

# CODUL DE CONDUITĂ ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ AL PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII AERONAUTICE CIVILE ROMÂNE

## PREAMBUL

**Art. 1.** Presentul Cod de conduită și etică profesională, denumit în continuare "Codul", reglementează conduita în relațiile de serviciu, stabilind principiile și regulile de conduită care trebuie să guverneze activitatea întregului personal contractual din Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR). Acesta reflectă valorile esențiale și standardele etice asumate de AACR.

**Art. 2. (1)** Scopul Codului constă în crearea cadrului etic necesar desfășurării activității profesionale în cadrul AACR, astfel încât întregul personal să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției în care își desfășoară activitatea.

**(2)** Se urmărește totodată 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 AACR.

**(3)** În vederea aplicării prevederilor alin. (1) și (2), regia autonomă, prin grija consiliului de administrație, stabilește o politică privind conflictele de interese și sistemele pentru punerea în aplicare a acesteia. În acest scop, consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a regiei autonome ([www.caa.ro](http://www.caa.ro)), în 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs.

**Art. 3.** Întregul personal al AACR 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.

## CADRUL LEGAL CARE STĂ LA BAZA CODULUI

**Art. 4. (1)** Codul este întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

**(2)** Legea 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;

**(3)** Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- (4) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- (5) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- (7) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- (8) Regulamentul (UE) nr. 679/2016 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;
- (9) Regulamentul Intern al AACR;
- (10) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- (11) Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- (12) Legea nr. 286/2009 - Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare.

## TERMENI UTILIZAȚI ÎN COD

**Art. 5.** (1) În înțelesul prezentului Cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- (a) **Etica** - reprezintă acele principii și valori care trebuie avute în vedere în luarea deciziilor. Ele susțin inițierea și derularea acțiunilor în conformitate cu standarde de integritate și de transparență decizională.
- (b) **Valori etice** - reprezintă valorile care fac parte din cultura fiecărei entități publice și constituie un Cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele;
- (c) **Personal contractual sau angajat contractual** (*denumit în continuare personal AACR*) - persoană care își desfășoară activitatea în cadrul AACR sau în numele AACR, cu putere decizională sau fără, în condițiile Legii nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, sau în baza unui contract de mandat, în condițiile dispozițiilor OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (d) **Interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către AACR 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 economicității cheltuirii resurselor;
- (e) **Interes personal** - orice avantaj personal material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către salariații AACR, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- (f) **Conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al salariatului/administratorului, 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 deținute.

- (g) **Informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile AACR, indiferent de suportul ei, de forma sau de modul de exprimare a informației, și care nu este exceptată de la accesul liber al cetățenilor, potrivit legii.
- (h) **Date cu caracter personal** - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale
- (i) **Prelucrarea datelor cu caracter personal** - orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

(2) Gradele de rudenie, conform Codului Civil, sunt:

- gradul I: părinți și copii;
- gradul II: frații, bunici și nepoți;
- gradul III: unchiul/mătușa și nepotul de frate;
- gradul IV: verii primari.

(3) Relația de afinitate apare între un soț/soție și rudele celuilalt soț/soție. Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:

- gradul I: socrii și nora/ginerele;
- gradul II: cumnatele și cumnații;
- gradul III: unchiul și soția nepotului de frate;
- gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

## PRINCIPII GENERALE

**Art. 6. (1)** Principiile care guvernează etica și deontologia profesională a personalului AACR sunt următoarele:

- (a) legalitatea - orice acțiune întreprinsă în conformitate cu cerințele funcției trebuie efectuată în spiritul și litera legii;
- (b) prioritatea interesului public - în exercitarea atribuțiilor funcției, personalul AACR are îndatorirea de a considera întotdeauna interesul public mai presus de interesul personal;
- (c) asigurarea egalității de tratament - personalul AACR are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- (d) nediscriminarea - neadmiterea de discriminări pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență religioasă sau de orice altă natură;

