



AUTORITATEA  
PENTRU  
DIGITALIZAREA  
ROMÂNIEI

**CODUL DE CONDUITĂ ETICĂ  
ȘI  
CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**a personalului din cadrul  
AUTORITĂȚII PENTRU DIGITALIZAREA ROMÂNIEI**



Bd. Libertății, nr. 14  
Sector 5 | București



[contact@adr.gov.ro](mailto:contact@adr.gov.ro)



[www.adr.gov.ro](http://www.adr.gov.ro)  
[fb.com/digitalizareaRomaniei](https://fb.com/digitalizareaRomaniei)



+40 21 311 20 70



AUTORITATEA  
PENTRU  
DIGITALIZAREA  
ROMÂNIEI

CUPRINS	pag.
I. Introducere - Scopul Codului de Etică și Conduită Profesională .....	3
II. Aplicarea Codului de Conduită Etică .....	4
III. Termeni frecvent utilizați în Cod .....	4-5
IV. Valori fundamentale ale ADR .....	5-7
VI. Norme etice și de conduită profesională pe care le respectăm în cadrul ADR .....	7-15
VII. Prevenirea spălării banilor și a finanțării actelor de terorism.....	15
VIII. Monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul Cod de etică și conduită profesională.....	15-17
IX. Dispoziții finale .....	17-19
Angajamentul ADR .....	19-20
Prevederi legale .....	20



Bd. Libertății, nr. 14  
Sector 5 | București



[contact@adr.gov.ro](mailto:contact@adr.gov.ro)



[www.adr.gov.ro](http://www.adr.gov.ro)  
[fb.com/digitalizareaRomaniei](https://fb.com/digitalizareaRomaniei)



+40 21 311 20 70



## I. Introducere - Scopul Codului de Etică și Conduită Profesională

### 1.1. Ce este Codul de Etică și Conduită Profesională?

Prezentul Cod de Etică și Conduită Profesională (denumit în continuare *Codul*) stabilește idealurile, valorile, principiile și normele de etică și conduită profesională pe care angajații - funcționari publici și personal contractual din cadrul ADR consimt să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul instituției, fiind un ghid de comportament în diferite contexte instituționale.

Implementarea codului în cadrul instituției este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația acesteia. Acesta reflectă valorile și standardele etice ale instituției, asumate în activitățile derulate în beneficiul serviciului public.

Codul prezintă valorile fundamentale și principiile de conduită care trebuie aplicate în relațiile cu cetățenii, partenerii, colegii etc.

Principiile detaliate în cadrul acestuia nu sunt exhaustive, însă, asociate cu simțul răspunderii față de cetățeni și parteneri, stabilesc reguli esențiale de comportament și etică aplicabile întregului personal angajat în cadrul Autorității pentru Digitalizarea României.

ADR dorește să dezvolte și să mențină relații bazate pe încredere cu toate părțile interesate în activitatea sa: instituții ale statului, angajați, mass-media, instituții de reglementare internațională etc.

### 1.2. Ce urmărim prin Codul de Etică și Conduită Profesională?

- creșterea calității actului administrativ și a serviciilor, prin crearea unui climat etic adecvat activității profesionale, în acord cu obiectivele ADR;
- promovarea valorilor etice și de integritate profesională și personală ale salariaților din cadrul ADR;
- asigurarea măsurilor necesare cunoașterii de către salariații din cadrul ADR a prevederilor legale care reglementează conduita acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea faptelor de corupție și a neregulilor;
- prevenirea practicilor neconforme cu normele de etică și conduită profesională adoptate la nivelul instituției, care contravin misiunii, viziunii și valorilor instituționale și pot aduce prejudicii activității și imaginii ADR;
- informarea categoriilor de public interesate de activitatea ADR cu privire la standardele de comportament moral și conduită profesională la care sunt îndreptățite să se aștepte din partea membrilor echipei acesteia.





## II. Aplicarea Codului de Conduită Etică

2.1. Codul de conduită etică se aplică tuturor angajaților instituției - funcționari publici și personal contractual, indiferent de funcția ocupată de către aceștia. Fiecare angajat trebuie să cunoască și să acționeze în conformitate cu prevederile acestui cod.

Managerii trebuie să fie modelul de comportament etic care să inspire angajații la aderarea și respectarea valorilor și a Codului de Etică și Conduită Profesională.

Fiecare dintre angajații ADR are obligația să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu politicile și practicile prezentului Cod, indiferent de funcție, nivel ierarhic sau de durata contractului individual de muncă.

