


GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR**GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE
ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR**


APROBAT	Ilie VLAICU	Director General	Data	Semnătura
			29.07.2024	

AVIZAT	Gheorghe STÎNEAN	Președinte Comisia de Monitorizare	Data	Semnătura
			26.07.2024	

VERIFICAT	Daniela GHEORGHE	Șef Serviciu Calitate-Mediu	Data	Semnătura
			25.07.2024	

ELABORAT	Elena ȘIRBU	Serviciu Resurse Umane	Data	Semnătura
			24.07.2024	

GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR**LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR**

Nr. rev.	Obiectul reviziei	Înlocuiește	Modificări efectuate	Autorul reviziilor	
				Nume și prenume	Data / Semnătura
0.	Elaborare inițială	-	-	Elena SÎRBU	15.11.2021
1.	Modificări în desfășurarea activității	Ediția 1, Revizia 0	Cap. 3; 5.1.3; 5.8.2; 5.25.2; 5.25.6; 5.25.6; 5.25.11; 5.25.18; 7.1.11; Cap. 11	Elena SÎRBU	24.07.2024 
2.					
3.					
4.					
5.					

GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR**1. SCOP**

Această procedură descrie cadrul necesar implementării Strategiei Naționale Anticorupție care are ca scop promovarea integrității, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției în România.

Strategia Națională Anticorupție are un caracter multidisciplinar cu obiective generale și specifice, dezvoltate prin asumarea transparenței decizionale și a guvernării deschise, care se referă la prevenire, educație și combatere a fenomenelor de corupție.

Instituirea unui mecanism unitar și coerent:

- de aplicare a Codului de conduită și de monitorizare a aplicării acestuia în vederea prevenirii apariției situațiilor de conflict de interese în condițiile proceselor și activităților specifice societății;
- pentru prevenirea situațiilor de incompatibilitate de către persoanele care exercită funcții de conducere precum și funcții asimilate acestora, din cadrul societății;
- pentru prevenirea și monitorizarea situațiilor de pantouflage în cazul procedurilor de achiziție publică și de achiziție sectorială, al procedurilor de selecție a cererilor de finanțare din fonduri europene și/sau fonduri publice naționale aferente acestora, al interdicțiilor ce survin la plecarea din societate și al celor privitoare la angajarea unor persoane în funcții incompatibile, precum și indicatorii de evaluare aferenți acestor mecanisme - pantouflage.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură de sistem se aplică tuturor compartimentelor organizației, pentru identificarea și semnalarea fenomenelor de corupție.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, intrată în vigoare în 03.07.2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (Legea nr. 111/2016), cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 99 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale, cu actualizările ulterioare;
- Lege 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, cu modificările și completările ulterioare;

GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

- 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;
- Contractul colectiv de munca în vigoare;
- Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare Aquatim SA;
- Codul de conduită etică al Aquatim SA;
- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității - Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 14001:2015 - Sisteme de management de mediu - Specificații și ghid de utilizare;
- SR ISO 45001:2018 - Sisteme de management al sănătății și securității în muncă - Cerințe și îndrumări pentru utilizare;
- Manualul sistemului de management integrat al Aquatim SA.

4. DEFINIȚII, ABREVIERI

4.1. Definiții:

- *Structură* - direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment/ unitate constituit(ă) la nivelul Aquatim SA;
- *Conducător structură* - Director General/Director executiv/șef serviciu/șef birou/coordonator, etc;
- *Neregularitate/neregularități* - orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- *Economicitate* - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- *Eficacitate* - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- *Eficiență* - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- *Buna administrare* - societatea este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- *Transparența* - societatea are obligația de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;
- *Avertizare în interes public* - sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- *Avertizor* - persoana care este încadrată într-una din structurile din cadrul Aquatim SA și care face o sesizare sau persoana din afara societății;
- *Comisie de disciplină* - Comisia însărcinată cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege și de regulamentul intern a Aquatim SA;
- *Integritatea* - reprezentanții au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu. Totodată, aceștia sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- *Incident de integritate* - situația în care cu privire la un angajat al unei instituții/autorități publice sau întreprinderi publice a fost luată sau dispusă cel puțin una dintre următoarele măsuri:

GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

- a) 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 publice;
- b) 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;
- c) 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;
- *Etica* - comportamentul individual, în context organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice explicite (coduri de etică, coduri de conduită sau alte tipuri de documente fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizațională), fie prin prisma consecințelor acțiunilor înseși;
 - *Conflict de interese* - situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin (Art70 Legea 161/2003);
 - *Interes public* - se subînțelege acel interes care implică garantarea și respectarea de către autoritățile statului a ordinii de drept și a democrației constituționale, a drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor, precum și satisfacerea nevoilor comunitare;
 - *Interesul personal* - presupune interesul (material sau nematerial) nemijlocit al subiectului declarării, ce rezultă din activitățile sale în calitate de persoană privată, din relațiile sale cu persoane apropiate sau cu persoane juridice și alți agenți economici, indiferent de tipul de proprietate, din relațiile sau afiliațiile sale cu organizații necomerciale, cu partidele politice, cu organizațiile internaționale;
 - *Persoanele apropiate (gradele de rudenie)* - Grad I: soțul/soția, copilul, concubinul/concubina subiectului declarării;
Grad II: persoana aflată la întreținerea subiectului declarării, de asemenea persoana înrudită prin sânge sau prin adopție cu subiectul declarării: părinte, frate/soră, bunic/bunică, nepot/nepoată, unchi/mătușă;
Grad III: persoana înrudită prin afinitate cu subiectul declarării: cumnat/cumnată, socru/soacră, ginere/noră;
 - *Pantouflage* - interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor/ autorităților publice, societăților comerciale. Provenit din limba franceză, termenul de „pantouflage” se referă la trecerea funcționarului public/personalului contractual din sectorul public în cel privat.

4.2. Abrevieri:

- CM - Comisia de Monitorizare;
- SNA - Strategia Națională Anticorupție;
- ANI - Agenția Națională de Integritate.

5. DESCRIERE**5.1. Generalități**

- 5.1.1. În conformitate cu obligațiile instituite de actele normative care reglementează la nivel național transparența instituțională toate instituțiile, autoritățile publice, entitățile publice trebuie să asigure transparența în procesul decizional, precum și accesul la informațiile de interes public.
- 5.1.2. Necesitatea elaborării procedurii interne operaționale are la bază nevoia stabilirii, în cadrul de realizare a funcției de control și monitorizare exercitată asupra personalului și a tuturor structurilor, a unui mecanism care să asigure respectarea prevederilor legale, implementarea unor măsuri de transparență instituțională eficiente și prevenirea eventualelor disfuncționalități,

GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

atât din perspectiva transparenței în procesul decizional, cât și a accesului liber la informațiile de interes public.

- 5.1.3. Pe lângă atribuțiile specifice, angajații societății Aquatim trebuie să respecte și să aplice, în activitatea de zi cu zi, o serie de norme care vizează promovarea unui climat de integritate în cadrul societății și care privesc, după caz, codul etic/deontologic/de conduită, declararea averilor, declararea cadourilor, conflictele de interese, incompatibilitățile, transparența în procesul decizional, accesul la informații de interes public, protecția avertizorului în interes public, interdicțiile post-angajare în cadrul entităților (pantouflage) sau funcțiile sensibile.

5.2. Metodologia de monitorizare a SNA

- 5.2.1. Obiectivele procesului de monitorizare sunt:

- identificarea progreselor înregistrate în implementarea SNA;
- identificarea și corectarea problemelor practice apărute în aplicarea politicilor și normelor anticorupție;
- creșterea gradului de cunoaștere, înțelegere și implementare a măsurilor de prevenire a corupției, în sectorul public și privat.

- 5.2.2. Mecanisme și proceduri de monitorizare a implementării SNA

5.3. Etape:

- 5.3.1. I. Adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a SNA și transmiterea acesteia către structura responsabilă cu Strategia Națională Anticorupție la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara.

- 5.3.2. II. Informarea angajaților asupra adoptării SNA (declarația de aderare) la nivelul societății și a demarării procesului de elaborare a propriului Plan de Integritate pentru implementarea prevederilor SNA la nivelul entității.

- 5.3.3. Conducerea și responsabilii desemnați la nivelul societății în vederea elaborării Planului de Acțiune al SNA vor informa toți angajații cu privire la demararea procesului de elaborare a planului. Această informare se poate realiza prin transmiterea unui e-mail, postarea unei informări sau comunicat la avizierul/ pe site-ul/ Intranet, etc.

- 5.3.4. III. Identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice societății și a măsurilor de remediere a acestora

Pentru riscurile identificate la orice nivel la care se constată că există consecințe asupra atingerii obiectivelor SNA vor fi stabilite măsuri specifice de soluționare a problemelor ridicate la respectivele riscuri

5.4. Elaborarea, aprobarea și distribuirea, în cadrul societății, a Planului de Integritate a SNA

- 5.4.1. Pentru realizarea planului se constituie un grup de lucru, coordonat de către conducătorul societății și din care fac parte și persoana/persoanele desemnată/e cu gestionarea prevenirii și combaterii corupției.