- (e) profesionalismul - personalul AACR are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate, conform competențelor deținute și în spiritul legii;
- (f) imparțialitatea și independența - în exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul AACR este obligat să aibă o atitudine obiectivă și neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- (g) loialitatea față de instituție - apărarea prestigiului instituției și al colectivului în care își desfășoară activitatea și abținerea de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia, cu excepția situației în care există încălcări ale dispozițiilor legale aplicabile;
- (h) integritatea morală - personalului AACR îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în vederea/în schimbul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau în considerarea atribuțiilor funcționale exercitate sau să abuzeze în vreun fel de acestea;
- (i) cinstea și corectitudinea - în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul AACR trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- (j) confidențialitatea - obligația de a păstra secretul privind informațiile care nu sunt de interes public obținute în cursul desfășurării activității;
- (k) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul AACR poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea legislației aplicabile, a ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- (l) deschiderea și transparența –personalul AACR, potrivit atribuțiilor ce îi revin și prevederilor legale, are obligația să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public, să asigure accesul liber la informațiile de interes public, în condițiile legii, și să respecte termenele privind furnizarea informațiilor.

**(2)** Orice persoană fizică sau juridică este îndreptățită să pretindă personalului AACR respectarea acestor reguli de conduită în raporturile de serviciu cu aceasta.

## **OBIECTIVE**

**Art. 7 (1)** Prezentul Cod de Etică stabilește regulile de comportament etic în realizarea atribuțiilor, aplicabile întregului personal AACR (de conducere sau de execuție), fiind în același timp un ghid privind modul în care aceștia pot rezolva problemele de etică;

**(2)** Întreg personal AACR (de conducere sau de execuție) cunoaște și susține valorile etice, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților;

**(3)** Conducerea AACR sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice și integritatea profesională a angajaților;

**(4)** Întreg personalul AACR respectă și pune în practică normele și principiile de etică promovate de Cod, în vederea evitării disfuncționalităților în exercitarea

atribuțiilor de serviciu cât și în afara acestora, astfel încât să se evite producerea de prejudicii sau lezarea intereselor și/sau imaginii AACR;

**(5)** Prin însușirea și aplicarea regulilor de comportament etic de către personalul său, AACR urmărește:

- (a) creșterea standardelor de calitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (b) crearea unui climat adecvat desfășurării activității profesionale și prevenirea practicilor neconforme;
- (c) informarea tuturor părților interesate (autorități, furnizori, colaboratori, mass-media, etc), cu privire la standardele de comportament moral și conduita profesională a personalului instituției.
- (d) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul instituției, pe de o parte, și angajații instituției, pe de altă parte.

**(6)** Regulile de comportament etic și profesional se vor interpreta în toate cazurile, în strânsă corelație cu reglementările legale în vigoare, cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, cu Regulamentul Intern al AACR și cu alte dispoziții și reglementări referitoare la conflictul de interese, integritate și competență profesională.

## **REGULI DE CONDUITĂ**

**Art. 8.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul AACR are următoarele obligații:

- a) prin actele și faptele sale, să respecte Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile, cu respectarea eticii profesionale.
- b) să se conformeze dispozițiilor legale care privesc interzicerea și/sau restrângerea exercițiului unor drepturi, după caz.
- c) să fie loiali față de instituția în care lucrează și să apere prestigiul acesteia;
- d) să nu solicite și/sau să nu accepte, în mod direct sau indirect, bani, cadouri, favoruri, servicii sau alte avantaje ce le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au relații de serviciu, și să respingă ferm orice promisiune care ar putea influența imparțialitatea și corectitudinea în luarea unor decizii ori ar putea determina efectuarea unei operațiuni necuvenite în favoarea ofertantului;
- e) să nu se prevealeze de informații și date la care au acces, datorită serviciului, pentru a desfășura, în nume personal sau prin intermediul altor persoane cărora le sunt aduse la cunoștință respectivele informații, activități de natură a genera obținerea unor venituri sau foloase necuvenite ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- f) să promoveze o imagine corectă a țării și a instituției pe care o reprezintă, în cadrul organizațiilor internaționale, instituțiilor de învățământ, conferințelor, seminariilor și al altor activități cu caracter internațional la care participă;
- g) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, să nu încalce legile și obiceiurile țării gazdă și să nu exprime opinii personale

