor și informațiilor prin mijloace electronice și verifică, în măsura posibilului, destinatarul și conținutul mesajului înainte de transmitere.
4. Este interzisă utilizarea mijloacelor electronice ale instituției pentru transmiterea neautorizată a informațiilor confidențiale sau a datelor cu caracter personal.
5. Comunicarea electronică profesională trebuie să respecte standardele de politețe, claritate și responsabilitate aplicabile comunicării oficiale.



Articolul 67. Utilizarea mijloacelor de transport și a altor bunuri ale instituției

1. Mijloacele de transport și celelalte bunuri ale INAMP se utilizează potrivit destinației și în condițiile stabilite de legislație și actele interne.
2. Angajatul căruia i-au fost încredințate bunuri ale instituției este responsabil de utilizarea și păstrarea acestora în limitele atribuțiilor sale.
3. Angajatul nu utilizează bunurile instituției pentru interese personale, dacă o asemenea utilizare nu este permisă de legislație sau de actele interne.
4. Angajatul informează persoana competentă despre pierderea, deteriorarea sau utilizarea necorespunzătoare a bunurilor instituției.

Articolul 68. Prevenirea utilizării abuzive a resurselor

1. Angajatul nu utilizează resursele instituției pentru:
 - a. obținerea unor avantaje personale;
 - b. desfășurarea unor activități contrare legii;
 - c. favorizarea unei persoane sau entități;
 - d. exercitarea unor presiuni asupra altor persoane;
 - e. activități politice sau comerciale, în măsura în care acestea sunt incompatibile cu utilizarea resurselor instituției;
 - f. alte scopuri care contravin intereselor legitime ale INAMP.
2. Resursele instituției nu pot fi puse la dispoziția unor persoane din afara INAMP decât în condițiile prevăzute de legislație sau de actele interne.
3. Angajatul nu utilizează poziția profesională și resursele instituției pentru susținerea unor interese personale sau ale unor terți.

Articolul 69. Responsabilitatea pentru bunurile și resursele încredințate

1. Angajatul utilizează cu grijă bunurile și resursele care îi sunt încredințate pentru exercitarea atribuțiilor.
2. Angajatul întreprinde măsuri rezonabile pentru prevenirea:
 - a. pierderii sau deteriorării bunurilor;
 - b. accesului neautorizat;
 - c. utilizării abuzive;
 - d. sustragerii;
 - e. distrugerii nejustificate.
3. În cazul producerii unui incident care afectează bunurile sau resursele instituției, angajatul informează fără întârziere persoana competentă, potrivit procedurilor interne.
4. Răspunderea angajatului pentru prejudiciile cauzate instituției se stabilește în condițiile legislației.

CAPITOLUL IX CONDUITA ÎN PROCESUL DE MUNCĂ ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ

Articolul 70. Disciplina profesională

1. Angajatul respectă disciplina muncii și își îndeplinește cu bună-credință obligațiile asumate în cadrul raportului de muncă.



2. Angajatul respectă programul de muncă, regulile interne și cerințele stabilite pentru desfășurarea activității.
3. Angajatul manifestă punctualitate și responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor.
4. Încălcarea disciplinei muncii atrage răspunderea în condițiile legislației și ale actelor interne aplicabile.
5. Disciplina profesională trebuie exercitată cu respectarea demnității angajatului și fără comportamente abuzive sau discriminatorii.

Articolul 71. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

1. Angajatul îndeplinește sarcinile care îi revin cu profesionalism, responsabilitate și în termenele stabilite.
2. La îndeplinirea sarcinilor, angajatul:
 - a. analizează cu atenție informațiile relevante;
 - b. utilizează metode și soluții adecvate;
 - c. solicită clarificări atunci când sarcina nu este suficient de clară;
 - d. informează conducătorul despre dificultățile care pot afecta realizarea sarcinii;
 - e. respectă cerințele de calitate aplicabile activității;
 - f. își asumă rezultatele activității desfășurate.
3. Angajatul nu tergiversează în mod nejustificat îndeplinirea sarcinilor și nu transferă altor persoane responsabilități care îi revin.

Articolul 72. Inițiativa și spiritul de colaborare

1. Angajatul este încurajat să manifeste inițiativă profesională și să propună soluții pentru îmbunătățirea activității INAMP.
2. Inițiativa profesională se exercită în limitele competențelor și cu respectarea legislației și a actelor interne.
3. Angajatul contribuie la realizarea obiectivelor instituției prin cooperare și schimb de experiență cu ceilalți angajați.
4. Angajatul nu își însușește în mod nejustificat meritele profesionale ale altor persoane și recunoaște contribuția colegilor la realizarea rezultatelor comune.
5. Cooperarea profesională nu înlătură responsabilitatea individuală pentru atribuțiile proprii.

Articolul 73. Dezvoltarea profesională

1. Dezvoltarea profesională continuă reprezintă o componentă importantă a conduitei profesionale a angajatului INAMP.
2. Angajatul depune eforturi pentru menținerea și dezvoltarea competențelor necesare exercitării atribuțiilor sale.
3. Angajatul participă, în condițiile stabilite de instituție, la activități de instruire, perfecționare și dezvoltare profesională.
4. Cunoștințele și competențele dobândite în cadrul activităților de formare profesională sunt utilizate în scopul îmbunătățirii activității instituției.
5. Institutul Național de Administrație și Management Public promovează, în limitele posibilităților sale, accesul angajaților la oportunități de dezvoltare profesională.



