



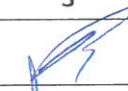
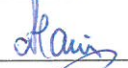


SALGARDENPREST TĂȘNAD SRL 	Procedură de sistem Etică și Integritate	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod: PS-01.09	Pag. 1/12 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ DE SISTEM ETICĂ ȘI INTEGRITATE

Ediția I, Revizia 1, Data 2024-09-10

SALGARDENPREST TĂȘNAD SRL 	Procedură de sistem etică și integritate	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PS-01.09	Pag. 2/12
		Exemplar nr. 1


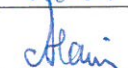
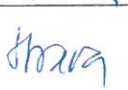
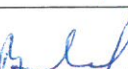
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	LATES ANCA	Referent	2024-09-05	
2.	Verificat	MAIER MARIA	Conducător compartiment	2024-09-06	
3.	Avizat	LATES ANCA	Președintele comisiei de monitorizare	2024-09-09	
4.	Aprobat	MAIER MARIA	Conducător entitate	2024-09-10	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2023-06-16
2.	Ediția I, Revizia 1			2024-09-10

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	MAIER MARIA	2024-09-10	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	MAIER MARIA	2024-09-10	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	SAVA ILEANA	2024-09-10	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	BENDEL ILEANA	2024-09-10	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili principiile, valorile și regulile etice, precum și comportamentul integru al personalului din cadrul entității.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură de sistem se aplică în cadrul entității de către personalul desemnat să promoveze, coordoneze, controleze și monitorizeze integritatea și respectarea principiilor, valorilor și regulilor etice.

SALGARDENPREST TĂȘNAD SRL 	Procedură de sistem Etică și Integritate	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PS-01.09	Pag. 3/12
		Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legea nr. 184 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea nr. 187 din 24 octombrie 2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal;
- Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 160 din 26 iulie 2019 privind completarea art. 12 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul muncii;
- Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 251 din 16 iunie 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Hotărârea nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărârea nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați


7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

SALGARDENPREST TĂȘNAD SRL 	Procedură de sistem Etică și Integritate	Editia: I
		Revizia: 1
Cod: PS-01.09		Pag. 4/12
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
11.	Integritate	Obligația reprezentanților entității publice de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situații;
12.	Prioritatea interesului public	Datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;
13.	Transparență	Asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces;
14.	Incident de integritate	Unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat din cadrul entității: încetarea disciplinară a raporturilor de muncă, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
15.	Agenda de integritate organizațională	Ansamblul priorităților și obiectivelor entității asumate de conducătorul acesteia în vederea respectării și aplicării standarde legale de integritate, în vederea promovării unui climat de integritate organizațională. Agenda de integritate organizațională jalonează liniile directoare ce vor fi avute în vedere pentru elaborarea planului de integritate;
16.	Planul de integritate	Ansamblul de măsuri identificate de conducerea entității ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate. Măsurile preconizate pot viza prevenirea corupției, inclusiv prin educarea angajaților, dar și a publicului-țintă vizat de activitatea entității, precum și combaterea corupției. Educarea personalului va avea în vedere noile tendințe din domeniu, precum utilizarea intervențiilor comportamentale sau gestionarea schimbării climatului intern (utilizarea teoriei schimbării - "theory of change"). Entitatea se va asigura că formarea profesională ce vizează integritatea va avea în vedere obiective concrete și se va realiza de o manieră sustenabilă. Pentru entitate, planul de integritate va încorpora îndrumările cuprinse în ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea. Planul de integritate este asumat prin acte juridice, precum decizii ale conducerii entității;
17.	Consilier de etică	Statut temporar atribuit unui angajat desemnat de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita angajaților în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;
18.	Consiliere etică	Activitatea desfășurată de consilierul de etică în scopul aplicării eficiente de către angajați a dispozițiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea funcțiilor deținute.
19.	Norme/standarde de conduită	Regulile de comportament profesional și civic care rezultă din îndatoririle prevăzute de legislația în vigoare în materie aplicabilă personalului entității;
20.	Standarde legale de integritate	Acele măsuri de transparență instituțională și de prevenire a corupției consacrate de legislația națională și reflectate în inventarul anexă la Strategia Națională Anticorupție;
21.	Conduită	Auditorii interni trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal.