- defăimătoare privind aspectele naționale sau disputele internaționale, în cazul deplasărilor în străinătate;
- h) să aibă o atitudine imparțială și să respecte principiul nediscriminării pe criterii de vârstă, sex, rasă, origine etnică, apartenență religioasă sau altele asemenea;
  - i) să comunice, în timp util, personalului ierarhic superior și autorităților în drept, orice încălcare a legii de care a luat cunoștință în timpul sau în legătură cu serviciul;
  - j) să nu primească direct cereri sau petiții a căror rezolvare intră ori ar putea să intre în competența sa, să nu discute direct cu petenții, cu excepția cazului în care au fost stabilite în mod oficial asemenea atribuții, și să nu intervină pentru influențarea soluționării acestor cereri;
  - k) să asigure folosirea timpului de lucru, fondurilor financiare și a bunurilor AACR exclusiv pentru desfășurarea, în mod eficient, a activităților aferente funcției, să ocrotească patrimoniul instituției și să evite producerea oricărui prejudiciu acestuia;
  - l) să respingă cu fermitate și fără echivoc tentativele de corupere sau de influențare, exercitate de terțe persoane asupra sa, în scopul de a nu-și îndeplini atribuțiile de serviciu în strictă conformitate cu prevederile legale, cel în cauză având obligația să-și informeze de îndată personalul ierarhic superior despre asemenea tentative;
  - m) să contribuie la îmbunătățirea permanentă a performanței activității în cadrul AACR.

**Art. 9.** Personalul AACR este responsabil, din punct de vedere profesional, pentru modul în care își îndeplinește atribuțiile de serviciu, în condițiile obligației privind respectarea principiilor legalității, eficienței și eficacității activității desfășurate.

**Art. 10.** Personalul AACR trebuie să fie informat și să cunoască legislația din domeniul atribuțiilor pe care le îndeplinește, să se informeze și să solicite în permanență informații despre cele mai bune practici în domeniul în care își exercită atribuțiile.

**Art. 11.** Atunci când personalul de conducere ori un terț (persoană fizică sau juridică) solicită servicii care exced atribuțiilor de serviciu și competențelor personalului de execuție, acesta din urmă are obligația de a își face cunoscută limitarea profesională.

**Art. 12.** Personalul AACR, indiferent de funcția deținută (conducere sau execuție):

- a) are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin:
  - (i) întrebuițarea unor expresii și gesturi jignitoare;
  - (ii) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - (iii) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- b) trebuie să adopte un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate, amabilitate și sollicitudine, atât în relațiile cu ceilalți colegi, cât și cu partenerii de lucru și dialog ai instituției.

