

Aprobat, astăzi..15.05.2019  
prin ..HOT. CA NR. 23

**COD DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ  
AL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC  
BUCURESTI (ADPB) S.A.**

## CUPRINS

I.	Introducere .....	pg3
II.	Scop .....	pg 3
III.	Domeniu de aplicare .....	pg 3
IV.	Definitii .....	pg 4
V.	Valori .....	pg 5
VI.	Norme .....	pg 6
VII.	Responsabilul de Etica .....	pg 14
VIII.	Clauze privind aplicarea codului .....	pg 14

## **I. INTRODUCERE**

Codul de Etică și conduita profesională al societății reprezintă normele etice de conduită care stabilesc și reglementează responsabilitățile, obligațiile și conduita salariaților în relațiile interinstituționale, în relațiile acestora cu societatea, cu colegii precum și cu terții.

Prezentul Cod definește valorile, principiile și normele morale pe care angajații A.D.P.B. SA trebuie să le respecte și să le aplice în activitatea desfășurată în cadrul societății. Implementarea Codului este utilă pentru promovarea unei conduite profesionale etice și evitarea apariției unor situații care ar putea afecta reputația societății.

## **II. SCOP**

Obiectivele prezentului cod sunt îndreptate spre realizarea, conform scopului societății și obiectului de activitate, de servicii la cele mai înalte standarde de calitate, în condiții de siguranță, accesibilitate, continuitate și sustenabilitate, cu respectarea normelor de etică și conduită profesională.

Codul prevede reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului societății și personalului.

Prin prezentul cod, ADPB SA asigură condițiile necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, promovarea unui climat de lucru bazat pe respect și integritate, și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

## **III. DOMENIU DE APLICARE**

Normele prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru personalul angajat sau care funcționează în cadrul societății. Încalcarea prezentului Cod se considera abatere disciplinară.

#### IV. DEFINITII

În cadrul cod prezentului Cod, următorii termeni se definesc după cum urmează:

**Abatere disciplinară** – faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Angajat sau salariat** - persoana numită într-o funcție în cadrul societății în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

**Conformitate** – Respectarea de către organizație a prevederilor cadrului de reglementare aplicabil activităților sale, a normelor și standardelor proprii, precum și a codurilor de conduită și profesionale și a standardelor abilitate pe piața. Personalul ADPB S.A. respectă Constituția României, precum și toate prevederile legale ale cadrului de reglementare aplicabil activităților sale.

**Conflictul de interese** – Situația în care personalul organizației are un interes personal, direct sau indirect, ce contravine interesului organizației, astfel încât afectează sau ar putea afecta obiectivitatea și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.

**Date cu caracter personal** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă, conform legislației în vigoare.

**Discriminare**– situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil (pe criterii de etnie, sex, caracteristici fizice sau orice alte criterii) decât a fost sau ar fi tratată alta persoana într-o situație comparabilă.

**Frauda** – orice acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale prevăzute în cap. III secțiunea 41 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, care au ca efect alocarea/dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare de la bugetul general al Comunității Europene și/sau a sumelor de cofinanțare aferente de la bugetul de stat, bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a)-f) și l) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 1 alin. (2) lit. a)-d) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice, având același efect la care s-a făcut referire anterior; deturnarea acestor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate inițial [conform art. 2 lit. b) din Ordonanța Guvernului nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător, aprobată cu modificări prin Legea nr. 529/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**Funcție** – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de societate, în temeiul legii, în fișa postului;

**Integritate** – caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

**Interes personal** – Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut de personalul organizației, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.

**Personal** – Managementul, angajații și orice alte persoane care activează în cadrul sau în numele organizației, cu putere decizională sau fără, remunerate sau nu, indiferent de forma juridică a acordului pe care îl au cu ADPB SA

**Funcție** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituție în temeiul legii, în fișa postului;

## V. VALORI

Personalul ADPB SA de la toate nivelurile ierarhice din structura organizatorică, precum și personalul detașat sau delegat în cadrul societății, trebuie să cunoască, să-și însușească, să respecte și să acționeze în conformitate cu prevederile prezentului Cod de Etică și Conduită Profesională.