2.2. Codul are la baza Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene, se supune prevederilor Constituției României, precum și următoarelor referințe principale:

- H.G. nr. 89/2020 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Digitalizarea României;
- O.U.G. nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- H.G. nr. 525/2016 privind aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

## III. Termeni frecvent utilizați în Cod

- **Etică** - știință care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și al condiției umane, din perspectiva principiilor morale și cu rolul acestora în viața socială;
- **Membrii echipei ADR** -toți angajații ADR, inclusiv persoanele delegate sau detașate fac parte și acționează ca o singură echipă pentru atingerea obiectivelor instituției;
- **Parteneri de lucru și dialog** - persoanele fizice și juridice cu care membrii echipei ADR au relații profesionale, în exercitarea atribuțiilor funcției;





AUTORITATEA  
PENTRU  
DIGITALIZAREA  
ROMÂNIEI

- **Interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economisirea cheltuiirii resurselor;
- **Interes personal** - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct ori indirect, pentru sine ori pentru alții, de către membrii echipei ADR prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- **Conflict de interes** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public sau personalului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute.
- **Informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei, de forma sau de modul de exprimare a informației.
- **Informații cu privire la date cu caracter personal** - orice informație privind o persoană indentificată sau indentificabilă.

#### IV. Valorile fundamentale ale Autorității pentru Digitalizarea României

##### 4.1. VALORILE MORALE

**Integritatea** - principiu conform căruia personalului ADR îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.

**Loialitatea** - devotamentul față de instituție în scopul îndeplinirii obiectivelor asumate atât în nume personal cât și în numele instituției.

**Responsabilitatea** - principiu conform căruia personalul ADR are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

**Respectul legii** - supremația Constituției și a legii, personalul ADR având îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.

**Echitate** - imparțialitatea și independența, personalul ADR fiind obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.



Bd. Libertății, nr. 14  
Sector 5 | București



contact@adr.gov.ro



www.adr.gov.ro  
fb.com/digitalizareaRomaniei



+40 21 311 20 70



## 4.2. VALORILE PROFESIONALE

**Asigurarea unui serviciu public de calitate** - personalul ADR are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor ADR.

**Experiența și competența** - o bună judecată profesională asigurată de experiența angajaților ADR.

**Spirit de echipa** - comunicare, conlucrare.

## V. Principii etice și de conduită profesională în cadrul Autorității pentru Digitalizarea României

### 5.1. Prioritatea interesului public

Principiu conform căruia personalul ADR are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

### 5.2. Loialitatea față de instituție

Apărarea prestigiului ADR și abținerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

### 5.3. Egalitatea de tratament al cetățenilor în fața autorităților

Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorității publice, principiu conform căruia personalul ADR are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare.

### 5.4. Profesionalism

Asigurarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

### 5.5. Imparțialitatea și nediscriminarea

Atitudine obiectivă și neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției.

### 5.6. Integritatea morală

Neacceptarea, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, a vreunui avantaj ori beneficiu moral sau material în vederea/în schimbul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

### 5.7. Libertatea gândirii și a exprimării

Exprimarea și fundamentarea liberă a opiniilor respectând ordinea de drept și bunele moravuri.

### 5.8. Cinstea și corectitudinea

În exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații ADR dau dovada de bună credință și acționează pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu.





## 5.9. Deschidere și transparență

Activitățile desfășurate în cadrul ADR sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

## VI. Norme etice și de conduită profesională în cadrul Autorității pentru Digitalizarea României

### 6.1 Utilizarea proprietăților și a resurselor instituției

Bunurile și resursele aparținând instituției trebuie utilizate în vederea îndeplinirii obiectivelor acesteia, exclusiv de către personalul desemnat pentru aceasta, cu responsabilitate și eficiență.

Proprietățile și resursele instituției nu pot fi folosite în interesul personal al angajaților fără acordul președintelui instituției. Utilizarea activelor instituției în interes personal, fără aprobare, sau înstrăinarea acestora, reprezintă abateri grave, care atrag sancțiuni disciplinare, administrative sau penale, după caz.

Bunurile și resursele instituției nu pot fi folosite în nici un caz în scopuri ilegale.

Asigurarea ocrotirii proprietății instituției și evitarea producerii oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

De asemenea, angajații ADR vor folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute și se asigură potrivit atribuțiilor ce le revin, de folosirea utilă și eficientă a resurselor financiare, în conformitate cu prevederile legale.

### 6.2 Solicitarea, oferirea și acceptarea unor avantaje

Politica instituției este de a nu permite angajaților să solicite sau să accepte avantaje, bunuri sau servicii, de la clienți, furnizori sau orice alte persoane cu care intră în contact ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Solicitarea sau acceptarea unor avantaje de către un angajat ca urmare a funcției deținute sau atribuțiilor sale la locul de muncă, reprezintă în sine o infracțiune. Conducerea instituției va depune eforturi pentru a descoperi și a sesiza organele în drept de orice încălcare a legii. Chiar dacă fapta nu întrunește toate caracteristicile unei infracțiuni, reprezintă totuși o încălcare gravă a normelor de conduită și va fi sancționată.

Angajații instituției nu trebuie să ofere în numele instituției lucruri de valoare, bani, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj unor oficiali publici, funcționari publici, clienți, parteneri de afaceri, pentru obținerea unor drepturi sau a altor avantaje, de orice natură.

Nu solicită și nu acceptă bani, cadouri, servicii, favoruri, oferte cu titlu gratuit, invitații la diferite evenimente sau orice avantaje care sunt destinate personal, familiei, prietenilor ori persoanelor cu care au sau au avut relații de afaceri sau de natură politică, care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute și pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.