**Art. 13.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul AACR are următoarele obligații:

- (a) să respecte cu strictețe reglementările tehnice în domeniu, acționând numai în conformitate cu prevederile actelor normative specifice în vigoare;
- (b) să asigure transparența privind activitățile desfășurate, pentru a câștiga și menține încrederea în instituția pe care o reprezintă;
- (c) să nu se lase influențați de șefii ierarhici și/sau alte persoane, pentru asigurarea obiectivității și eficienței constatărilor și a măsurilor pe care le presupune activitatea desfășurată, conform atribuțiilor de serviciu specifice;
- (d) să prezinte cu toată obiectivitatea, onestitatea și echitatea cele constatate pe timpul activităților specifice și să insiste, folosind numai argumente legale, pentru înlăturarea urgentă a unor stări neconforme;
- (e) să își exercite atribuțiile cu integritate și competență, acționând cu buna credință, diligență și loialitate față de AACR;
- (f) să promoveze o conduită adecvată, care să nu ridice suspiciuni privind corectitudinea și imparțialitatea în activitățile desfășurate la locul de muncă;
- (g) să se abțină de la exercitarea oricăror activități care generează conflicte de interese cu AACR, iar în cazul în care se află într-o asemenea situație are obligația să anunțe conducerea AACR;
- (h) să sprijine și să contribuie, în mod activ, la menținerea unui climat adecvat de muncă prin adoptarea unei atitudini imparțiale, obiective în rezolvarea sarcinilor de serviciu și prin promovarea unor soluții similare sau identice, clare și eficiente, prin raportare la aceeași categorie de situații de fapt.
- (i) să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, respectiv să nu dezvăluie informațiile la care accesul este permis sau care au fost primite în exercitarea funcției / atribuțiilor de serviciu ori independent de acestea, legate de AACR, cu excepția cazului în care dezvăluirea acestora este expres autorizată de conducerea AACR, este permisă de lege și/sau solicitată de organele de control sau de anchetă, legal abilitate, ori de către instanțele judecătorești. Obligația de confidențialitate este nelimitată în timp;
- (k) personalul AACR va urmări ca, în întreaga sa activitate, să-și îmbunătățească performanțele profesionale, contribuind la atingerea obiectivelor angajatorului și la sporirea calității lucrărilor executate în îndeplinirea atribuțiilor.

**Art. 14.** Personalul AACR trebuie să se prezinte la serviciu apt pentru desfășurarea atribuțiilor specifice, să aibă un aspect general îngrijit, cu o ținută vestimentară adecvată, decentă și corectă.

**Art. 15. (1)** Personalul AACR trebuie să aibă un comportament ferm, fără a etala un aer de superioritate, duritate, aroganță sau atitudine autoritară.

**(2)** Personalul AACR are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate.

**(3)** În exprimarea opiniilor, personalul AACR trebuie să evite generarea de conflicte cauzate de schimbul de păreri.

**Art. 16.** Personalul AACR răspunde pentru acțiunile, inacțiunile și omisiunile lor, în condițiile legii.

**Art. 17.** Personalul AACR care deține o funcție de conducere, răspunde pentru dispozițiile date personalului din subordine, în temeiul autorității pe care o exercită potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 18.** Personalul AACR are datoria să respecte atât prevederile prezentului Cod de conduită și etică profesională, și ale Regulamentului Intern, cât și prevederile legale și profesionale aplicabile domeniului în care își exercită atribuțiile de serviciu.

**Art. 19.** Personalul AACR (de conducere și de execuție) are responsabilitatea promovării valorilor etice incluse în acest Cod și menținerea unei culturi organizaționale bazată pe aceste valori.

**Art. 20.** Sunt interzise practici comportamentale care au potențial generator de prejudicii pentru AACR, precum cele enumerate mai jos, cu mențiunea că acestea nu au caracter limitativ:

- (a) proferarea de afirmații false sau ascunderea unor fapte sau aspecte de fapt, cu rea credință sau din alte motive inadecvate;
- (b) folosirea resurselor materiale ale AACR sau a timpului efectiv de lucru în alte scopuri decât pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor specifice;
- (c) consilierea cu rea intenție, permiterea sau neglijarea de a observa faptele unor terți care acționează cu rea credință sau ilegal împotriva intereselor AACR;
- (d) ascunderea unor aspecte esențiale sau furnizarea unor informații eronate, la solicitarea șefilor ierarhici, a colegilor cu care se afla în relații de colaborare pe linia atribuțiilor de serviciu.

**Art. 21.** Fumatul este interzis în incinta instituției, potrivit normelor legale în vigoare, fiind permis doar în locurile special amenajate în exteriorul clădirii.

**Art. 22.** Personalul AACR trebuie să întrețină și să utilizeze în mod corespunzător echipamentele aflate în gestiune, tehnica de calcul, celelalte bunuri utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**Art. 23.** Este interzisă distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor sau bazelor de date ale AACR, cât și utilizarea lor în alte scopuri decât pentru realizarea atribuțiilor specifice.