**1. Respectul și conformitatea** față de lege și față de reglementările interne ale societății. Personalul ADPB are obligația de a se conforma prevederilor legale, de a-și însuși și de a respecta normele adoptate la nivel intern.

### **2. Responsabilitate socială**

ADPB SA și personalul său își asumă principiile eticii în afaceri, acționând pentru realizarea scopului societății, prin folosirea adecvată a resurselor disponibile, cu respectarea drepturilor angajaților, colaboratorilor (clienți/beneficiari, furnizori/prestatori, parteneri) și comunității, precum și a angajamentelor luate față de aceștia.

Activitatea ADPB SA este guvernată de corectitudine și integritate în relațiile de colaborare și de muncă, transparență față de autoritățile publice și este orientată spre utilizarea de tehnologii prietenoase față de mediu și investiții în comunitate, pentru îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

### **3. Loialitate**

Personalul ADPB SA este devotat organizației și politicilor promovate de aceasta, în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate atât la nivel individual cât și la nivelul societății.

### **4. Nediscriminare și egalitate de tratament**

ADPB și personalul său nu vor avea atitudini discriminatorii față de nimeni, pe criterii de rasă, sex, religie, orientare sexuală, apartenență politică sau pe alte criterii ce pot sta la baza discriminării.

### **5. Profesionalismul și responsabilitate**

Personalul ADPB SA are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu toată priceperea, competența, eficiența, corectitudinea, responsabilitatea și conștiinciozitatea pentru respectarea obligațiilor ce decurg din sarcinile ce i-au fost încredințate.

## **6. Obiectivitate**

Personalul ADPB SA va da dovada, în realizarea atribuțiilor de serviciu, de imparțialitate și independență, având o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură și fără a permite ca raționamentul profesional să-i fie influențat de prejudecăți, conflicte de interese sau alți factori de influență nelegitimă.

## **7. Integritate morală**

Personalul ADPB SA va demonstra onestitate și consecvență morală și profesională, fiindu-i interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în relație cu funcția pe care o dețin, sau să abuzeze de această calitate în orice fel.

## **8. Respect și libertatea de exprimare**

Personalul ADPB SA își va exprima și fundamenta opiniile liber, dar fără a aduce jigniri sau atingere drepturilor celorlalți, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri, dovedind respect în interacțiunile cu alte persoane, atât în cadrul activităților lor profesionale cât și în viața lor personală.

## **9. Concurență loială**

ADPB SA și personalul său își desfășoară activitatea cu cinste și bună credință, având un comportament corect, cu angajarea în competiția deschisă a pieței, fără folosirea mijloacelor ilicite și abținându-se de la practici de concurență neloială în domeniul propriu de activitate.

## **10. Transparență**

ADPB SA și personalul său se află în permanent dialog, bazat pe principiile și valorile asumate, cu toți colaboratorii interni și externi (angajați, clienți/beneficiari, furnizori/prestatori), autorități și comunitate.

# **VI. NORME**

## **1. Profesionalism**

1.1. Personalul ADPB SA va da dovada în toate acțiunile sale de conștiință profesională și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu va investi toată priceperea sa, competența, eficiența, corectitudinea, responsabilitatea și conștiinciozitatea pentru respectarea obligațiilor ce decurg din sarcinile ce i-au fost încredințate.

1.2. Angajații societății trebuie să aducă la îndeplinire la termen și în mod corect sarcinile de serviciu prin:

- studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- actualizarea procedurilor aplicabile în activitatea pe care o desfășoară;
- solicitarea de asistență din partea superiorului ierarhic atunci când există întrebări privind politicile/procedurile care trebuie aplicate și respectate;
- îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, prin participarea la cursurile de pregătire profesională și studiul individual;
- informarea imediată a superiorului ierarhic asupra oricărei încercări / presiuni de încălcare (cu sau fără știință) a politicilor/procedurilor societății făcute din interiorul/ exteriorul instituției.