**AUTORITATEA  
PENTRU  
DIGITALIZAREA  
ROMÂNIEI**

Sunt exceptate de la declarare și evaluare în comisia de specialitate medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și alte asemenea primite, precum și obiectele de birotocă cu o valoare de până la 50 euro, în condițiile Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

### **6.3 Conduita angajaților din cadrul Autorității pentru Digitalizarea României**

Angajații își desfășoară activitatea în conformitate cu normele legale în vigoare și respectă normele de etică și conduită profesională cuprinse în prezentul Cod, precum și în alte norme metodologice specifice profesiei, după caz.

Toate activitățile din cadrul instituției trebuie să fie prestate într-un mod profesional și în conformitate cu prezentul cod, procedurile interne ale instituției și prevederile legale în vigoare.

Asigură un serviciu public de calitate, luând întotdeauna în considerare cerințele și așteptările, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

Angajații trebuie să se comporte într-un mod civilizată, să manifeste respect în relațiile cu superiorii, colegii, subordonații cât și cu clienții instituției, în vederea desfășurării activităților zilnice într-un climat favorabil.

Nu sunt tolerate abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică sau verbală.

Atunci când există o divergență de opinii, o disensiune între 2 sau mai mulți angajați ai instituției, pentru a nu degenera situația într-un conflict, este indicat ca persoanele respective să dea dovadă de maturitate, să discute deschis, să analizeze problema, să-i determine cauzele și să găsească împreună o modalitate de soluționare a acesteia. Principala premisă de la care se pornește este aceea că fundamental obiectivele sunt aceleași, astfel că soluția, resursele sau formele prin care acestea vor fi atinse, trebuie găsite de comun acord.

În cazul în care persoanele implicate nu găsesc o cale amiabilă de rezolvare, sau doresc o opinie imparțială cu privire la respectiva problemă se vor adresa consilierului de etică al instituției. Este bine ca orice problemă care apare în relațiile de serviciu între angajați să fie analizată și rezolvată cu calm și seriozitate, în scopul prevenirii situațiilor tensionate la locul de muncă.

În soluționarea problemelor trebuie să existe o atitudine deschisă, matură, capacitatea de a ne evalua pe noi înșine și asumarea propriilor erori.

Angajații vor evita prin propriul comportament, atât în timpul serviciului cât și în afara orelor de program să aducă prejudicii imaginii instituției.

Un comportament în afara orelor de program care afectează performanțele în serviciu ale angajatului este inacceptabil.

### **6.4 Responsabilitatea conducerii Autorității pentru Digitalizarea României**



Bd. Libertății, nr. 14  
Sector 5 | București



contact@adr.gov.ro



www.adr.gov.ro  
fb.com/digitalizareaRomaniei



+40 21 311 20 70





Conducerea ADR trebuie să respecte valorile și politicile instituției și să coordoneze activitatea instituției în conformitate cu acestea.

Managerii trebuie să fie model de comportament etic și profesional și să promoveze un climat organizațional în care valorile, politicile și standardele de etică ale instituției să fie cunoscute și respectate.

În cadrul instituției canalele de comunicare sunt deschise, atât dinspre management către angajați cât și dinspre angajați către management, comunicarea fiind bazată pe încredere și respect reciproc între angajații instituției de la toate nivelurile ierarhice.

### 6.5 Practici privind angajarea și angajații

Autoritatea pentru Digitalizarea României respectă legislația muncii, utilizează practici corecte la angajare, incluzând și interzicerea oricăror forme de discriminare de orice fel.

Instituția oferă un tratament corect, tuturor angajaților săi și asigură acestora suport pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale.

Autoritatea pentru Digitalizarea României asigură un mediu propice lucrului în echipă și promovează valorile.

Remunerarea muncii se face în raport cu specificul locului de muncă și depinde de performanțele individuale ale angajatului, dar și de performanța generală a instituției.

Deciziile cu privire la angajare, promovare se iau exclusiv în avantajul instituției, pe baza pregătirii profesionale, realizărilor, conduitei individuale, cu respectarea legislației în vigoare.

Instituția respectă confidențialitatea datelor personale ale angajaților și ale salariaților acestora.

Este interzisă dezvăluirea datelor referitoare la angajați unei persoane care nu are nevoie de acestea pentru derularea activității profesionale, sau unei instituții care nu are autoritatea necesară sau consimțământul acestora.

Angajații instituției nu pot fi obligați să încalce legea, valorile, politicile instituției sau prezentul Cod de etică și Conduită Profesională.

### 6.6 Confidențialitatea informațiilor

Se consideră a fi confidențiale datele și informațiile care nu sunt publice, cum ar fi (informațiile privilegiate, datele și informațiile provenite de la clienți, informații privind datele





AUTORITATEA  
PENTRU  
DIGITALIZAREA  
ROMÂNIEI

personale ale angajaților și orice alte informații care sunt utile instituției și a căror cunoaștere ar aduce avantaje unor terți (clienți, concurenți etc.) sau care ar putea aduce prejudicii instituției și partenerilor ei de afaceri.