Articolul 74. Evaluarea profesională

1. Evaluarea activității angajaților se realizează pe baza unor criterii obiective, relevante și transparente, în condițiile legislației și ale actelor interne aplicabile.
2. Evaluarea trebuie să reflecte, după caz:
 - a. calitatea și rezultatele muncii;
 - b. îndeplinirea responsabilităților;
 - c. respectarea termenelor;
 - d. competențele profesionale;
 - e. capacitatea de cooperare;
 - f. respectarea normelor de conduită profesională.
3. Evaluarea nu poate fi influențată de criterii discriminatorii sau de interese personale.
4. Angajatul are dreptul să cunoască criteriile și rezultatele evaluării sale, în condițiile aplicabile.
5. Feedbackul profesional se oferă într-o manieră obiectivă, respectuoasă și orientată spre îmbunătățirea activității.

Articolul 75. Egalitatea de șanse în dezvoltarea profesională

1. Angajații beneficiază de șanse egale pentru dezvoltare profesională, în funcție de competență, performanță, necesitățile instituției și criteriile stabilite în mod obiectiv.
2. Deciziile privind instruirea, dezvoltarea profesională, promovarea sau alte oportunități profesionale nu trebuie să fie influențate de favoritism, relații personale sau criterii discriminatorii.
3. Conducătorii contribuie la identificarea necesităților de dezvoltare profesională ale angajaților și încurajează valorificarea competențelor acestora.
4. Angajatul este încurajat să își manifeste interesul pentru dezvoltarea profesională și să participe activ la activitățile de formare disponibile.

Articolul 76. Responsabilitatea conducătorului pentru climatul profesional

1. Conducătorul are responsabilitatea de a contribui la crearea și menținerea unui climat profesional bazat pe respect, încredere, cooperare și integritate.
2. În exercitarea responsabilităților sale, conducătorul:
 - a. oferă exemplu personal de conduită profesională;
 - b. tratează angajații cu imparțialitate și respect;
 - c. încurajează comunicarea și cooperarea;
 - d. previne favoritismul și discriminarea;
 - e. nu tolerează hărțuirea, intimidarea sau comportamentele abuzive;
 - f. sprijină dezvoltarea profesională a angajaților;
 - g. promovează respectarea prezentului Cod.
3. Conducătorul nu utilizează autoritatea funcției pentru rezolvarea unor interese personale sau pentru exercitarea unor presiuni nelegitime asupra angajaților.

Articolul 77. Cultura organizațională bazată pe etică

1. Institutul Național de Administrație și Management Public promovează o cultură organizațională bazată pe integritate, profesionalism, responsabilitate, respect și colaborare.



2. Fiecare angajat contribuie, prin comportamentul său, la menținerea unui mediu profesional în care sunt respectate normele de conduită.
3. Conducătorii au un rol special în promovarea principiilor prezentului Cod prin propriul exemplu și prin modul în care organizează și coordonează activitatea.
4. Angajații sunt încurajați să formuleze propuneri privind îmbunătățirea climatului profesional și consolidarea culturii de integritate în cadrul INAMP.
5. Respectarea prezentului Cod reprezintă o responsabilitate comună a angajaților și a conducerii instituției.

CAPITOLUL X

SITUAȚII SPECIALE DE CONDUITĂ

Articolul 78. Participarea la evenimente și activități externe

1. Angajatul poate participa, cu acordul și în coordonare cu conducerea, la conferințe, seminare, mese rotunde, reuniuni, instruirii și alte activități cu caracter profesional organizate de alte instituții sau organizații, cu condiția ca participarea să fie compatibilă cu atribuțiile sale de serviciu și să nu contravină intereselor legitime ale INAMP.
2. În cazul participării în calitate de reprezentant al INAMP, angajatul respectă mandatul și limitele competențelor stabilite.
3. Participarea la activități externe nu trebuie să afecteze imparțialitatea, independența sau reputația profesională a angajatului ori a INAMP.
4. Angajatul nu acceptă beneficii, avantaje sau facilități în condiții care pot genera un conflict de interese ori pot crea aparența unei obligații față de organizator sau de alte persoane.

Articolul 79. Relațiile cu foștii angajați

1. Relațiile profesionale cu foștii angajați ai INAMP se desfășoară cu respectarea principiilor de integritate, imparțialitate și confidențialitate.
2. Angajatul nu utilizează informațiile dobândite în exercitarea atribuțiilor pentru a acorda unui fost angajat un avantaj necuvenit.
3. Foștii angajați nu pot beneficia de tratament preferențial în raport cu INAMP ca urmare a relațiilor profesionale anterioare.
4. Angajatul respectă obligațiile de confidențialitate și protecție a informațiilor care continuă să producă efecte după încetarea raportului de muncă.