1.3. În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al societății are următoarele obligații:

- să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale instituției;

- să se asigure că acțiunile întreprinse sunt înțelese corect;
- să asigure neutralitatea societății, față de interesele posibil divergente ale participanților la activități profesionale similare din partea diferiților operatori economici;
- să nu împiedice sau să nu denatureze concurența în sectorul de activitate, respectând prevederile legale și reglementările emise de organisme de reglementare în domeniu;
- să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul instituției, inclusiv al calității sale de angajat al ADPB SA.

## **2. Conformitatea**

- 2.1. ADPB SA în ansamblul său și angajații săi își desfășoară activitatea cu respectarea legilor și actelor normative din țara noastră.
- 2.2. Personalul ADPB SA are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte reglementările legale și cele specifice din domeniul de activitate, regulamentele și normele interne, și să acționeze pentru punerea în aplicare a acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin, cu respectarea eticii profesionale.
- 2.3. Personalul ADPB SA trebuie să respecte dispozițiile interne, cu condiția ca acestea să nu fie contrare legii, bunelor practici și standardelor pe care ADPB SA s-a angajat să le respecte.
- 2.4. Managementul ADPB SA este responsabil pentru adoptarea de măsuri care să asigure derularea activității în condiții de conformitate prin efectuarea de instructaje specifice și facilitarea accesului la textele normative.
- 2.5. Personalul ADPB SA este responsabil pentru neconformitățile față de cadrul intern sau extern de reglementare apărute în cadrul operațiunilor la care a luat parte.

## **3. Loialitatea față de organizație**

- 3.1. Angajații societății au obligația de a apăra prestigiul organizației și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- 3.2. Personalului ADPB SA îi este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea și/sau neautorizate în legătură cu activitatea, actele interne ale societății, colaborările comerciale și litigiile în care societatea este parte.
- 3.3. Personalului ADPB SA îi este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

## **4. Libertatea opiniilor**

- 4.1. Personalul ADPB SA trebuie să asigure un spațiu de dialog dovedind respect pentru libertatea exprimării opiniilor în interacțiunile cu alte persoane, atât în cadrul activităților lor profesionale cât și în viața lor personală
- 4.2. În exprimarea propriilor opinii, personalul ADPB SA trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

## **5. Informarea și comunicarea**

- 5.1. Organizația recunoaște rolul fundamental al mijloacelor de informare și realizează o comunicare transparentă către public, prin toate mediile de comunicare. În raport cu societatea civilă, personalul ADPB SA acționează în baza principiilor transparenței, respectului, precum și a grijii pentru imaginea organizației.
- 5.2. Personalul ADPB SA informează corect și complet publicul, în conformitate cu prevederile legale, în limitele și conform obligațiilor și atribuțiilor ce i-au fost încredințate.
- 5.3. În exprimarea propriilor opinii în spațiul public, personalul ADPB SA va face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al societății.

5.4. ADPB SA promovează un mediu de comunicare deschis, propice dialogului constructiv, în contextul unui flux informațional organizat și eficient, pe canale adecvate și în condiții de siguranță.

5.5. Personalul ADPB SA va elabora și va respecta o procedură privind circuitul documentelor pentru o mai bună gestionare a informațiilor.

5.6. La nivelul organizațional, comunicarea informațiilor se realizează atât pe verticală prin comunicarea deciziilor conducerii și a rezultatelor obținute la nivel executiv, cât și pe orizontală, prin consultări pentru coordonarea activităților.