Având în vedere statutul de instituție publică, operator de date cu caracter personal, avem prevederi legale specifice referitoare la confidențialitatea informațiilor, pe care trebuie să le respectăm cu strictețe.

Informațiile confidențiale sunt proprietatea instituției și nu pot fi divulgate persoanelor din afara acesteia. Salariaților care au acces la informații confidențiale, le este interzis să permita accesul persoanelor din afara instituției la orice date sau materiale care nu sunt destinate pentru uz public, fără a avea acordul conducerii ADR.

Este interzisă utilizarea informațiilor confidențiale de către angajații instituției care au luat cunoștință despre acestea, în interes personal, direct sau indirect. Informațiile deținute ca urmare a desfășurării sarcinilor de serviciu se vor utiliza de către angajații instituției numai în scopul îndeplinirii acestora.

Departamentele de specialitate și personalul implicat în prestarea serviciilor au obligația să păstreze confidențialitatea oricărei informații de care iau cunoștință în cursul activității, în special informațiile care nu au devenit încă publice.

În relațiile cu clienții, informațiile legate de identitatea, tranzacțiile și conturile acestora sunt confidențiale, cu excepția cazului în care astfel de informații sunt solicitate de instituții/autorități publice abilitate de lege în acest sens.

În scopul asigurării confidențialității informațiilor stocate, a fișierelor și bazelor de date sunt alocate parole și coduri de acces personale pentru salariații instituției care utilizează bazele de date și pentru personalul din conducere, care asigura confidențialitatea informațiilor.

Multiplicarea/copierea unor documente/fișiere care conțin date confidențiale se efectuează de către angajații care au acces la aceste informații, numai în scopul desfășurării activității curente sau la solicitarea expresă a autorităților abilitate de lege.

În activitatea ADR, se colectează, utilizează și stochează doar acele date cu caracter personal care sunt strict necesare pentru realizarea obiectivelor legale, legitime și specifice instituției.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează doar în scopul pentru care acestea au fost solicitate, respectând dispozițiile legale, normele și procedurile interne existente în acest sens.

Prelucrarea cu bună credință a datelor cu caracter personal și aplicarea măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității acestora, a protejării împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat asupra acestora.

Angajații nu vor lăsa nesupravegheate, pe birou documente sau alte date și informații confidențiale. Instituția realizează periodic teste privind respectarea politicii “biroului curat”.



Bd. Libertății, nr. 14  
Sector 5 | București



contact@adr.gov.ro



www.adr.gov.ro  
fb.com/digitalizareaRomaniei



+40 21 311 20 70



Primirea clienților și partenerilor de afaceri se face în spații special amenajate, care nu permit accesul la posturile de lucru unde sunt utilizate informații confidențiale.

Persoanele din afara instituției, vor fi însoțite pe întreaga durată a vizitei, de către un salariat, care are obligația de a nu permite vizitatorului să ajungă în locuri în care se afla informații confidențiale.

## 6.7 Conflictul de interese

Conflictul de interese intervine atunci când persoana care exercită o funcție de autoritate, ar putea fi influențată în adoptarea unei decizii personale sau în îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor ce îi revin, de un interes material personal, direct sau indirect.

Interesul material reprezintă câștigul potențial pe care îl poate avea o persoană.

Conflictul de interese poate interveni în situația în care persoana cu autoritate:

- a) este parte a unui contract cu instituția, altul decât contractul de muncă fără autorizarea conducerii instituției;
- b) colaborează în interes personal cu partenerii de afaceri ai instituției: clienți, proprietari, furnizori etc.;
- c) se angajează concomitent ori colaborează în interes personal, direct sau prin prepuși, în domeniu în care activează instituția;
- d) oferă consultanță unor terți pe domeniul în care lucrează pentru instituție în interes personal și fără autorizarea conducerii instituției, nu acordă consultanță și asistență persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva AADR;
- e) are un interes material cu o persoană care este parte într-una dintre situațiile de mai sus;
- f) luarea unei decizii în cadrul procedurii de examinare în vederea angajării de personal în care sunt implicați soțul, soția, o rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv.

Orice persoană care are ori crede că ar putea avea un conflict de interese, va informa în scris consilierul de etică al instituției, în legătură cu natura și întinderea interesului sau relației sale materiale.

Persoana care are un interes material personal într-o problemă nu va participa direct sau prin reprezentanți la dezbaterile asupra problemei în care are un conflict de interese și se va abține de la a participa sau de a influența decizia privind această situație.

În cazul în care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, se constată situația unui conflict de interese, se va informa imediat conducerea instituției, în scris, și se vor lua toate măsurile necesare pentru a evita implicarea în acea situație.

Angajații instituției trebuie să respecte politica privind conflictul de interese.





AUTORITATEA  
PENTRU  
DIGITALIZAREA  
ROMÂNIEI

## 6.8 Relațiile cu clienții

Autoritatea pentru Digitalizarea României își bazează relațiile cu clienții pe practici legale, eficiente și corecte.

Se construiesc relații pe termen lung cu clienții demonstrându-se valoarea și integritatea. Pentru aceasta, Autoritatea pentru Digitalizarea României trebuie să cunoască foarte bine serviciile oferite și în mod special avantajele și beneficiile relevante pentru fiecare client.