7.2 Abrevieri

SALGARDENPREST TĂȘNAD SRL 	Procedură de sistem Etică și Integritate	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 5/12
Cod: PS-01.09		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	SCIM	Sistemul de control intern managerial

8. Descrierea procedurii

Principiile care guvernează conduita etică a personalului din cadrul entității sunt:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- asigurarea egalității de tratament, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes în exercitarea funcției deținute;
- integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător;
- diligența, principiu conform căruia personalul trebuie să-și îndeplinească sarcinile într-un mod profesional și conștiincios. Acest lucru implică:
 - transpunerea în practică a deciziilor oficiale și a politicilor cu fidelitate și imparțialitate;
 - performanță la cele mai înalte standarde;
 - atenție față de ceilalți în derularea relațiilor de muncă.

Personalul entității își va desfășura activitatea profesională în conformitate cu următoarele principii care stau la baza exercitării funcției:

- principiul legalității;
- principiul competenței;
- principiul performanței;
- principiul eficienței și eficacității;
- principiul imparțialității și obiectivității;
- principiul transparenței;
- principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- principiul stabilității în exercitarea funcției;
- principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- principiul subordonării ierarhice.


Valorile etice și principiile general acceptate privind conduita sunt încorporate în codul de conduită.

Codul de conduită reprezintă un set de reguli adoptat în mod voluntar de entitate și nu este obligatoriu ca acesta să prevadă sancțiuni specifice pentru încălcarea regulilor prevăzute.

De asemenea, entitatea are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul din entitățile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Entitatea va coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personal, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Entitatea, pentru a crește eficiența măsurilor preventive anticorupție, va consolida statutul consilierului de etică, asigurând resursele necesare și va garanta protecție avertizorilor în interes public.

SALGARDENPREST TĂȘNAD SRL 	Procedură de sistem etică și integritate	Editia: 1
		Revizia: 1
	Cod: PS-01.09	Pag. 6/12
		Exemplar nr. 1

În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită, conducătorul entității desemnează un consilier de etică, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane. Consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită.

Reguli speciale de conduită și comportament

Persoanele care dețin o **funcție de conducere**, de la directori inclusiv, în sus, în cadrul entității au obligația să își declare averea.

Personalul entității este obligat să îndeplinească îndatoririle ce îi revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ei sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Personalului entității, în activitatea pe care o desfășoară, îi este interzis:

- stabilirea, cu intenție, a unei valori diminuate, față de valoarea comercială reală, a bunurilor aparținând entității, în cadrul unei acțiuni de vânzare a acestora sau de executare silită, săvârșită de cei care au atribuții de conducere, de administrare, de gestionare, de executare silită, de reorganizare ori lichidare judiciară;
- acordarea de subvenții cu încălcarea legii sau neurmărirea respectării destinației subvențiilor;
- utilizarea subvențiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate, precum și utilizarea în alte scopuri a creditelor garantate din fonduri publice sau care urmează să fie rambursate din fonduri publice;
- efectuarea de operațiuni financiare, ca acte de comerț, incompatibile cu funcția, atribuția sau însărcinarea pe care o îndeplinește ori încheierea de tranzacții financiare, utilizând informațiile obținute în virtutea funcției, atribuției sau însărcinării sale;
- folosirea, în orice mod, direct sau indirect, de informații ce nu sunt destinate publicității ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informații;
- schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației fondurilor sau activelor obținute ori reținute din bugetul Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei.