- 5.4.2. Planurile de integritate includ în mod obligatoriu standardele minimale cuprinse în strategie:

- obiectivele și tipurile de acțiuni principale (conform legislației specifice) privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- definițiile respectiv conceptele utilizate în domeniul prevenției, educației și combaterii corupției;
- seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare;
- declarația de Aderare și Planul de Integritate vor fi postate în format deschis pe site-ul societății sau pe intranet-ul societății, destinat informării angajaților.

5.5. Raport de autoevaluare privind Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de

GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR**prevenire a corupției**

- 5.5.1. Semestrial se întocmește un Raport de autoevaluare privind Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, precum și indicatorii de evaluare.
- 5.6. Chestionar privind evaluarea gradului de cunoaștere a măsurilor preventive anticorupție**
- 5.6.1. Se elaborează anual un chestionar privind evaluarea gradului de cunoaștere a măsurilor preventive anticorupție, a Codului de conduită etică și a Regulamentului intern în vederea corelării acestor nevoi cu obiectivele stabilite prin Planul de întregitate.
- 5.6.2. Se colectează datele privind inventarul măsurilor anticorupție, a indicatorilor de evaluare, a rapoartelor de autoevaluare, progres și evoluții înregistrate
- 5.7. Raport privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție (SNA)**
- 5.7.1. Se întocmește anual un Raport privind stadiul implementării SNA la nivelul Aquatim SA.
- 5.8. Transmitere și publicare documente**
- 5.8.1. Documentele se mai sus se transmit către Primăria Municipiului Timișoara, conform adreselor primite.
- 5.8.2. Publicarea pe propria pagină de internet/intranet a informațiilor privind adoptarea de către conducerea societății a declarației de aderare și a altor documente specifice se face prin grija responsabilului cu gestionarea site-ului din cadrul societății.
- 5.9. Semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a normelor interne**
- 5.9.1. Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare și privește:
- a) infracțiuni de corupție, asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, de fals și de serviciu sau în legătură cu serviciul;
 - b) practici/tratamente preferențiale/discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții din societate;
 - c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
 - d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
 - e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
 - f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
 - g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
 - h) incompetența sau neglijența în serviciu;
 - i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
 - j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
 - k) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
 - l) administrarea defectuasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al societății;
 - m) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări
- 5.10. Conflictul de interese**
- 5.10.1. Personalul societății este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:
- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
 - b) participa în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici sau angajați care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
 - c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției.
- 5.10.2. În cazul existenței unui conflict de interese, personalul societății(cazul prevăzut la punctul a) este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este

GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

obligat 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.

5.10.3. În cazurile prevăzute la punctul b) și c), conducătorul societății, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct angajatul în cauză, va desemna un altul, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

5.10.4. Încălcarea dispozițiilor de mai sus poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii

5.11. Activitățile de prevenire a conflictelor de interes în cadrul societății

5.11.1. La nivelul societății, prin act administrativ emis de conducătorul unității, se va desemna, în funcție de numărul de angajați, o comisie sau un responsabil ce va avea atribuții privind prevenirea și monitorizarea situațiilor privind conflictele de interes, care vor fi prinse în fișa postului.

5.11.2. Astfel, persoana responsabilă cu activitatea de prevenire a conflictelor de interes are următoarele atribuții:

5.11.3. Instituie și menține un registru privind conflictele de interes, în care se vor consemna:

- declarațiile de abținere formulate de personalul societății, în vederea evitării unor conflicte de interes;
- situațiile în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația unui potențial conflict de interes;
- sesizările primite de societate de la terțe persoane cu privire la existența unui potențial conflict de interes;
- deciziile ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interes;
- măsurile administrative luate de societate cu privire la persoanele în cazul cărora raportul de evaluare emis de Agenția Națională de Integritate, referitor la constatarea conflictului de interes, a rămas definitiv;
- măsurile administrative dispuse de societate atunci când instanța a dispus, la solicitarea ANI, anularea tuturor actelor emise cu încălcarea regimului juridic al conflictelor de interes;
- măsurile administrative adoptate de societate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind regimul juridic al conflictelor de interes;
- situațiile de sesizare a parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de Folosire a funcției pentru favorizarea unor persoane de către angajații societății;
- soluțiile dispuse în situațiile de sesizare a parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de folosire a funcției pentru favorizarea unor persoane;
- avertismentele de integritate formulate cu privire la situații de conflict de interes.