## **6. Confidențialitatea**

6.1. ADPB SA și personalul său convin ca, pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

6.2. ADPB SA nu va dezvălui datele personale referitoare la salariați, fără consimțământul acestora, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

6.3. Personalul trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor dobândite în timpul activităților profesionale și să nu le divulge în interes personal, direct sau indirect unei terțe părți. Aceste informații sunt proprietatea ADPB SA și nu pot fi divulgate în afara organizației.

6.4. Obligația respectării confidențialității se menține chiar și după încheierea relației profesionale dintre personalul societății și ADPB SA, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile contractului individual de muncă, acolo unde este cazul.

6.5. ADPB SA și personalul său nu vor transmite datele partenerilor (clienți/beneficiari, furnizori/prestatori, colaboratori diverși) către terțe părți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

## **7. Finanțarea partidelor politice**

7.1. ADPB SA se angajează să nu finanțeze direct sau indirect partide sau formațiuni politice pe teritoriul României ca o obligație colectivă opozabilă tuturor forțelor politice. Totodată, ADPB SA nu va susține un candidat sau un partid politic, atât în campania electorală și în alegeri, cât și în afara acestora.

7.2. Personalului ADPB SA nu îi este interzis să simpatizeze sau să facă parte din formațiuni politice legal constituite, în condițiile în care preocupările lor politice nu afectează performanța profesională și nu se face propagandă la locul de muncă.

## **8. Relaționarea corectă**

8.1. Managementul ADPB SA trebuie să își însușească și să respecte valorile, principiile și politicile societății și să coordoneze activitatea în conformitate cu acestea.

8.2. Managementul ADPB SA, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare.



- 8.3. Personalul ADPB SA trebuie să își însușească și să respecte valorile, principiile și normele din prezentul cod și să acționeze în conformitate cu prevederile și în spiritul acestuia.
- 8.4. Personalul ADPB SA trebuie să promoveze relații bazate pe profesionalism, responsabilitate, colaborare și sprijin profesional și un mediu de lucru și comunicare deschis bazat pe încredere și respect reciproc între personalul organizației de la toate nivelurile ierarhice.
- 8.5. Personalul ADPB SA este obligat să se comporte civilizată și respectuos, să demonstreze bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi (superiori sau subordonați ierarhic, management) cât și față de alte persoane cu care interacționează în desfășurarea activității profesionale.
- 8.6. Personalului ADPB SA îi este interzis, în interacțiunea cu mediul de lucru intern și extern, să folosească expresii jignitoare și să dezvăluie aspecte ale vieții private de care are cunoștință și, totodată, se va abține să formuleze sesizări sau plângeri calomnioase.
- 8.7. Atunci când există o divergență de opinii sau o disensiune între doi sau mai mulți membri ai personalului ADPB SA, este indicat ca persoanele implicate să analizeze problema și să o rezolve pe cale amiabilă; atunci când situația nu se poate remedia pe cale amiabilă de către părțile implicate, se va apela la responsabilul de etică al organizației pentru medierea situației.
- 8.8. În activitățile sale economice, ADPB SA respectă prevederile legale și are în vedere realizarea obiectului de activitate, în concordanță cu scopul, la un nivel corespunzător de calitate, prin utilizarea eficientă a resurselor și protejarea acestora de utilizare neadecvată sau de pierderi, risipa și abuz, pentru maximizarea valorii investiției acționarilor.
- 8.9. În relațiile comerciale, ADPB SA asigură servicii de calitate pentru clienți și beneficiari, prin respectarea standardelor de calitate ale ADPB SA și prin îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite.
- 8.10. ADPB SA și personalul său promovează concurența deschisă și cinstită, cu derularea de relații contractuale în mod onest și legal și își bazează relațiile cu partenerii (clienți/beneficiari, furnizori/prestatori, colaboratori diverși) pe practici legale, eficiente și corecte, construind relații pe termen lung, demonstrându-și valoarea și integritatea.
- 8.11. Personalul ADPB SA trebuie:
- Să acționeze în conformitate cu prevederile legii și reglementărilor interne, inclusiv prevederile prezentului cod, în relațiile cu partenerii (clienți/beneficiari, furnizori/prestatori, colaboratori diverși) și să nu încerce să obțină avantaje personale prin utilizarea informațiilor confidențiale de care iau cunoștință;
  - Să cunoască foarte bine serviciile pe care organizația le oferă și să se orienteze pentru a genera satisfacția partenerilor conform obligațiilor asumate;
  - Să promoveze valorile și principiile etice ale ADPB SA în relațiile cu partenerii, invocând, ori de câte ori este nevoie, prevederile Codului de Etică și Conduită Profesională și standardele profesionale ale organizației;
  - Să nu trateze partenerii în mod preferențial, favorizându-i pe unii în detrimentul celorlalți, pe criterii de prietenie, simpatie etc. ci să acorde tratament egal tuturor acestora.
- 8.12. Prin personalul său, ADPB SA asigură relații de colaborare cu autoritățile locale, centrale precum și cu alte entități, bazate pe principii de corectitudine și transparență, fără a compromite independența și obiectivele economice ale organizației și cu respectarea principiilor de comportament și valorilor acestui Cod de Etică și Conduită Profesională.
- 8.13. ADPB SA utilizează clauze de calitate în contractele comerciale cu furnizorii și prestatorii prin care aceștia se obligă să respecte standardele de calitate solicitate de beneficiarii finali și/sau clienții societății, în furnizarea de bunuri și prestarea de servicii destinate.