Articolul 80. Relațiile cu persoane și organizații interesate de activitatea INAMP

1. În relațiile cu persoane fizice, persoane juridice, organizații și alte entități care au sau pot avea interese în legătură cu activitatea INAMP, angajatul acționează imparțial, obiectiv și transparent, în limitele legii.
2. Angajatul nu acordă un tratament preferențial unei persoane sau organizații în baza unor relații personale, profesionale, politice, economice sau de altă natură.
3. Angajatul nu utilizează informațiile sau poziția profesională pentru a favoriza ori dezavantaja nejustificat o persoană sau organizație.
4. În cazul apariției unei situații care poate afecta imparțialitatea angajatului, acesta acționează potrivit normelor privind conflictul de interese și prezentului Cod.



Articolul 81. Utilizarea imaginii și a identității instituției

1. Numele, sigla, identitatea vizuală, documentele oficiale și alte elemente care identifică INAMP se utilizează numai în scopuri legate de activitatea instituției și în condițiile stabilite de aceasta.
2. Angajatul nu utilizează imaginea INAMP pentru promovarea unor interese personale, comerciale sau ale unor terți.
3. Participarea angajatului la activități publice în calitate oficială trebuie să respecte poziția și imaginea instituției.
4. Utilizarea neautorizată a numelui sau imaginii INAMP nu este permisă atunci când poate crea impresia că instituția susține o activitate, persoană, organizație sau poziție care nu reprezintă poziția oficială a INAMP.

Articolul 82. Neutralitatea profesională

1. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajatul acționează cu imparțialitate și nu favorizează sau dezavantajează o persoană ori organizație în funcție de opiniile sau convingerile acesteia.
2. Angajatul nu utilizează funcția, autoritatea, resursele sau imaginea INAMP pentru promovarea unor interese politice, electorale sau de partid.
3. Activitatea profesională a angajatului trebuie să fie separată de interesele și activitățile sale personale, în măsura în care acestea pot afecta exercitarea imparțială a atribuțiilor.
4. Prezentul articol nu poate fi interpretat ca o restrângere a drepturilor și libertăților garantate angajatului de Constituție și de legislație.

Articolul 83. Conduita în situații de presiune

1. Angajatul își păstrează obiectivitatea și independența profesională în situațiile în care asupra sa sunt exercitate presiuni, solicitări sau influențe care pot afecta exercitarea atribuțiilor.
2. Angajatul nu execută solicitări care urmăresc încălcarea legislației, a prezentului Cod sau a intereselor legitime ale INAMP.
3. În cazul unor presiuni necorespunzătoare, angajatul informează persoana competentă și acționează potrivit legislației și mecanismelor instituționale aplicabile.
4. Angajatul nu este obligat să dea curs unei solicitări doar datorită poziției, statutului sau influenței persoanei care formulează solicitarea.
5. Conducătorii au obligația de a proteja, în limitele competențelor lor, angajații împotriva presiunilor nelegitime legate de exercitarea atribuțiilor.

Articolul 84. Protejarea reputației INAMP

1. Fiecare angajat contribuie la menținerea prestigiului și reputației INAMP printr-o conduită profesională corespunzătoare.
2. Angajatul se abține de la acțiuni sau comportamente care, în mod nejustificat, pot afecta încrederea în instituție sau în activitatea acesteia.
3. Prevederile alin. (1) și (2) nu pot fi interpretate ca o interdicție de a critica în mod legitim activitatea instituției sau de a sesiza încălcări ale legislației.



4. Sesizarea cu bună-credință a unor ilegalități, acte de corupție, încălcări ale drepturilor sau alte nereguli nu constituie încălcare a obligației de loialitate sau de protejare a reputației instituției.
5. Angajatul care comunică public în calitate personală delimitează, atunci când este necesar, opiniile sale de poziția oficială a INAMP.

CAPITOLUL XI

RESPECTAREA CODULUI ȘI ROLUL COMISIEI DE ETICĂ

Articolul 85. Respectarea Codului

1. Respectarea prezentului Cod constituie o responsabilitate a tuturor angajaților INAMP, indiferent de funcția, poziția sau natura raportului juridic de muncă.
2. Angajatul are obligația să cunoască și să respecte normele de conduită prevăzute de prezentul Cod.
3. Conducătorii au responsabilitatea de a promova și de a asigura respectarea principiilor și normelor prevăzute de prezentul Cod.
4. Prevederile prezentului Cod se aplică împreună cu legislația în vigoare și cu actele interne ale INAMP.

Articolul 86. Promovarea principiilor de etică

1. Institutul Național de Administrație și Management Public promovează permanent principiile de integritate și conduită profesională în cadrul instituției.
2. Angajații sunt încurajați să solicite îndrumare în situațiile în care există incertitudini cu privire la aplicarea normelor de conduită.
3. Conducerea instituției contribuie la crearea unui climat în care întrebările și preocupările referitoare la etică pot fi exprimate cu bună-credință, fără teamă de represalii.
4. Activitățile de promovare a eticii pot include instruirii, informări, activități de conștientizare și alte măsuri corespunzătoare.