**Art. 24.** Este interzisă cu desăvârșire comunicarea de date sau informații privind activitatea AACR. Solicitanții unor astfel de date vor fi îndrumați către conducerea AACR sau către persoanele mandatate de conducerea AACR.

**Art. 25.** Persoanele desemnate să participe, în calitate oficială, la activități sau dezbateri publice, conferințe, seminarii, schimburi de experiență, vizite de lucru, atât



în țară cât și în străinătate, respectă limitele mandatului de reprezentare încredințat și nu exprimă aprecieri personale neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea AACR, cu politicile și strategia acesteia.

**Art. 26.** Sunt interzise actele de fraudă în legătură cu activitatea specifică, corupția sau favorizarea acesteia (spre exemplu, acte de primire/dare de mită, trafic de influență, primirea/darea de foloase necuvenite – bani, servicii, cadouri sau promiterea favorizării în schimbul acestora). Gesturile de curtoazie, concretizate prin oferirea/primirea de cadouri către/de la parteneri de afaceri, autorități, etc., vor avea doar valoare simbolică.

**Art. 27.** Personalul AACR, în desfășurarea atribuțiilor specifice funcției, trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele AACR. De asemenea, personalul AACR va evita orice implicare directă sau indirectă (prin membrii familiei), în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui salariat, atunci când acesta acționează în interesul AACR. În cazul în care se află într-o asemenea situație, personalul de execuție are obligația să anunțe conducerea AACR, în scris, pentru a se putea analiza cazul și adopta o decizie în interesul instituției.

**Art. 28.** Personalul AACR are obligația de a respecta prevederile „Regulamentului UE nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal 7 și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei CE/95/46” (Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale – “RGDP”),

**Art. 29.** Personalul de conducere al AACR, în exercitarea atribuțiilor specifice, are obligația:

- (a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;
- (b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau desemnări, ori acordă stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

**Art. 30.** Se interzice personalului cu funcții de conducere să favorizeze sau să limiteze accesul ori promovarea pe criterii discriminatorii legate de sex, religie, vârstă, etnie, rudenie, afinitate sau alți factori.

## **CONFLICTUL DE INTERESE. INCOMPATIBILITATEA.**

### Conflictul de interese

**Art. 31. (1)** Membrii consiliului de administrație, directorul general și personalul de conducere își exercită mandatele cu loialitate, în interesul AACR.

**(2)** Membrii consiliului de administrație nu vor divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale regiei autonome, la care au acces în calitate

lor de administratori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de administrator conform contractului de mandat încheiat cu MTI.

**Art. 32. (1)** Administratorul care are, într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor regiei autonome, trebuie să îi înștiințeze, în scris, despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

**(2)** Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care soțul sau soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul IV inclusiv sunt interesați într-o anumită operațiune.

**(3)** Administratorul care nu a respectat prevederile alin. (1) și (2) răspunde pentru daunele produse regiei autonome.

**(4)** Existența unui posibil conflict de interese poate fi învederat Președintelui Consiliului de Administrație, în scris, și de către oricare alt administrator, care are cunoștință despre acesta, arătând și motivele pe care se întemeiază respectiva sesizare. În acest caz, consiliul de administrație va statua, cu votul majorității membrilor săi, cu privire la existența unui conflict de interese.

**Art. 33.** Este interzisă creditarea de către AACR a administratorilor și a personalului de conducere prin intermediul oricărei operațiuni.

**Art. 34.** În conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, administratorii și personalul de conducere din cadrul AACR au obligația de a depune și de a actualiza declarațiile de avere și declarațiile de interese, la termenele prevăzute de lege.

**Art. 35. (1)** Personalul de execuție din cadrul AACR are datoria legală, morală și profesională de a se asigura că, în timpul exercitării activității, nu se află în conflict de interese, așa cum este definit acesta în legislația actuală și în spiritul acestui cod de etică.