Angajaților ADR le este interzis să trateze clienții în mod preferențial, favorizându-i pe unii în detrimentul celorlalți, pe criterii de prietenie, simpatie, etc. Aceștia trebuie să acorde tratament egal tuturor clienților și să respecte regulile cu strictețe.

În mod obișnuit unii clienți vin la sediul instituției. În relațiile cu clienții săi ADR trebuie să dea dovadă de tact și profesionalism.

Angajații instituției vor acționa în conformitate cu prevederile prezentului cod și al legislației în vigoare în relațiile cu clienții și nu vor încerca să obțină avantaje prin utilizarea informațiilor confidențiale de care iau cunoștință.

Angajații vor promova valorile și Codul de Etică și Conduită Profesională al ADR în relațiile cu clienții, invocând ori de câte ori este nevoie prevederile Codului și standardele profesionale ale instituției.

În cazul în care angajatul ADR primește de la client reclamații în legătură cu activitatea sa, acesta este obligat să aducă la cunoștință conducerii ADR respectiva reclamație.

## 6.9 Relațiile cu colegii și partenerii de lucru și dialog

Autoritatea pentru Digitalizarea României își derulează relațiile contractuale utilizând practicile de afaceri oneste și legale, promovând concurența deschisă și cinstită.

Este interzisă obținerea unui avantaj prin intermediul manipulării, tănuirii, abuzului de informații privilegiate.

Este interzisă prezentarea incompletă a unor fapte materiale sau orice altă practică incorectă de afaceri.

Indiferent de funcția deținută, fiecare salariat al instituției adoptă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate și amabilitate, atât în relațiile cu ceilalți colegi, cât și cu partenerii de lucru și dialog al instituției.

În cadrul instituției se respectă diversitatea de opinii, diversitatea culturală și stilurile de muncă diferite și se valorifică aceste diferențe pentru a crea un mediu organizațional pozitiv, propice



Bd. Libertății, nr. 14  
Sector 5 | București



contact@adr.gov.ro



www.adr.gov.ro  
fb.com/digitalizareaRomaniei



+40 21 311 20 70



AUTORITATEA  
PENTRU  
DIGITALIZAREA  
ROMÂNIEI

lucrului în echipă, în care fiecare simte că este valoros și valorizat, pentru atingerea obiectivelor instituției.

### 6.10 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției

În activitatea desfășurată nu se vor folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege și în interesul instituției. Prin deciziile luate în activitățile desfășurate, nu se urmărește obținerea de foloase sau avantaje în interesul personal sau pentru alte persoane, ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

De asemenea, nu se va interveni sau influența în baza funcției pe care fiecare angajat o deține, vreo anchetă sau cercetare de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în condițiile legii.

În plus, nu se va impune persoanelor fizice sau juridice cu care intră în contact în cadrul relațiilor de serviciu să se înscrie în/să realizeze contribuții bănești în favoarea unor organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, sau nu le sugerează acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### 6.11 Relațiile în raport cu comunitatea și libertatea opiniilor

Autoritatea pentru Digitalizarea României poate sprijini activitățile locale de interes general în limita posibilităților.

Fiecare dintre angajați acceptă exprimarea opiniilor și discuțiile argumentate, manifestă spirit critic și autocritic, flexibilitate și lipsă de dogmatism în relațiile cu ceilalți.

### 6.12 Declarațiile, discursurile și aparițiile publice

Acordarea unor declarații de presă sau discursuri publice cu privire la activitatea ADR, se va efectua doar cu acordul prealabil al Președintelui ADR. Persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, respectă limitele mandatului de reprezentare încredințat și nu exprimă aprecieri personale sau neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual.

În exteriorul instituției, angajații nu furnizează informații din activitatea ADR sau privind personalul acesteia, informații care pot avea caracter public, fără aprobarea prealabilă a Președintelui ADR, în condițiile legii. De asemenea, nu vor face aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care ADR are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens.

### 6.13 Implicarea politică

Neimplicarea, prin funcția deținută, în activitatea cu caracter politic, cum ar fi:

- a. participarea la colectarea de fonduri pentru finanțarea partidelor politice;
- b. furnizarea de sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;



Bd. Libertății, nr. 14  
Sector 5 | București



contact@adr.gov.ro



www.adr.gov.ro  
fb.com/digitalizareaRomaniei



+40 21 311 20 70



**AUTORITATEA  
PENTRU  
DIGITALIZAREA  
ROMÂNIEI**

- c. colaborarea, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d. utilizarea imaginii proprii, prin asocierea cu imaginea instituției, în scopuri electorale.

În cadrul ADR nu se acceptă afișarea însemnelor ori obiectelor inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### **6.14 Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

Atunci când se reprezintă Autoritatea pentru Digitalizarea României în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional se vor respecta limitele mandatului încredințat și nu se va promova o imagine nefavorabilă instituției.

De asemenea, în relațiile cu reprezentanții altor state, se adoptă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, respectăm legile și obiceiurile țării gazdă și nu exprimăm opinii proprii privind conflictele internaționale.