8.14. Personalul ADPB SA monitorizează permanent respectarea nivelurilor de calitate prestabilite, percepția clienților cu privire la calitate precum și gradul de satisfacere a nevoilor acestora în raport cu serviciile prestate.

8.15. ADPB SA și personalul său aderă la principiile dezvoltării durabile și promovează un dialog deschis și continuu cu partenerii, autoritățile publice, și alte părți interesate de probleme generale de mediu.

8.16. ADPB SA este preocupată de educarea, conștientizarea, instruirea și motivarea personalului său în vederea creării unei culturii organizaționale de mediu.

8.17. ADPB SA își asumă obligația de remediere a tuturor consecințe negative ale activității sale asupra mediului care nu au putut fi evitate.

8.18. ADPB SA se preocupă pentru realizarea de investiții în cadrul comunității din care face parte și participarea activă la îmbunătățirea calității vieții.

## **9. Conflictul de interese**

9.1 Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele A.D.P.B. SA

9.2 În orice situație, angajații care au relații de afaceri cu utilizatorii, contractorii, furnizorii, trebuie să acționeze numai în interesul societății și să excludă orice fel de avantaje personale.

9.3 Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în niciun fel de interesele personale. Angajații vor evita orice implicare directă sau indirectă – de exemplu prin membrii familiei (soț/soție sau copii aflați în întreținere) - în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul instituției.

**9.4 Orice posibil conflict de interese trebuie declarat.**

## **10. Concurența loială**

10.1. ADPB SA. se angajează să nu agreeze înțelegeri care limitează relațiile cu furnizorii sau clienții.

10.2. ADPB SA nu va participa prin reprezentanții săi la nici o formă de contact (direct/indirect) între organizații, care are ca obiect sau efect fie influențarea comportamentului pe piață al unui concurent prezent sau potențial, fie dezvăluirea comportamentului pe care organizația a decis sau intenționează să îl adopte pe o piață unui asemenea concurent.

10.3. În cazul în care un reprezentant al societății constată în cadrul unei întâlniri de afaceri că subiectul acesteia are legătură cu stabilirea unor astfel de practici, va denunța participanților caracterul acestei întâlniri și va solicita să se consemneze în scris motivul pentru care părăsește întâlnirea.