Pentru **auditorii interni**, regulile de conduită sunt norme de comportament și reprezintă un ajutor pentru interpretarea principiilor și aplicarea lor practică, având rolul să îi îndrume din punct de vedere etic, după cum urmează:

- integritatea:
 - exercitarea profesiei cu onestitate, bună-credință și responsabilitate;
 - respectarea legii și acționarea în conformitate cu cerințele profesiei;
 - respectarea și contribuția la obiectivele etice legitime ale entității;
 - se interzice auditorilor interni să ia parte cu bună știință la activități ilegale și angajamente care discreditează profesia de auditor intern sau entitatea.
- independența și obiectivitatea:
 - se interzice implicarea auditorilor interni în activități sau în relații care ar putea să fie în conflict cu interesele entității și care ar putea afecta o evaluare obiectivă;
 - se interzice auditorilor interni să asigure unei entități auditate alte servicii decât cele de audit și consultanță;
 - se interzice auditorilor interni, în timpul misiunii lor, să primească din partea celui auditat avantaje de natură materială sau personală care ar putea să afecteze obiectivitatea evaluării lor;
 - auditorii interni sunt obligați să prezinte în rapoartele lor orice documente sau fapte cunoscute de ei, care în caz contrar ar afecta activitatea structurii auditate.
- confidențialitatea: se interzice folosirea de către auditorii interni a informațiilor obținute în cursul activității lor în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legislației ori în detrimentul obiectivelor legitime și etice ale entității auditate.

Atribuțiile și modalitatea de organizare a activității consilierului de etică


Consilierul de etică exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului. Atribuțiile nu pot fi delegate decât altui consilier de etică.

Desfășurarea activității de consiliere etică la inițiativa consilierului de etică are loc pe baza unei solicitări scrise a acestuia, care se comunică angajatului.

Solicitarea scrisă poate fi înmănată angajatului direct sau transmisă prin e-mail și nu se înregistrează la registratura entității.

Data și ora ședinței de consiliere etică se stabilesc și se comunică de către consilierul de etică.

Activitatea de consiliere etică se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității, iar în realizarea acesteia consilierul de etică nu se supune subordonării ierarhice.

SALGARDENPREST TĂȘNAD SRL 	Procedură de sistem Etică și Integritate	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 7/12
Cod: PS-01.09		Exemplar nr. 1

Pentru desfășurarea activității de consiliere etică, conducătorul entității are obligația de a pune la dispoziția consilierului de etică un spațiu corespunzător pentru asigurarea caracterului confidențial al acestei activități.

Activitatea de consiliere etică se desfășoară în cadrul unor ședințe de consiliere etică, pe baza următoarelor criterii minime:

- complexitatea aspectelor care trebuie soluționate pentru adoptarea unei conduite conforme cu normele de conduită de către angajat;
- identificarea normelor de conduită relevante pentru adoptarea unei conduite conforme de către angajat;
- identificarea modalităților de acțiune a salariatului pentru respectarea normelor de conduită prevăzute la lit. b);
- recomandările consilierului de etică cu privire la modalitatea de acțiune a angajatului pentru respectarea normelor de conduită prevăzute la lit. b).

Numărul de ședințe de consiliere etică se stabilește de către consilierul de etică și se comunică angajatului în cadrul primei ședințe de consiliere etică. Ședințele de consiliere etică pot avea loc numai în timpul programului de lucru al angajatului consiliat.

Durata unei ședințe de consiliere etică este de maximum o oră.

Solicitările scrise privind activitatea de consiliere etică desfășurată în exercitarea atribuției, precum și recomandările verbale sau scrise formulate de consilierul de etică se înregistrează într-un registru de evidență a activității de consiliere etică, păstrat de consilierul de etică.

Registru de evidență a activității de consiliere etică, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, se întocmește în vederea realizării analizelor și rapoartelor.

La registru de evidență a activității de consiliere etică nu are acces nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora.

Consilierul de etică este obligat să nu divulge identitatea angajatului care face obiectul consilierii etice niciunei persoane, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia, cu excepția organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată, la solicitarea acestora.