Articolul 87. Comisia de etică

1. În cadrul INAMP se instituie Comisia de etică, în condițiile actului administrativ de constituire și ale regulamentului propriu de organizare și funcționare.
2. Comisia de etică contribuie la promovarea și consolidarea culturii organizaționale bazate pe integritate și respectarea normelor de conduită profesională.
3. Comisia de etică își exercită atribuțiile în limitele stabilite prin prezentul Cod, actul de constituire și Regulamentul Comisiei de etică.
4. Comisia de etică își desfășoară activitatea cu imparțialitate, obiectivitate, confidențialitate și respectarea drepturilor persoanelor implicate.
5. Competențele și procedurile de lucru ale Comisiei se stabilesc prin regulament distinct.

Articolul 88. Îndrumarea în materie de etică

1. Angajații pot solicita îndrumare cu privire la aplicarea principiilor și normelor prevăzute de prezentul Cod.



2. Îndrumarea are caracter preventiv și urmărește sprijinirea angajatului în identificarea și soluționarea corectă a situațiilor cu implicații etice.
3. Solicitarea unei opinii sau a unei îndrumări în materie de etică nu constituie, prin ea însăși, recunoașterea unei încălcări.
4. Îndrumarea oferită nu înlătură obligația angajatului de a respecta legislația și actele interne aplicabile.

Articolul 89. Sesizarea încălcărilor Codului

1. Orice persoană care are cunoștință despre o posibilă încălcare a prezentului Cod poate sesiza persoana sau structura competentă, în condițiile stabilite de actele interne ale INAMP.
2. Sesizarea trebuie formulată cu bună-credință și să conțină, în măsura posibilului, informații relevante pentru clarificarea situației.
3. Sesizările formulate cu bună-credință sunt examinate cu imparțialitate și confidențialitate, în condițiile aplicabile.
4. Este interzisă exercitarea represaliilor împotriva unei persoane pentru formularea cu bună-credință a unei sesizări privind o posibilă încălcare a prezentului Cod.
5. Sesizările privind fapte care intră în competența unor autorități publice sunt soluționate potrivit legislației aplicabile.

Articolul 90. Răspunderea pentru încălcarea Codului

1. Încălcarea normelor prevăzute de prezentul Cod poate atrage răspunderea angajatului, în condițiile legislației aplicabile și ale actelor interne ale INAMP.
2. Stabilirea existenței unei încălcări și aplicarea măsurilor corespunzătoare se realizează cu respectarea dreptului la apărare, a prezumției de bună-credință și a celorlalte garanții prevăzute de legislație.
3. Măsurile aplicate trebuie să fie proporționale cu natura și gravitatea faptei, în condițiile legii.
4. Prevederile prezentului Cod nu exclud răspunderea civilă, contravențională, penală sau de altă natură, după caz.
5. Procedura de examinare a sesizărilor de către Comisia de etică se stabilește prin Regulamentul Comisiei de etică.

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Articolul 91. Cunoașterea și respectarea Codului

1. Prezentul Cod se aplică tuturor angajaților INAMP, indiferent de funcția, postul, subdiviziunea sau forma raportului juridic de muncă, în măsura în care prevederile sale sunt compatibile cu statutul și atribuțiile acestora.
2. Fiecare angajat are responsabilitatea de a cunoaște și respecta prevederile prezentului Cod.
3. Prevederile Codului sunt integrate, după caz, în activitățile de instruire și informare privind conduita profesională și integritatea.
4. Noii angajați sunt informați cu privire la prevederile prezentului Cod la începutul raportului de muncă, în condițiile stabilite de actele interne ale INAMP.



Articolul 92. Declarația de angajament

1. Angajații INAMP își asumă respectarea principiilor și normelor de conduită prevăzute de prezentul Cod prin semnarea unei Declarații de angajament.
2. Declarația de angajament confirmă faptul că angajatul:
 - a. a luat cunoștință de prevederile Codului;
 - b. înțelege importanța respectării principiilor și normelor de conduită profesională;
 - c. își asumă respectarea acestora în exercitarea atribuțiilor sale.
3. Declarația de angajament se păstrează în condițiile stabilite de actele interne ale INAMP și de legislația aplicabilă.
4. Forma și modul de completare, semnare și păstrare a Declarației de angajament se stabilesc prin actele interne relevante.

Articolul 93. Corelarea cu actele interne ale INAMP

1. Prezentul Cod se aplică împreună cu legislația în vigoare și cu actele interne ale INAMP.
2. Regulamentul Comisiei de etică stabilește modul de organizare și funcționare a Comisiei și procedurile aferente exercitării atribuțiilor acesteia.
3. Registrul privind sesizările și măsurile referitoare la etică se ține în conformitate cu regulile stabilite prin actele interne ale INAMP și cu respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea.
4. Declarația de angajament constituie instrumentul prin care angajatul confirmă luarea la cunoștință și asumarea respectării prezentului Cod.
5. Actele prevăzute la alin. (2)-(4) se elaborează și se aplică în concordanță cu prezentul Cod.
6. În cazul unor neconcordanțe între prevederile actelor interne și legislația în vigoare, se aplică prevederile legislației.

Articolul 94. Modificarea și actualizarea Codului

1. Prezentul Cod se revizuieste și, după caz, se actualizează în funcție de modificările legislației, evoluția activității INAMP și necesitățile instituționale.
2. Propunerile de modificare și completare a Codului pot fi formulate de conducerea INAMP, Comisia de etică, subdiviziunile structurale sau alte persoane competente, potrivit actelor interne.
3. Modificarea și completarea Codului se aprobă prin actul administrativ corespunzător.
4. Modificările Codului se aduc la cunoștință angajaților în condițiile stabilite de actele interne ale INAMP.