#### **6.15 Hărțuirea morală și sexuală**

Atât în relațiile cu partenerii interni cât și în relațiile cu partenerii externi, se va evita orice formă de hărțuire morală ce poate duce la discreditarea, izolarea, umilirea, intimidarea, amenințarea unei persoane, deteriorarea condițiilor de muncă, a respectului față de sine sau față de viață.

Totodată, se va evita orice situație de hărțuire sexuală ce se manifestă printr-un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

#### **6.16 Nediscriminarea și nestigmatizarea**

Față de colegi și alte persoane cu care intră în legătura în exercitarea funcției, se va adopta o atitudine imparțială respectând interesele tuturor, indiferent de rasă, etnie, vârstă, dizabilități, religie, cultură, gen, convingeri politice sau orice alte criterii.

Totodată, se va evita ca, prin gesturi de dispreț, expresii jignitoare, discreditări, zvonuri, critici aduse vieții private, insulte, calomnii, utilizarea cuvintelor obscene, reproșuri sau amenințări, să se lezeze demnitatea colegilor sau partenerilor de lucru și dialog externi.

#### **6.12 Obiectivitatea în evaluare**

Membrii echipei Autorității pentru Digitalizarea României cu funcții de conducere asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine și aplică cu obiectivitate procedurile și prevederile legale atunci când propun promovări sau modificări de funcții.



Bd. Libertății, nr. 14  
Sector 5 | București



contact@adr.gov.ro



www.adr.gov.ro  
fb.com/digitalizareaRomaniei



+40 21 311 20 70



Membrii echipei ADR cu funcții de conducere nu favorizează sau defavorizează personalul din subordine cu privire la accesul ori promovarea în funcții, pe criterii discriminatorii, de rudenie sau afinitate.

## VII. Prevenirea spălării banilor și a finanțării actelor de terorism

Angajații instituției au datoria să fie la curent cu prevederile legale și cu normele interne referitoare la prevenirea spălării banilor precum și cu recomandările Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor.

## VIII. Monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul Cod de etică și conduită profesională

**8.1.** În cazul personalului din cadrul Autoritatea pentru Digitalizarea României, monitorizarea și controlul aplicării normelor prevăzute de prezentul *Cod de etică și conduita profesională* se realizează astfel:

- pentru funcționarii publici, monitorizarea și controlul se realizează de către un funcționar public din cadrul Autoritatea pentru Digitalizarea României care va îndeplini atribuțiile prevăzute la art.21 din Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită profesională a funcționarilor publici, republicată;
- pentru personalul contractual, monitorizarea și controlul se realizează de către consilierul de etică din cadrul Autorității pentru Digitalizarea României, care va îndeplini sarcinile prevăzute în Legea nr.477/2004 privind Codul de etică și conduită profesională a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice.
- Persoanele menționate la vor fi nominalizate prin act administrativ, iar fișa postului se va completa în mod corespunzător cu noile atribuții.
- În cadrul Autorității pentru Digitalizarea României coordonarea aplicării normelor, prevăzute de prezentul cod de etică și conduită profesională, se realizează de către consilierul etic.

### 8.2. Atribuțiile persoanelor responsabile cu monitorizarea Codului de etică și conduită profesională

**8.2.2.** Referitor la funcționarii publici din cadrul Autorității pentru Digitalizarea României, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici în cadrul instituției;
- întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, rapoarte în vederea realizării procesului de raportare consilierii de etică au obligația de a se înregistra în aplicația informatică pusă la dispoziție în acest sens de către Agenție pe pagina de internet [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) - secțiunea „consilier de etică”, subsecțiunea „raportare etică”, înregistrarea este prealabilă procesului de raportare;
- în vederea înregistrării în aplicația informatică, în fereastra deschisă în secțiunea „consilier de etică” aceștia vor accesa secțiunea “înregistrare consilier etică”.

În vederea înregistrării, fiecare consilier de etică va trebui să completeze în mod obligatoriu câmpurile prestabilite cu următoarele date:







AUTORITATEA  
PENTRU  
DIGITALIZAREA  
ROMÂNIEI

- codul numeric personal al consilierului de etică;
- codul unic de identificare al autorității sau instituției publice;
- adresa de poștă electronică;
- parola;
- numele și prenumele consilierului de etică;
- numărul de telefon;
- numărul de fax.

Parola trebuie compusă din cel puțin 9 caractere între care trebuie să existe în mod obligatoriu litere mari, litere mici, cifre și un caracter special.

Parola nu trebuie comunicată niciunei alte persoane.

Crearea contului de utilizator este o operație unică.

Consilierul de etică și conduită profesională respectă și aplică prevederile Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1200/2013 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare.

Consilierul de etică și conduită profesională respectă și aplică prevederile Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.4108/26.11.2015, pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită ce către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice - Procedura privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice .

- e) întocmește rapoarte pe domeniul de activitate la solicitarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și alte instituții.