Consilierul de etică are obligația de a aduce la cunoștința conducătorului entității, în scris, aspectele semnalate de angajați în cadrul ședințelor de consiliere etică care pot constitui o faptă penală, precum și de a sesiza organele de urmărire penală.

Dacă din consilierea etică a unui angajat rezultă necesitatea consilierii etice a altui angajat, se aplică în mod corespunzător prevederile menționate mai sus.

În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar și se întocmește Raportul de caz de către Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, consilierul de etică procedează, în funcție de măsurile dispuse, la consilierea persoanelor vizate.

În vederea organizării de sesiuni de informare a angajaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru entitate, consilierul de etică are obligația de a-și actualiza continuu cunoștințele cu privire la cadrul normativ în domeniul eticii și integrității, precum și cu privire la jurisprudența în domeniu. Pentru organizarea sesiunilor de informare a angajaților, consilierul de etică are dreptul de a utiliza orice mijloc de informare din cadrul entității.

Consilierul de etică analizează aspectele prezentate în sesizări și reclamații, iar pentru prevenirea încălcării principiilor și normelor de conduită de către angajați formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină, în cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară.


Recomandările cu caracter general formulate se comunică de către consilierul de etică angajaților prin orice mijloc de informare din cadrul entității.

Consilierul de etică are dreptul și obligația de a participa la programe de formare și perfecționare profesională în domeniul eticii.

Consilierul de etică răspunde pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor.

Consilierul de etică întocmește un raport de activitate prin care prezintă activitatea desfășurată pe parcursul perioadei evaluate în exercitarea atribuțiilor, pe care îl înaintează conducătorului entității publice. Consilierul de etică poate utiliza în activitatea sa chestionare cu privire la activitatea de consiliere etică în cadrul entității, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, pe care le consemnează în Raport, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri.

La încetarea calității de consilier de etică, angajatul care a avut această calitate are obligația de a preda noului consilier de etică, în termen de 10 zile lucrătoare de la data desemnării acestuia, pe bază de proces-verbal de predare-preluare, documentația rezultată din îndeplinirea atribuțiilor.

SALGARDENPREST TĂȘNAD SRL 	Procedură de sistem Etică și Integritate	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 8/12
Cod: PS-01.09		Exemplar nr. 1

Consilierul de etică asigură arhivarea documentației rezultate din îndeplinirea atribuțiilor, potrivit procedurii aplicabile în cadrul entității publice în care își desfășoară activitatea.

Specificații privind promovarea integrității

Promovarea integrității în cadrul entității publice are drept scop reducerea cazurilor de corupție, fraudă și incidentele de integritate în sectoarele expuse la corupție. Totodată, un mediu de integritate robust va sprijini entitatea în atingerea obiectivelor asumate în domeniul anticorupției.

Entitatea va crește gradul de implementare a măsurilor de integritate prin următoarele obiective:


- implementarea măsurilor de integritate, prin:
 - adoptarea și distribuirea în cadrul entității a declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională, a cărui model se anexează prezentei proceduri;
 - adoptarea și distribuirea în cadrul entității a planului de integritate, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, urmare consultării angajaților și a evaluării de risc;
 - evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
 - identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora;
 - identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora;
 - îmbunătățirea criteriilor de selecție, promovare și/sau recompensare a angajaților, prin consolidarea garanțiilor de integritate, luând în calcul inclusiv abaterile de la normele etice.
- reducerea impactului corupției asupra cetățenilor, prin:
 - creșterea gradului de educație anticorupție a personalului, cu accent pe drepturile acestora în relația cu entitatea și impactul corupției asupra serviciilor publice;
 - consolidarea profesionalismului în cariera personalului din entitate, inclusiv prin aplicarea efectivă a mecanismelor de evaluare a performanțelor, evitarea numirilor temporare în funcții de conducere, transparentizarea procedurilor de recrutare și asigurarea stabilității funcției;
 - asigurarea unei protecții efective a cetățenilor care sesizează presupuse incidente de integritate săvârșite de furnizorii de servicii publice;
 - digitalizarea serviciilor care pot fi automatizate, cu scopul de a reduce riscurile de corupție generate de interacțiunea directă cu personalul entității;
- creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție, prin:
 - actualizarea anuală a scorului index al integrității în cadrul entității;
 - realizarea unor proiecte/activități în comun cu participarea autorităților publice locale și a reprezentanților societății civile, având ca obiectiv prevenirea corupției, promovarea eticii și integrității;
 - stabilirea unor condiții de eligibilitate din perspectiva cadrului de integritate aplicabil în vederea accesării fondurilor publice;
 - transparentizarea procedurilor de alocare de fonduri prin programele naționale de investiții și eficientizarea mecanismelor de colectare și publicare de date referitoare la implementarea proiectelor finanțate prin program;
- creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul protecției mediului înconjurător, prin:
 - instruirea personalului cu privire la aspectele de integritate specifice domeniului mediului înconjurător (inclusiv gestionarea conflictelor de interese în procesul de aplicare a legislației de mediu și de utilizare a resurselor naturale) și diminuarea riscurilor de corupție;
 - identificarea activităților care sunt cele mai vulnerabile la corupție;
 - dezvoltarea/consolidarea parteneriatelor cu organizațiile non-guvernamentale/sectorul privat ce activează în domeniul protecției mediului.

Formularul de integritate

Formularul de integritate întocmit în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese face parte din documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică și cuprinde 3 secțiuni, după cum urmează: Secțiunea I - Date privind procedura de achiziție, factorul decizional, comisia de evaluare, consultantii și experții cooperați; Secțiunea a II-a - Date despre ofertanți/candidați; Secțiunea a III-a - Măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese, dispuse ca urmare a unui avertisment de integritate.

Entitatea are obligația de a asigura completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică. Formularul de integritate este accesibil, în format electronic, entității și se completează în SEAP.

Formularul de integritate se întocmește potrivit anexei prezentei proceduri și conține date și informații referitoare la procedura de atribuire inițiată în SEAP, care vor fi actualizate, după caz, pe parcursul derulării procedurii de atribuire și în conformitate cu mențiunile cuprinse în anexă.

SALGARDENPREST TĂȘNAD SRL 	Procedură de sistem Etică și Integritate	Editia: I
		Revizia: 1
Cod: PS-01.09		Pag. 9/12
		Exemplar nr. 1

Conducătorul entității are obligația de a desemna, prin decizie, una sau mai multe persoane responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către entitate.

În cazul în care, la momentul completării formularului de integritate, comisia de evaluare nu a fost desemnată sau dacă, după completarea acestuia, au intervenit modificări cu privire la datele transmise, persoana responsabilă are obligația efectuării modificărilor corespunzătoare în termen de maximum 2 zile de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la intervenirea acestor modificări, dar nu mai târziu de momentul deschiderii ofertelor. În termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor în cadrul procedurii de achiziție publică, persoana responsabilă procedează la completarea secțiunii a II-a a formularului de integritate.

În cazul în care persoana responsabilă nu completează secțiunea a II-a a formularului de integritate în termenul prevăzut mai sus, SEAP generează simultan o alertă către entitate și către A.N.I.

Dacă în urma primirii unui avertisment de integritate sunt dispuse măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese, persoana responsabilă operează modificările necesare, după caz, în secțiunile I și II ale formularului de integritate și completează secțiunea a III-a a acestui formular, în termen de 3 zile de la dispunerea acestor măsuri.

În situația în care datele și informațiile menționate în avertisment nu sunt actuale, persoana responsabilă poate comunica, în termen de 3 zile de la publicarea avertismentului în SEAP; inspectorului de integritate documente justificative din care rezultă acest aspect. Ca urmare a primirii acestei comunicări, inspectorul de integritate validează sau invalidează avertismentul de integritate, în termen de două zile de la primirea comunicării.