**(2)** În cazul în care intervine o situație de conflict de interese, personalul de execuție din cadrul AACR trebuie să sesizeze imediat, în scris, superiorii ierarhici. Aceștia sunt obligați să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință. În astfel de situații, managementul AACR are obligația de a se asigura, prin măsuri instituționale, conform legii, că a fost evitat conflictul de interese declarat, fără a aduce atingere demnității, drepturilor profesionale și contractuale ale persoanei care face obiectul conflictului de interese.

**(3)** Sesizările și măsurile enunțate la alin. (2) vor fi transmise de către superiorii ierarhici consilierului de etică, pentru centralizare, cel mai târziu la sfârșitul lunii în care au primit sesizarea din partea personalului de execuție/ din subordine.

**(4)** Situațiile de conflict de interese pot fi generate de următoarele situații, cu mențiunea că acestea nu au caracter limitativ:

- (a) calitatea de membru, în ultimii 5 ani, în consilii de Administrație în organizații certificate și supravegheate de AACR (se va menționa perioada și organizația);
- (b) calitatea de acționar, în ultimii 5 ani, la una dintre organizațiile certificate și supravegheate de AACR (se va menționa perioada și organizația);
- (c) apartenența, în ultimii 5 ani, la consiliul director al uneia dintre organizațiile certificate și supravegheate de AACR (se va menționa funcția, perioada și organizația);

- (d) primirea, în ultimii 5 ani, a unor foloase de natură non-financiară, sub forma sponsorizărilor, burselor de studiu / cercetare, donații sau a altor forme de susținere non-financiară din partea organizațiilor certificate și supravegheate de AACR;
- (e) furnizarea de consultanță, în prezent sau în ultimii 5 ani, prin intermediul propriei firme sau a firmei unei rude / afin al acestuia până la gradul IV, în eventualitatea existenței acestora, organizațiilor certificate și supravegheate de AACR;
- (f) identificarea situațiilor în care membrii familiei angajatului ori rudele / afinii acestuia până la gradul IV dețin calitatea de angajat / colaborator în organizații certificate și supravegheate de AACR;
- (g) calitatea de membru în echipele de audit la organizațiile certificate și supravegheate de AACR în cadrul cărora membrii familiei angajatului AACR ori rudele / afinii acestuia până la gradul IV dețin calitatea de angajat / colaborator;
- (h) calitatea de membru în echipele de audit la organizația certificată și supravegheată de AACR dacă salariatul a fost angajatul acesteia în ultimii 5 ani;
- (i) prestarea oricăror activități, inclusiv de instruire, în cadrul organizațiilor certificate și supravegheate de AACR, precum și în cadrul organizațiilor care desfășoară activități pentru organizațiile certificate și supravegheate de AACR;
- (j) drepturi de proprietate intelectuală în domeniul de activitate al AACR.

### Evitarea conflictului de interese, în cadrul AACR, în procesul de achiziții publice

**Art. 36.** Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, AACR are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

**Art. 37. (1)** Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

- (a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a personalului AACR care deține părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a personalului din cadrul AACR care face parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- (b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a personalului din cadrul AACR care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul IV inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- (c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane din cadrul AACR despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații

concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independentă și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

- (d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la IV inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul AACR sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
- (e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul IV inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul AACR sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

**(2)** În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. d), prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

**Art. 38.** Personalul contractual din AACR implicat în verificarea/evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori implicați într-o procedură de achiziție publică trebuie să se abțină de la a se angaja sau încheia cu ofertantul câștigător, cu care AACR a încheiat contractul de achiziție publică, orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului de achiziție publică.

**Art. 39. (1)** În cazul în care AACR identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese, aceasta are obligația de a întreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și de a prezenta candidatului/ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia autorității contractante, sunt de natură să ducă la un conflict de interese.

**(2)** În cazul prevăzut la alin. (1), AACR solicită candidatului/ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație.