### **8.2.3. Referitor la personalul contractual din cadrul Autorității pentru Digitalizarea României, persoana nominalizată îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul instituției a prevederilor prezentului cod de etică și conduită profesională;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod de etică și conduită profesională sau le transmite organului competent, conform legii;
- c) formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizat;
- d) elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor prezentului Cod de etică și conduită profesională;
- e) colaborează cu organizațiile neguvernamentale, care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică, cu excepția funcționarilor publici.

Anexele se găsesc în Secțiunea „**Panoul respondentului**” în contul fiecărui consilier de etică. Sfătuim consilierii de etică să urmeze recomandările existente la secțiunea „**Consilier de etică**”, subsecțiunea „**Informări utile**” și în „**Manualul de utilizare**” din contul consilierilor de etică și în



Bd. Libertății, nr. 14  
Sector 5 | București



contact@adr.gov.ro



www.adr.gov.ro  
fb.com/digitalizareaRomaniei



+40 21 311 20 70





AUTORITATEA  
PENTRU  
DIGITALIZAREA  
ROMÂNIEI

situația în care întâmpină probleme să contacteze ANFP la adresa de e-mail [raportetica@anfp.gov.ro](mailto:raportetica@anfp.gov.ro), adresă destinată exclusiv facilitării colaborării acestora cu Agenția, precum și pentru consilierea și soluționarea eficientă a aspectelor tehnice legate de implementarea platformei online de completare și transmitere a rapoartelor privind respectarea normelor de conduită și a celor privind situația implementării procedurilor disciplinare.

**8.3.** Având în vedere atribuțiile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prevăzute de art. 401 alin. (4) lit. i) din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, precum și ale consilierului de etică, prevăzute de art. 454 lit. a) din *O.U.G. nr. 57/2019*, datele și informațiile cuprinse în Anexa nr. 1 aferentă trimestrelor III și IV 2020 etc, privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, vor fi completate și transmise centralizat în cadrul campaniei de raportare care se va desfășura în perioadele menționate de A.N.F.P pe portal, pe fiecare semestru.

**8.4.** Consilierul de etică trebuie să urmeze recomandările existente la secțiunea „*Consilier de etică*”, subsecțiunea „*Informări utile*” și în „*Manualul de utilizare*” din contul consilierilor de etică și în situația în care întâmpină probleme să contacteze ANFP la adresa de e-mail [raportetica@anfp.gov.ro](mailto:raportetica@anfp.gov.ro), adresă destinată exclusiv facilitării colaborării acestora cu Agenția, precum și pentru consilierea și soluționarea eficientă a aspectelor tehnice legate de implementarea platformei online de completare și transmitere a rapoartelor privind respectarea normelor de conduită și a celor privind situația implementării procedurilor disciplinare.

**8.5.** Consilierul de etică va respecta prevederile art.452 - art.457 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## IX. Dispoziții finale

### 9.1. Semnalarea cazurilor de încălcare a prevederilor Codului

Fiecare angajat din cadrul Autorității pentru Digitalizarea României are datoria de a cunoaște și respecta Codul de Conduită Etică și Profesională al instituției. Orice probleme legate de impunerea și respectarea normelor de conduită, inclusiv inițiativele privind completarea și/sau modificarea normelor de conduită cuprinse în prezentul cod, vor fi prezentate consilierului de etică, care va analiza problemele și le va înainta Președintelui ADR în scris, care le va analiza și va emite decizii. Angajatul care sesizează o astfel de problemă va fi informat de consilierul de etică cu privire la modul de soluționare a sesizării sale. În cazul în care există o problemă de interpretare și/sau de aplicare, a codului de Conduită de Etică și Conduită Profesională, angajatul va solicita lămuriri de la consilierul de etică al instituției.

Instituția nu tolerează actele ilegale/imorale. Încalcarea normelor de conduită va fi sancționată disciplinar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii, Codului administrativ și ale Regulamentului Intern al ADR. Nu se acordă sprijin angajaților care au încălcat legea. Toate cazurile în care abaterile pot constitui caz penal vor fi raportate autorităților în drept.

Este datoria oricărui angajat al instituției de a raporta în scris, șefului ierarhic sau Președintelui ADR și consilierului de etică atunci când are informații sau motive întemeiate care indică existența unor cazuri de fraudă sau a altor forme de încălcare a normelor de conduită etică și



Bd. Libertății, nr. 14  
Sector 5 | București



[contact@adr.gov.ro](mailto:contact@adr.gov.ro)



[www.adr.gov.ro](http://www.adr.gov.ro)  
[fb.com/digitalizareaRomaniei](https://fb.com/digitalizareaRomaniei)



+40 21 311 20 70



conduită profesională. Omisiunea de a informa consilierul de etică, atunci când angajatul are cunoștință despre existența unor asemenea situații reprezintă o încălcare a normelor de conduită și va fi sancționată, după caz.

La rândul său consilierul de etică va analiza cazul, va determina modul de acțiune potrivit, incluzând coordonarea unei investigații. În funcție de circumstanțe, consilierul de etică poate întocmi mai departe rapoarte către Președintele ADR.

Orice angajat care prezintă cu bună credință o problemă legată de o posibilă încălcare a legii, regulamentelor sau politicii ADR sau orice comportament suspect ca fiind ilegal sau neetic, va fi protejat împotriva oricăror tentative de sancționare/represalii.