REGULAMENTUL Comisiei de etică a Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Obiectul Regulamentului

1. Prezentul Regulament stabilește scopul, principiile de activitate, componența, atribuțiile, drepturile și obligațiile Comisiei de etică a Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public” (în continuare – Comisie), precum și modul general de exercitare a atribuțiilor acesteia.
2. Regulamentul se aplică membrilor Comisiei și persoanelor implicate în activitățile acesteia, în limitele competențelor stabilite.

Articolul 2. Cadrul normativ

1. Comisia își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația Republicii Moldova, actele normative aplicabile activității INAMP, prezentul Regulament și Codul de conduită și etică profesională al angajaților INAMP (în continuare – Cod).
2. În cazul în care prevederile prezentului Regulament sunt în contradicție cu legislația în vigoare, se aplică prevederile legislației, iar Regulamentul se modifică în mod corespunzător.

Articolul 3. Scopul Comisiei

1. Comisia are drept scop contribuirea la promovarea și consolidarea unei culturi organizaționale bazate pe integritate, responsabilitate, respect, profesionalism și conduită etică.
2. Comisia urmărește, în principal:
 - a) promovarea normelor de conduită profesională;
 - b) prevenirea comportamentelor incompatibile cu valorile INAMP;
 - c) oferirea de îndrumări în situații care ridică probleme de etică;
 - d) examinarea sesizărilor privind posibile încălcări ale Codului, în limitele competențelor sale;
 - e) formularea de recomandări pentru îmbunătățirea conduitei profesionale și a climatului etic din instituție.

Articolul 4. Principiile de activitate

1. În exercitarea atribuțiilor sale, Comisia respectă următoarele principii:
 - a) legalitatea;
 - b) imparțialitatea;
 - c) obiectivitatea;
 - d) independența în limitele competențelor atribuite;
 - e) confidențialitatea;
 - f) prezumția bunei-credințe;
 - g) respectarea demnității persoanei;



- h) proporționalitatea;
 - i) transparența, în limitele permise de lege.
2. Membrii Comisiei își exercită atribuțiile fără discriminare și fără favorizarea sau defavorizarea vreunei persoane.

CAPITOLUL II

CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIEI

Articolul 5. Constituirea Comisiei

1. Comisia se instituie prin ordinul directorului INAMP.
2. Comisia este constituită dintr-un număr impar de membri.
3. Componenta nominală a Comisiei se aprobă prin ordinul directorului INAMP.

Articolul 6. Componenta Comisiei

1. Comisia este constituită din:
 - a) președinte;
 - b) membri;
 - c) secretar.
2. Președintele și membrii Comisiei sunt desemnați prin ordinul directorului INAMP.
3. Secretarul Comisiei poate fi desemnat dintre angajații INAMP și participă la activitatea Comisiei în condițiile prezentului Regulament.
4. Pentru asigurarea obiectivității, în componența Comisiei se recomandă includerea unor persoane din diferite subdiviziuni ale INAMP.

Articolul 7. Încetarea calității de membru

Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

- a) expirarea mandatului;
- b) încetarea raporturilor de muncă cu INAMP;
- c) demisia din calitatea de membru;
- d) revocarea prin actul directorului, pentru motive temeinice;
- e) apariția unei situații de incompatibilitate care împiedică exercitarea atribuțiilor;
- f) alte situații prevăzute de legislație.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMISIEI

Articolul 8. Atribuțiile Comisiei

Comisia are următoarele atribuții:

- a) promovează principiile și valorile prevăzute de Cod;
- b) examinează sesizările privind posibile încălcări ale normelor de conduită;
- c) formulează recomandări privind conduita profesională;
- d) oferă îndrumări în situații etice dificile;
- e) identifică riscuri și vulnerabilități de natură etică;
- f) propune măsuri de prevenire a încălcării normelor de conduită;
- g) contribuie la organizarea activităților de informare și instruire în domeniul eticii;
- h) formulează propuneri privind îmbunătățirea Codului;
- i) analizează periodic situațiile de etică și conduită profesională din cadrul INAMP;



- j) prezintă conducerii, după caz, recomandări privind îmbunătățirea climatului etic;
- k) exercită alte atribuții prevăzute de legislație sau actele interne ale INAMP.

Articolul 9. Limitele competenței Comisiei

1. Comisia nu substituie conducerea INAMP și nu exercită atribuțiile conducătorilor, ale structurilor de resurse umane, ale organelor disciplinare sau ale altor autorități competente.
2. Comisia nu stabilește vinovăția unei persoane în sensul răspunderii juridice, dacă această competență aparține unei alte autorități sau structuri potrivit legii.
3. Recomandările Comisiei se formulează în limitele competențelor acesteia.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI

Articolul 10. Președintele Comisiei

Președintele Comisiei:

- a) organizează și coordonează activitatea Comisiei;
- b) convoacă ședințele;
- c) stabilește ordinea de zi;
- d) conduce ședințele;
- e) asigură respectarea principiilor de imparțialitate și confidențialitate;
- f) reprezintă Comisia în relațiile cu conducerea INAMP și alte persoane sau structuri;
- g) semnează documentele Comisiei;
- h) exercită alte atribuții prevăzute de prezentul Regulament.