## **11. Integritate și combaterea corupției**

11.1. Managementul și salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.

11.2. Personalul ADPB SA se va exclude din orice situație de cumul de funcții interzis de lege sau incompatibilitate.

11.3. Personalul ADPB SA va evita orice situație care implică sau poate genera antagonisme între interesele societății și propriile interese, inclusiv cele cunoscute ale soțului/soției, ascendenților, descendenților, rudelor de până la gradul IV sau terților, respectând prevederile legale referitoare la conflictul de interese.

- 11.4. Personalul ADPB SA nu trebuie să se lase influențat de interesele personale, inclusiv cele cunoscute ale soțului/soției, ascendenților, descendenților, rudelor de până la gradul IV sau terților și nici de presiunile de orice fel, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- 11.5. Personalul ADPB SA trebuie să evite orice implicare directă sau indirectă în orice fel de activități, asocieri, investiții sau relații de afaceri cu persoane fizice sau juridice, care influențează sau pot influența deciziile individuale ale personalului companiei sau ar afecta îndeplinirea corectă, cinstită și cu conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu.
- 11.6. Personalul ADPB SA trebuie să se abțină de la orice conflict de interese. Orice posibil conflict de interese trebuie declarat, prin intermediul unei declarații scrise, responsabilului de etică, imediat ce apare.
- 11.7. În cazul în care un reprezentant al personalului ADPB SA este implicat într-un conflict de interese, conducerea ADPB SA trebuie să analizeze și să soluționeze situația împreună cu departamentul competent.
- 11.8. Personalul ADPB SA care face parte din categoriile de persoane prevăzute de lege ca având obligația declarării averilor și intereselor trebuie să completeze formularele de declarație de avere și declarație de interese și le depună la persoana desemnată în acest sens la nivelul societății.
- 11.9. Persoanele prevăzute la alin. precedent au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.
- 11.10. Personalul ADPB SA nu va folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele care privesc îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- 11.11. Personalul ADPB SA nu va solicita sau accepta cadouri, servicii sau avantaje de orice fel, pentru sine sau pentru terți, care să le afecteze imparțialitatea sau care să constituie recompensă pentru acte în desfășurarea activității de serviciu.
- 11.12. ADPB SA și personalul său se vor abține de la utilizarea persoanelor fizice sau juridice care se așteaptă să exercite o influență inadecvată asupra unor decidenți pentru a promova interesele organizației. ADPB SA și personalul său se vor abține de asemenea de la a promite, a da sau a oferi, direct sau indirect, orice avantaj necuvenit persoanelor care exercită sau pot exercita o asemenea influență inadecvată față de un decident.
- 11.13. ADPB SA își va promova interesele legitime în relație cu orice decident prin mijloace legale, morale și adecvate.
- 11.14. ADPB SA și personalul său nu vor lua parte la activități de spălare de bani și se angajează să-și desfășoare activitatea în conformitate cu prevederile legale și în condiții de transparență.
- 11.15. ADPB SA promovează și susține politica de toleranță 0 față de orice neregularitate/neconformitate și/sau act de corupție și față de orice tentative de fraudă, corupție, spălare de bani, personalul implicat în astfel de acte răspunzând disciplinar și în conformitate cu prevederile legale, după caz.
- 11.16. ADPB SA va elabora și implementa o procedură de semnalare a neregularităților/neconformităților de către angajați, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu pentru salariații ce se conformează acestuia, precum și pentru întreprinderea de cercetări adecvate pentru elucidarea neregularităților semnalate și aplicarea măsurilor corective.

## **12. Primirea și oferirea cadourilor**

Salariatilor ADPB SA le este interzis să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența

imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

### **13. Participarea la procesul de luare a deciziilor**

13.1. Personalul ADPB SA va realiza consultări prealabil adoptării unor decizii atât la nivelul departamentelor cât și la nivelul organizației.

13.2. Personalul ADPB SA își va exercita capacitatea de apreciere și argumentare în mod fundamentat și imparțial, în interesul societății.