**(3)** În cazul în care, în urma aplicării dispozițiilor alin. (1) și (2), AACR stabilește că există un conflict de interese, aceasta adoptă măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul AACR.

**Art. 40. (1)** AACR precizează în documentele achiziției numele persoanelor cu funcții de decizie în cadrul regiei sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

**(2)** AACR publică prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de

maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele.

### Incompatibilitate

**Art. 41.** Diferența între conflicte de interese și incompatibilități, în conformitate cu Ghidul privind incompatibilitățile și conflictele de interese elaborat de Agenția Națională de Integritate: “ Dacă pentru existența unui conflict de interese persoanele publice trebuie să ia o decizie care să influențeze un interes personal, pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate un oficial public nu trebuie să ia nicio decizie, fiind suficient faptul că ocupă concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis de lege.”

**Art. 42.** Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii/directorii numiți de către consiliul de administrație, nu pot încheia cu AACR un contract individual de muncă. În cazul în care administratorii/directorii au fost desemnați dintre personalul contractual de execuție al AACR, contractul individual de muncă al celor în cauză se suspendă pe perioada exercitării mandatului.

## **STATUTUL CADOURILOR ȘI FAVORURILOR**

**Art. 43. (1)** Personalului din cadrul AACR îi este interzis să solicite și să accepte cadouri, servicii, favoruri, sau orice alt avantaj, indiferent de natura și contextul acordării lor.

**(2)** Persoanele care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

**(3)** Sunt exceptate de la prevederile alin. (2) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, precum și obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro primite în exercitarea funcției.

**(4)** La nivelul AACR se constituie o comisie, alcătuită din 3 persoane de specialitate din instituție, care va evalua și va inventaria, după caz, bunurile prevăzute la alin. (2).

## **AVERTIZAREA DE INTEGRITATE**

**Art. 44. (1)** Personalul AACR are obligația legală, morală și profesională, de a sesiza orice abatere de la procedurile, normele, politicile interne ale instituției, precum și de la lege, de care ia cunoștință.

**(2)** Prevederile legale privind instituția avertizării în interes public și protecția avertizorului de integritate se aplică în mod corespunzător.

**(3)** Orice sesizare trebuie făcută cu bună-credință și trebuie să reflecte realitatea obiectivă.

## SEMNALAREA CAZURILOR DE ÎNCĂLCARE A PREVEDERILOR CODULUI

**Art. 45. (1)** Fiecare angajat are responsabilitatea de a semnala, în scris, directorului general al AACR, abaterile sau încălcările normelor de etică și conduită profesională.

**(2)** De asemenea, poate face sesizări orice persoană fizică sau juridică, care, în relațiile cu personalul AACR, a constatat abateri sau încălcări ale normelor prezentului Cod.

**(3)** Sesizările se depun sau se transmit la registratura de la sediul AACR sau prin e-mail la adresa [contact@caa.ro](mailto:contact@caa.ro). Pentru situațiile ce implică administratorii sau conducerea AACR, sesizările se transmit la adresa [secretarca@caa.ro](mailto:secretarca@caa.ro).

**(4)** Cei care sesizează abateri de la normele Codului trebuie să aibă în vedere o justificare temeinică a faptelor expuse, pentru a evita formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, cu scopul doar de a denigra o anumită persoană sau un grup de persoane; în caz contrar, sesizarea nu va fi luată în considerare.

**(5)** Sesizarea prevăzută la alin.(1) nu exclude sesizarea comisiei de disciplină, potrivit dispozițiilor legale.

**Art. 46.** Sesizările înaintate vor fi centralizate într-o bază de date, necesară pentru:

- identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională;
- identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

**Art. 47.** Pentru orice neclarități, întrebări sau asistență cu privire la conținutul Codului, precum și pentru a primi, în condiții de deplină confidențialitate, consiliere cu privire la aplicarea prevederilor Codului într-un caz particular, orice angajat se poate adresa consilierului de etică din cadrul AACR.