Articolul 11. Membrii Comisiei

Membrii Comisiei:

- a) participă la ședințele Comisiei;
- b) examinează cu obiectivitate materialele prezentate;
- c) formulează opinii și propuneri;
- d) participă la adoptarea concluziilor și recomandărilor;
- e) păstrează confidențialitatea informațiilor;
- f) declară orice situație care poate afecta imparțialitatea lor;
- g) se abțin de la examinarea situațiilor în care există un conflict de interese.

Articolul 12. Secretarul Comisiei

Secretarul:

- a) primește și înregistrează sesizările adresate Comisiei;
- b) pregătește materialele pentru ședințe;
- c) întocmește procesele-verbale;
- d) asigură evidența documentelor Comisiei;
- e) ține Registrul sesizărilor și situațiilor privind etica și conduita profesională;
- f) comunică, după caz, persoanelor interesate rezultatele examinării;
- g) asigură păstrarea documentelor Comisiei în condițiile stabilite;
- h) îndeplinește alte sarcini stabilite de președinte sau de Comisie.



Articolul 13. Ședințele Comisiei

1. Comisia se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar pentru exercitarea atribuțiilor sale.
2. Ședințele pot fi convocate la inițiativa președintelui sau la solicitarea a cel puțin unei treimi dintre membrii Comisiei.
3. Ședințele se desfășoară, de regulă, cu participarea majorității membrilor.
4. În situații justificate, ședințele pot fi desfășurate și prin mijloace de comunicare la distanță, cu asigurarea confidențialității.

Articolul 14. Adoptarea deciziilor și recomandărilor

1. Concluziile și recomandările Comisiei se adoptă prin votul majorității membrilor prezenți.
2. În caz de egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv.
3. Membrul care are o opinie separată poate solicita consemnarea acesteia în procesul-verbal.
4. Concluziile și recomandările Comisiei se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

CAPITOLUL V SESIZAREA ȘI EXAMINAREA SITUAȚIILOR DE ETICĂ

Articolul 15. Dreptul de sesizare

1. Orice angajat al INAMP poate sesiza Comisia cu privire la o posibilă încălcare a Codului.
2. Sesizarea poate fi formulată și de alte persoane, în măsura în care situația sesizată ține de competența Comisiei.
3. Sesizarea se formulează cu bună-credință și trebuie să conțină, în măsura posibilului, informații relevante privind situația reclamată.

Articolul 16. Înregistrarea sesizării

1. Sesizarea se înregistrează în Registrul sesizărilor și situațiilor privind etica și conduita profesională.
2. Sesizarea primește un număr de înregistrare și o dată.
3. Datele privind identitatea persoanei care formulează sesizarea sunt tratate cu confidențialitate, în condițiile legii.

Articolul 17. Examinarea preliminară

1. După înregistrare, Comisia verifică dacă situația sesizată intră în domeniul său de competență.
2. Dacă situația nu ține de competența Comisiei, sesizarea se transmite, după caz, structurii sau autorității competente, cu informarea persoanei care a formulat-o, în măsura permisă de lege.
3. Dacă sesizarea este insuficient de clară, Comisia poate solicita informații suplimentare.
4. Sesizările vădit nefondate sau care nu conțin informații suficiente pentru identificarea situației pot fi clasate, cu consemnarea motivelor.

Articolul 18. Examinarea situației

1. Comisia examinează situația sesizată în mod obiectiv și imparțial.



2. În vederea examinării, Comisia poate solicita:
 - a) explicații scrise;
 - b) documente și informații relevante;
 - c) puncte de vedere ale persoanelor implicate;
 - d) informații de la subdiviziunile INAMP, în limitele competențelor acestora.
3. Persoana vizată are dreptul să prezinte explicații și să ofere informații relevante pentru clarificarea situației.
4. Examinarea se realizează cu respectarea drepturilor și demnității tuturor persoanelor implicate.

Articolul 19. Conflictul de interese al membrului Comisiei

1. Membrul Comisiei care are un interes personal în situația examinată sau care se află într-o altă situație care îi poate afecta imparțialitatea este obligat să informeze președintele și să se abțină de la examinarea acesteia.
2. Dacă situația îl privește pe președintele Comisiei, acesta informează membrii Comisiei și nu participă la examinarea situației respective.
3. Abținerea se consemnează în procesul-verbal.

Articolul 20. Rezultatul examinării

1. În urma examinării, Comisia formulează, după caz, concluzii și recomandări privind respectarea normelor de conduită prevăzute de Cod.
2. În cazul în care Comisia identifică elemente care pot indica o încălcare a normelor de conduită, acestea se consemnează în concluziile Comisiei, cu respectarea competențelor stabilite de legislație și de actele interne.
3. În cazul în care situația poate constitui abatere disciplinară sau altă încălcare pentru care competența aparține unei alte persoane, structuri sau autorități, Comisia transmite, după caz, informațiile relevante acesteia, în condițiile legii.
4. Recomandările Comisiei nu substituie procedurile și competențele stabilite prin legislație pentru constatarea și sancționarea faptelor.