13.3. Personalul ADPB SA va analiza rezultatul procesului de consultare, formulând ipoteze acceptate prin consens ce vor asigura oportunitatea și eficacitatea deciziilor.

13.4. Personalul ADPB SA va adopta măsuri de coordonare a eforturilor de organizare a activității și a deciziilor pentru a avea coerență în aplicarea acestora și pentru maximizarea efectului așteptat.

### **14. Egalitatea și diversitatea**

14.1. ADPB SA respectă și garantează tratamentul egal și nediscriminatoriu în relația cu personalul, partenerii (clienți/beneficiari, furnizori/prestatori, colaboratori) și terții.

14.2. Personalul ADPB SA este obligat să asigure egalitatea de șanse și tratament și să se abțină de la acte de discriminare pe criterii de naționalitate, sex, origine, rasă, etnie, vârstă, stare materială sau de sănătate, religie sau convingeri politice.

14.3. Personalul ADPB SA va fi recrutat, încadrat, remunerat, evaluat și promovat pe criterii obiective privind competența profesională, realizările și conduita individuală a candidatului excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

14.4. ADPB SA trebuie să ofere un tratament echitabil întreg personalului său, inclusiv plata egală pentru munca egală, și trebuie să asigure acestuia sprijin pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale și formare profesională continuă.

14.5. Personalul ADPB SA este obligat să aibă o ținută morală, profesională și vestimentară decentă și adecvată, menită a câștiga și a menține încrederea partenerilor, colaboratorilor și clienților săi.

14.2. ADPB SA nu tolerează abuzurile, amenințările, intimidarea sau hărțuirea fizică, verbală sau sexuală.

### **15. Informațiile cu caracter confidențial**

15.1 Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către societate conform legislației în vigoare.

15.2 Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea –directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

15.3 Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial unor terțe persoane, inclusiv membrilor familiei sau prietenilor.

15.4 Este interzisă dezvăluirea, către alți angajați (care nu au voie să cunoască) sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale ADPB SA, atât în timpul activității angajatului, cât și după încheierea acesteia.

## **16. Documentele din cadrul societății**

16.1 ADPB SA și-a stabilit și menține standarde de calitate privind întocmirea documentelor, strategiilor, procedurilor, rapoartelor, pentru a se asigura că activele sale sunt protejate și utilizate în mod corespunzător.

16.2 Trebuie să se efectueze înregistrări corecte, exacte și în timp util ale documentelor emise, pentru evidențe și raportări, în conformitate cu prevederile postului și cu reglementările și procedurile în vigoare ale instituției.

16.3 Nu trebuie să se realizeze documentații incorecte sau frauduloase.

16.4 Nu trebuie să se realizeze documentații care să fie contrare intereselor societății.

16.5 Trebuie să se păstreze documentațiile pentru a putea fi oferite auditorilor sau organelor de control, la solicitări.

16.6 Trebuie să se semneze numai acele documente care sunt corecte și adevărate.

## **17. Protejarea activelor organizației**

17.1. Personalul ADPB SA are obligația să protejeze activele și resursele organizației și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă și/sau neautorizată a acestora, inclusiv în cazul proprietății intelectuale.

17.2. Personalul ADPB SA îi este interzisă utilizarea activelor și resurselor ADPB SA în beneficiu personal, inclusiv a timpului de lucru destinat activităților de serviciu.

17.3. Orice risipă, folosire incorectă sau neautorizată, distrugere sau furt al bunurilor din proprietatea organizației, trebuie comunicate imediat nivelului ierarhic superior pentru minimizarea efectelor negative și luarea măsurilor ce se impun pentru prevenirea unor astfel de situații.

17.4. La încetarea contractului individual de muncă, personalul are obligația de a returna ceea ce aparține de drept organizației, inclusiv documente (atât în format fizic cât și în format electronic).

17.5. Conducerea ADPB SA stabilește în scris prin fișa postului, regulamente interne și alte documente de autorizare care este personalul cu acces la resursele societății.