Fiecare angajat trebuie să se consulte cu consilierul de etică asupra oricăror probleme pe care le consideră că se încadrează în sfera instituției consilierului de etică.

## 9.2. Semnalarea unei probleme legată de încălcarea normelor de conduită etică și conduită profesională

Ideea prezentării unei probleme nu constă în crearea de necazuri unui coleg, ci în protejarea angajatului, a celorlalți colegi sau a instituției de pericolele potențiale. În cazul în care nu se semnalează o problemă cu implicații pe linie de etică, aceasta poate genera înrăutățirea climatului de lucru, afectarea poziției instituției, pierderea încrederii în aceasta din partea clienților și a autorităților.

Semnalarea problemei consilierului de etică, se poate face verbal (direct sau prin telefon) sau în scris (prin adresa sau prin e-mail), esențială fiind prezentarea situației, formularea de întrebări și obținerea de răspunsuri. Prezentarea problemei se va face într-o manieră deschisă, astfel încât aceasta să poată fi rezolvată rapid, prevenindu-se astfel probleme mai grave.

Dacă este posibil, consilierul de etică se va pronunța pe loc asupra respectivei probleme, iar dacă este o problemă mai complexă care trebuie investigată, va efectua cercetările necesare și va informa persoana care a semnalat problema asupra rezultatelor investigației. Identitatea persoanei care a semnalat problema va fi păstrată confidențial, dacă aceasta solicită.

Întocmirea de rapoarte false este interzisă și va fi sancționată.

Sesizările anonime nu vor fi luate în considerare.

## 9.3. Soluționarea sesizărilor

Sesizările primite de Președintele ADR sunt tratate conform prevederilor Regulamentului Intern, în termen de 30 de zile de la data înregistrării.

## 9.4. Responsabilitatea individuală





AUTORITATEA  
PENTRU  
DIGITALIZAREA  
ROMÂNIEI

Fiecare salariat din cadrul ADR este responsabil pentru cunoașterea și respectarea normelor prevăzute în prezentul Cod. Încălcarea Codului poate atrage răspunderea persoanei vinovate, în condițiile legii, în Regulamentul Intern al ADR.

### 9.5. Informarea cu privire la prevederile Codului

Toți salariații Autorității pentru Digitalizarea României sunt informați cu privire la prevederile Codului, prin publicarea acestuia pe pagina intranet a instituției.

### 9.6. Actualizarea Codului

Codul poate fi modificat ori de câte ori o cer necesitățile legate de modificarea legislației de referință, de creșterea calității serviciului furnizat, precum și de buna administrare în realizarea interesului public, la propunerea întemeiată a oricărui salariat din cadrul ADR.

În funcție de natura lor, modificările aduse Codului vor fi consultate cu Președintele ADR, cu celelalte funcții de conducere din cadrul instituției și consilierul de etică.

Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării lui de către Președintele Autorității pentru Digitalizarea României.

## ANGAJAMENT

În calitate de angajat al Autorității pentru Digitalizarea României mă oblig :

- Să mă conformez standardelor de practică profesională și de comportare personală, inclusiv prin actualizarea continuă a cunoștințelor, prin îmbunătățirea permanentă a deprinderilor și abilităților mele;
- Să sprijin obiectivele generale ale Autorității pentru Digitalizarea României și obiectivele specifice departamentului meu;
- Să lucrez în spiritul colegialității, tratând în mod corect și echitabil toți angajații;
- Să-mi îmbunătățesc capacitatea personală de a-i înțelege și respecta pe ceilalți;
- Să fiu loial Autorității pentru Digitalizarea României;
- Să insuflu colegilor și comunității încredere față de activitatea și intențiile Autorității pentru Digitalizarea României;
- Să păstrez confidențialitatea informațiilor pe care le dețin sau la care am acces;
- Să respect toate legile, regulamentele și procedurile referitoare la activitatea mea;
- Să mă abțin de la utilizarea poziției mele pentru a obține privilegii speciale, câștiguri sau beneficii personale, necuvenite;
- Să garantez prin activitatea mea satisfacția clienților pentru serviciile oferite.

*Prezentul Cod De Conduită Etică și Conduită Profesională a fost elaborat având în vedere prevederile:*



Bd. Libertății, nr. 14  
Sector 5 | București



contact@adr.gov.ro



www.adr.gov.ro  
fb.com/digitalizareaRomaniei



+40 21 311 20 70



**AUTORITATEA  
PENTRU  
DIGITALIZAREA  
ROMÂNIEI**

- H.G. nr. 89/2020 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Digitalizarea României;
- LEGEA nr. 188/1999, actualizată 2019, privind Statutul funcționarilor publici – Republicată, actualizată în 2019 prin Legea nr. 156/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (publicată în M.Of. nr. 554 din 03 iulie 2018);
- O.U.G. nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- H.G. nr. 525/2016 privind aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).



Bd. Libertății, nr. 14  
Sector 5 | București



contact@adr.gov.ro



www.adr.gov.ro  
fb.com/digitalizareaRomaniei



+40 21 311 20 70