CAPITOLUL VI GARANȚII, CONFIDENȚIALITATE ȘI PROTECȚIA PERSOANELOR

Articolul 21. Drepturile persoanei vizate

Persoana vizată de o sesizare are dreptul:

- a) să cunoască, în condițiile legii, aspectele care îi sunt imputate;
- b) să prezinte explicații;
- c) să prezinte documente și alte informații relevante;
- d) să solicite recuzarea unui membru în cazul existenței unor circumstanțe care îi pot afecta imparțialitatea;
- e) să fie tratată cu respect și demnitate;
- f) să beneficieze de confidențialitatea datelor sale, în condițiile legii.



Articolul 22. Protecția persoanei care sesizează

1. Persoana care formulează cu bună-credință o sesizare beneficiază de protecția prevăzută de legislație.
2. Nu sunt permise represalii împotriva unei persoane pentru formularea unei sesizări cu bună-credință.
3. Prevederile prezentului articol nu se aplică sesizărilor formulate cu rea-credință sau în scopul prejudicierii unei persoane.

Articolul 23. Confidențialitatea

1. Membrii Comisiei și persoanele care participă la examinarea unei situații sunt obligate să păstreze confidențialitatea informațiilor de care au luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor.
2. Informațiile pot fi divulgate numai în măsura permisă sau impusă de legislație.
3. Documentele Comisiei sunt gestionate astfel încât să fie prevenit accesul neautorizat.

CAPITOLUL VII EVIDENȚA, RAPORTAREA ȘI PREVENIREA

Articolul 24. Registrul

1. Evidența sesizărilor și a situațiilor examinate de Comisie se ține în Registrul sesizărilor și situațiilor privind etica și conduita profesională.
2. Registrul se ține de secretarul Comisiei, în formatul aprobat prin ordinul directorului INAMP.
3. Datele din Registru se păstrează și se utilizează cu respectarea legislației privind protecția datelor și confidențialitatea.

Articolul 25. Raportarea activității Comisiei

1. Comisia poate prezenta conducerii INAMP un raport privind activitatea sa, periodic sau la solicitare.
2. Raportul poate include, în formă generalizată și fără divulgarea datelor confidențiale:
 - a) numărul și tipul situațiilor examinate;
 - b) principalele riscuri de conduită identificate;
 - c) recomandări de prevenire;
 - d) propuneri privind instruirea și informarea angajaților;
 - e) alte aspecte relevante pentru consolidarea culturii etice.
3. Raportarea nu trebuie să permită identificarea persoanelor implicate în situații care sunt protejate prin confidențialitate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Articolul 26. Măsuri de prevenire

1. În baza situațiilor constatate, Comisia poate propune măsuri preventive, inclusiv:
 - a) activități de informare;
 - b) instruire tematică;
 - c) clarificarea unor norme interne;
 - d) recomandări privind îmbunătățirea climatului organizațional;
 - e) modificarea sau completarea Codului, după caz.
2. Recomandările Comisiei au caracter consultativ, cu excepția situațiilor în care legislația sau un act intern le conferă un alt caracter.



CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Articolul 27. Asigurarea activității Comisiei

1. Conducerea INAMP asigură condițiile necesare pentru desfășurarea activității Comisiei.
2. Subdiviziunile și angajații INAMP oferă Comisiei, în limitele competențelor și cu respectarea legislației, informațiile necesare examinării situațiilor sesizate.

Articolul 28. Revizuirea Regulamentului

1. Prezentul Regulament se revizuieste periodic și ori de câte ori este necesar pentru asigurarea conformității cu legislația și cu modificările organizatorice ale INAMP.
2. Propunerile de modificare a Regulamentului pot fi înaintate de Comisie sau de conducerea INAMP.

Articolul 29. Intrarea în vigoare

1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data intrării în vigoare a ordinului prin care acesta este aprobat.
2. Prevederile prezentului Regulament se aplică în coroborare cu Codul de conduită și etică profesională și cu legislația în vigoare.



COMPONENȚA NOMINALĂ
a Comisiei de etică a Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și
Management Public”

Președintele Comisiei:

1. Director — *drept de vot*

Membrii Comisiei:

1. Director adjunct — *drept de vot*
2. Șef Serviciul resurse umane și coordonare instituțională — *drept de vot*
3. Șef Direcția dezvoltare profesională inițială, continuă și formare de formatori — *drept de vot*
4. Șef Serviciul consultanță și suport informațional — *drept de vot*

Secretarul Comisiei:

5. Specialist principal din Serviciul comunicare, management proiecte și cooperare internațională — *fără drept de vot*

Notă:

1. Comisia de etică se constituie dintr-un număr impar de membri, în condițiile stabilite prin Regulamentul Comisiei de etică.

2. Președintele, membrii și secretarul Comisiei își exercită atribuțiile în conformitate cu Codul de conduită și etică profesională al angajaților INAMP, Regulamentul Comisiei de etică și legislația aplicabilă.

3. Modificarea componenței nominale a Comisiei se efectuează prin ordinul directorului INAMP.

4. În cazul în care un membru al Comisiei se află într-o situație care îi poate afecta imparțialitatea în examinarea unei anumite situații, acesta se abține de la examinarea acesteia, în condițiile Regulamentului Comisiei.