17.6. Personalul ADPB SA va avea o abordare pozitivă față de mecanismele de controlul financiar și intern, a căror funcționare o sprijină.

17.7. Conducerea ADPB SA asigură prin fișa postului și reglementări interne respectarea principiului separării atribuțiilor și responsabilităților de inițiere, verificare/avizare și aprobare.

## **18. Protecția mediului înconjurător**

18.1 ADPB SA respecta normele legate de protejarea mediului.

18.2 Angajații ADPB SA au obligația să țină cont de normele de protecție a mediului în desfășurarea activității astfel încât să se asigure reducerea impactului de mediu în desfășurarea activităților și operațiunilor societății.

## **19. Respectarea securității și sănătății muncii**

19.1 Este interzisă deținerea de arme, droguri sau alte substanțe asemănătoare, de către angajați, în sediul societății sau la locul de muncă.

19.2 Sunt interzise introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în timpul orelor de program.

19.3 Este interzis fumatul în sediile societății sau la locul de muncă, în alte spații decât în cele special amenajate pentru fumat, conform prevederilor legale în vigoare, precum și prezentarea în stare de ebrietate la serviciu.

## VII. RESPONSABILUL DE ETICA

1. Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile entității publice, salariații au nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată.
2. Salariații societății sunt liberi să comunice preocupările lor în materie de etică, iar conducerea ADPB SA trebuie să creeze un mediu adecvat acestui tip de comunicare.
3. Pentru a veni în întâmpinarea personalului, în cadrul ADPB SA se adoptă prezentul cod și se stabilește un responsabil de etică pentru consilierea angajaților și medierea situațiilor deosebite.

## VIII. Clauze privind aplicarea codului

1. Prevederile prezentului Cod de Etică și Conduită Profesională se aduc la cunoștința personalului, în mod formalizat, prin semnarea de luare la cunoștință, prin grija departamentului de resurse umane, după cum urmează:
  - pentru personalul existent la data intrării în vigoare,
  - pentru noii angajați înainte să înceapă activitatea.
2. Pentru întreg personalul ADPB SA, inclusiv pentru personalul delegat sau detașat în cadrul organizației, respectarea dispozițiilor prezentului cod este o condiție obligatorie.
3. Pentru întregul personal acest cod trebuie să devină parte a acordului pe care îl are cu ADPB SA, independent de natura juridică a acestuia.
4. Orice modificare care intervine în conținutul Codului de Etică și Conduită Profesională este supusă procedurii de informare a personalului.
5. Conducerea trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate, și să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.
6. Nerespectarea Codului de Etică și Conduită Profesională este considerată abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale și reglementărilor interne în vigoare.
7. În cazul în care există sesizări din interiorul sau din afara organizației cu privire la încălcarea prevederilor prezentului Cod de Etică și Conduită Profesională de către personalul organizației, vor fi efectuate cercetări administrative, conform legislației în vigoare, de către o Comisie de Disciplină.
8. Dispozițiile prezentului Cod de Etică și Conduită Profesională se completează cu prevederile aplicabile din actele normative în vigoare.
9. Prezentul Cod de Etică și Conduită Profesională intră în vigoare de la data aprobării sale.

### Referinte

Codul de Etică și Conduită Profesională este elaborat în conformitate cu:

- Legea societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;

- Actul Constitutiv al societății, actualizat;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al ADPB SA;
- Regulamentul Intern al ADPB SA.

**Director General**  
Florentin CORBULEANU

**Presedinte Comisia pentru monitorizarea, coordonarea  
și îndrumarea metodologica a implementării  
și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial**  
Dana DOBRESU

**Avizat,**  
**Consilier Juridic,**  
Valentina NIVANCIU

**Avizat,**  
**Șef Serviciu Resurse Umane,**  
Ana ȚINCU

**Avizat,**  
**Auditor Intern,**  
Loredana SACALIUC