Avertismentul de integritate

Avertismentul de integritate emis de A.N.I. este disponibil, prin intermediul SEAP, entității, precum și autorităților cu atribuții de verificare, monitorizare și control al procedurii de achiziție publică. A.N.I. comunică, totodată, avertismentul de integritate, prin mijloace electronice de comunicare, persoanei responsabile, care este obligată să îl transmită de îndată persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și conducătorului entității.

Conducătorul entității care primește avertismentul de integritate este obligat să dispună toate măsurile necesare pentru evitarea conflictului de interese, prin dispunerea de măsuri specifice precum înlocuirea membrului în comisia de evaluare sau excluderea ofertantului, candidatului, ofertantului asociat, subcontractantului sau terțului susținător, aflați într-un potențial conflict de interese, potrivit reglementării specifice.

ANAP verifică dacă au fost implementate măsurile necesare pentru eliminarea situației de conflict de interese, în conformitate cu atribuțiile sale specifice.

Neluarea de măsuri ca urmare a primirii unui avertisment de integritate sau necompletarea formularului de integritate declanșează din oficiu procedura de evaluare a conflictului de interese, după finalizarea procedurii de atribuire, exclusiv cu privire la persoanele față de care sunt incidente.

Lipsa unui avertisment de integritate sau lipsa unei măsuri dispuse de conducătorul autorității contractante/entității ca urmare a emiterii unui avertisment de integritate nu împiedică desfășurarea de proceduri de identificare, evaluare, cercetare și angajare a răspunderii civile, disciplinare, administrative, contravenționale sau penale a persoanelor față de care se constată încălcări ale prevederilor legale.


9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul entității

- desemnează prin decizie consilierul de etică;
- asigură participarea consilierului de etică la programele de formare și perfecționare profesională;
- aprobă măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- include măsurile de prevenire a corupției ca elemente obligatorii ale planului managerial;
- asigură corelarea standardelor de control managerial intern cu inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției;
- dezvoltă un mecanism instituțional de evaluare ex-post a incidentelor de integritate și de promovare a măsurilor preventive adaptate la tipologia faptelor analizate;
- stabilește ținte de management pentru funcțiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă și de implementare a standardelor legale de integritate;

SALGARDENPREST TĂȘNAD SRL 	Procedură de sistem Etică și Integritate	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PS-01.09	Pag. 10/12
		Exemplar nr. 1

- asigură creșterea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către personalul entității;
- asigură creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție prin aprobarea planului de integritate și autoevaluarea periodică.

Consilierul de etică

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către personalul entității și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a personalului sau la inițiativa sa atunci când personalul entității nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea personalului entității și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului entității, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru entitatea publică pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu entitatea;
- semnalează practici sau proceduri care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea personalului entității;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității entității cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității entității cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de entitatea.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PS-01.09 Model Decizie privind desemnarea consilierului de etică
- F-02-PS-01.09 Model Chestionar cu privire la activitatea de consiliere etică în cadrul entității
- F-03-PS-01.09 Model Raport
- F-04-PS-01.09 Model Declarație privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025
- F-05-PS-01.09 Formular de integritate

SALGARDENPREST TĂȘNAD SRL 	Procedură de sistem etică și integritate	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PS-01.09	Pag. 11/12
		Exemplar nr. 1

- F-06-PS-01.09 Model Regstru de evidență a activității de consiliere etică
- F-07-PS-01.09 Diagrama de proces

SALGARDENPREST TĂȘNAD SRL 	Procedură de sistem Etică și Integritate	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PS-01.09	Pag. 12/12 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ DE SISTEM ETICĂ ȘI INTEGRITATE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
Reguli speciale de conduită și comportament	6
Atribuțiile și modalitatea de organizare a activității consilierului de etică	6
Specificații privind promovarea integrității	8
9. Responsabilități	9
Comisia de Monitorizare	9
Conducătorul entității	9
Consilierul de etică	10
10. Formulare	10
10.1 Formular evidență modificări	10
10.2 Formular analiză procedură	10
10.3 Formular distribuire procedură	10
11. Anexe	10