## CONSILIERUL DE ETICĂ

**Art. 48. (1)** Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, de către un angajat pentru o perioadă de 3 ani.

**(2)** În perioada exercitării calității de consilier de etică angajatul își păstrează și funcția de bază/deținută. Dreptul la carieră al acestuia este cel corespunzător funcției de bază/deținute.

**(3)** Consilierul de etică este nominalizat prin decizia directorului general al AACR.

**(4)** Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către compartimentul de resurse umane și se aprobă de către directorul general al AACR, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

**(5)** Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în condițiile prevăzute la alin. (4). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

**(6)** Poate dobândi calitatea de consilier de etică angajatul care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- (a) este încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
- (b) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
- (c) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- (d) are o probitate morală recunoscută;
- (e) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
- (f) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- (g) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;
- (h) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
- (i) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică prevăzute de art. 41 din prezentul Cod.

**(7)** Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (6) lit. e) -i) se face prin completarea unei declarații de integritate, dată pe propria răspundere a salariatului.

**Art. 49. (1)** Nu poate fi numit consilier de etică angajatul care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- (a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu directorul general al AACR sau cu înlocuitorii de drept ai acestuia;
- (b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. (a);
- (c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul AACR.

**(2)** În cazul în care situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) intervin ulterior dobândirii, în condiții legale, a calității de consilier de etică, statutul de consilier de etică încetează în condițiile prezentului Cod.

**Art. 50. (1)** Consilierul de etică are următoarele atribuții:

- acordă personalului AACR consultanță și asistență pe probleme de etică;
- formulează recomandări de soluționare a cazurilor sesizate în atenția sa;
- primește și analizează inițiativele privind completarea și/sau modificarea prezentului Cod;
- face propuneri pentru completarea și/sau modificarea prezentului Cod;
- trimestrial, dar nu mai târziu de data de 15 a lunii următoare de la încheierea trimestrului, întocmește un raport către directorul general al AACR în legătură cu aspectele sesizate pe probleme de comportament etic, dacă este cazul.

**(2)** Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele date:

- numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a prezentului Cod;
- categoriile și numărul angajaților care au încălcat prezentul Cod;
- cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului Cod;
- evidențierea cazurilor în care angajaților li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului ierarhic, politic, etc.
- recomandările propuse.

**(3)** După aprobare, prin grija consilierului de etică, raportul va fi comunicat angajaților implicați prin intermediul poștei electronice.

**Art. 51. (1)** În activitatea desfășurată consilierul de etică trebuie să se conducă după următoarele principii:

- (a) confidențialitate;
- (b) nediscriminare;
- (c) transparența rezultatelor;
- (d) consultarea și dezbateră problemelor de etică.

**(2)** Prin activitatea sa consilierul de etică nu poate influența derularea procedurii disciplinare desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

## DISPOZIȚII FINALE

**Art. 52. (1)** Personalul din cadrul AACR este dator să respecte atât prevederile prezentului Cod de conduită și etică profesională, alături de toate celelalte norme, politici și proceduri instituționale, cât și prevederile legale și profesionale aplicabile domeniului în care își exercită atribuțiile de serviciu.

**(2)** În situațiile în care există diferențe de reglementare, va prevala norma juridică, etică sau profesională cea mai restrictivă.

**(3)** La angajare, personalului nou încadrat i se va aduce la cunoștință prevederile prezentului Cod de conduită și etică profesională.

**Art. 53.** Prevederile prezentului Cod se completează cu dispozițiile legale în vigoare și, după caz, cu alte prevederi aplicabile cuprinse în Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă al AACR.

**Art. 54.** Nici o dispoziție a prezentului Cod nu trebuie interpretată în sensul restrângerii unor drepturi conferite prin lege sau prin contractul colectiv de muncă.

**Art. 55.** Codul intră în vigoare după adoptarea lui de către consiliul de administrație și se publică pe pagina de internet a AACR ([www.caa.ro](http://www.caa.ro)).