INSTITUTUL NAȚIONAL
DE ADMINISTRAȚIE ȘI
MANAGEMENT PUBLIC

Anexa nr. 4 la
Ordinul nr.101 din 01.09.2026

REGISTRUL sesizărilor și situațiilor privind etica și conduita profesională

Instituția: Instituția Publică „Institutul Național de Administrație și Management Public”

Perioada: _____

Responsabil de ținerea Registrului: _____

Nr. crt.	Data înregistrării	Nr. de înregistrare	Data sesizării	Persoana/structura care a sesizat*	Persoana vizată	Obiectul sesizării / situației	Măsurile întreprinse pentru examinare	Data soluționării	Rezultatul examinării	Recomandări / măsuri propuse	Data comunicării rezultatului	Observații
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												

* În cazul sesizărilor anonime, această rubrică se completează cu mențiunea „anonim”, dacă legislația și actele interne permit examinarea acestora.

Institutul Național de Administrație și Management Public

E-mail: secretariat@inamp.gov.md | Adresă: Strada Ialoveni, nr. 100/A, Chișinău



INSTRUCȚIUNI privind completarea Registrului

1. Scopul Registrului

- Registrul servește pentru evidența sesizărilor și a situațiilor examinate de Comisia de etică și pentru asigurarea trasabilității acestora.

2. Reguli de completare

1. Fiecare sesizare primește un **număr de înregistrare distinct**.
2. Înregistrarea se efectuează în ordinea cronologică a primirii sesizărilor.
3. Informațiile înscrise în Registru trebuie să fie exacte, obiective și suficiente pentru identificarea situației, fără includerea unor date care nu sunt necesare.
4. În cazul în care o sesizare privește mai multe persoane sau mai multe aspecte, acestea se reflectă în mod corespunzător în rubrica „Obiectul sesizării / situației”.
5. Modificările efectuate în Registru trebuie să permită identificarea informației inițiale și a modificării efectuate.

3. Confidențialitatea Registrului

1. Registrul este un document cu acces limitat.
2. Accesul la informațiile din Registru se acordă numai persoanelor care au nevoie de acestea în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în condițiile legislației aplicabile.
3. Datele cu caracter personal și informațiile confidențiale înscrise în Registru se prelucrează și se păstrează cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a cerințelor privind confidențialitatea informațiilor.
4. Registrul nu se publică în forma sa integrală.

4. Responsabilitatea pentru Registru

1. Registrul este ținut și actualizat de **secretarul Comisiei de etică**, dacă Regulamentul Comisiei nu stabilește altfel.
2. Secretarul asigură:
 - a) înregistrarea sesizărilor;
 - b) atribuirea numerelor de înregistrare;
 - c) completarea rubricilor relevante;
 - d) actualizarea informațiilor privind stadiul examinării;
 - e) consemnarea rezultatului examinării;
 - f) păstrarea Registrului;
 - g) protejarea Registrului împotriva accesului neautorizat.

5. Închiderea unei înregistrări

O situație se consideră finalizată în Registru după consemnarea, după caz, a:

- a) datei soluționării;
- b) rezultatului examinării;
- c) recomandărilor sau măsurilor propuse;
- d) datei comunicării rezultatului;
- e) altor informații relevante.



DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT
privind respectarea Codului de conduită și etică profesională

Subsemnatul/Subsemnata, _____,
angajat(ă) în cadrul Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”, în funcția de _____,
declar că am luat cunoștință de prevederile Codului de conduită și etică profesională al angajaților Instituției Publice „Institutul Național de Administrație și Management Public”.
Prin prezenta declarație:

1. **confirm** că am fost informat(ă) cu privire la principiile și normele de conduită profesională prevăzute de Cod;

2. **mă angajez** să respect principiile și normele de conduită prevăzute de Cod, precum și legislația și actele interne aplicabile;

3. **mă angajez** să îmi exercit atribuțiile cu profesionalism, responsabilitate, integritate, imparțialitate și respect față de colegi, conducere și persoanele cu care intru în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

4. **mă angajez** să evit situațiile care pot afecta integritatea, obiectivitatea sau imparțialitatea exercitării atribuțiilor mele;

5. **mă angajez** să comunic, în condițiile legislației și ale actelor interne aplicabile, situațiile de conflict de interese sau alte situații care pot afecta exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor mele;

6. **mă angajez** să protejiez informațiile și datele la care am acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu și să nu le utilizez în alte scopuri decât cele permise;

7. **mă angajez** să solicit îndrumare atunci când mă confrunt cu o situație care poate ridica probleme de etică sau conduită profesională;

8. **înțeleg** că respectarea Codului reprezintă o componentă a conduitei profesionale și că eventualele încălcări se examinează în condițiile legislației și ale actelor interne aplicabile.

Declar că am citit, am înțeles și îmi asum respectarea prevederilor Codului de conduită și etică profesională.

Numele și prenumele:

Funcția:

Subdiviziunea:

Semnătura:

Data: „___” _____ 20___

Confirmarea luării la cunoștință

Prezenta declarație a fost primită și înregistrată de:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data: „___” _____ 20___