5.11.4. Difuzează, anual, un chestionar de evaluare cu întrebări care să reflecte gradul de cunoaștere/înțelegere a legislației în materie și luarea măsurilor pentru instruirea suplimentară a personalului

5.11.5. Întocmește raportul anual privind conflictele de interes la nivelul societății. Raportul va cuprinde cel puțin următorii indicatori:

- numărul declarațiilor de abținere;
- număr de situații în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația de conflict de interes potențial;
- numărul persoanelor care nu au depus declarațiile de interes în termen;
- numărul de sesizări privind conflictele de interes;
- numărul de sesizări soluționate la nivelul societății, în sensul prevenirii conflictelor de interes;

GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

- numărul de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat conflictele de interese;
- numărul avertizărilor de integritate soldate cu o sancțiune;
- numărul persoanelor evaluate de ANI în lucrări având ca obiect conflictul de interese;
- numărul de decizii ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese;
- numărul de măsuri dispuse;
- numărul de măsuri dispuse de societate atunci când instanța a dispus, la solicitarea ANI, anularea tuturor actelor emise cu încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese;
- numărul de sesizări ale parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de Folosire a funcției pentru favorizarea unor persoane, formulate la nivelul societății;
- numărul de soluții dispuse privind săvârșirea infracțiunii de Folosire a funcției pentru favorizarea unor persoane;
- gradul de cunoaștere de către angajați a politicilor și procedurilor referitoare la conflictele de interese (chestionare de evaluare);
- numărul de activități de formare privind prevenirea conflictelor de interese.

5.12. Conflictul de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică

5.12.1. Prevenirea conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică prin instituirea unui mecanism de verificare ex ante, din perspectiva situațiilor care pot genera conflicte de interese în cadrul procedurilor inițiate prin sistemul electronic de achiziții publice, astfel încât acestea să fie înlăturate fără a fi afectate respectivele proceduri.

5.13. Situații particulare cu privire la conflictul de interese. Cine aplică, monitorizează, instruieste și răspunde

5.13.1. Dispozițiile OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - Secțiunea 2 - Reguli în materia conflictului de interese.

5.14. Conflicte de interese în domeniul achizițiilor publice

5.14.1. Categoriile intereselor vizate de reglementarea conflictului de interese din domeniul achizițiilor publice sunt următoarele:

- a) Interese ne-financiare (spre exemplu, avansarea în carieră, publicarea unei cărți, reputația, menținerea unei poziții onorifice etc.);
- b) Interese financiare/economice: tipul intereselor ar trebui să joace, de asemenea, un rol în ceea ce privește tipul de măsuri care se dispun ca urmare a identificării unui posibil conflict de interese. Astfel, pot exista:

Interese personale directe

Spre exemplu, în cazul în care persoana cu funcție de decizie este în același timp și acționar al unui candidat/ofertant, se consideră că acesta are un interes personal în respectiva procedură.

Interese personale indirecte

Atunci când folosul necuvenit nu este în beneficiul direct al persoanei cu funcție de decizie, ci în beneficiul unui terț - persoane de la care a beneficiat de servicii sau foloase de orice natură, persoanele cu care se află/s-a aflat în raporturi de muncă sau rude până la gradul al II-lea, inclusiv.

Interese de altă natură comune cu un operator economic participant la procedura de achiziții publice/ofertant/contractant/subcontractant/terț susținător pot fi în legătură cu viața de familie, viața sentimentală, profesională, politică sau orice alt interes comun cu un potențial destinatar al unei plăți din fonduri publice, alocate ca urmare a unei proceduri de achiziții publice.

5.15. Procedura/modul declarării/soluționării conflictelor de interese

5.15.1. Conflictul de interese real se soluționează de către (1)subiectul declarării, (2)conducătorul societății, (3)Autoritatea Națională de Integritate sau (4)Consiliul de Integritate, după caz.

GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

- 5.15.2. La apariția unui conflict de interese real, subiectul declarării în decurs de 3 zile va informa conducătorul societății (sau organului ierarhic superior), care va face demersurile necesare.
- 5.15.3. Până la soluționarea conflictului de interese real, subiectului declarării îi este interzisă întreprinderea oricărei acțiuni pe cauza dată, cu excepția abținerii.
- 5.15.4. În rezultatul examinării declarației de conflict de interese (Anexa 3, Formular 3), conducătorul societății, organul ierarhic superior, vor propune următoarele soluții:
- restricționarea accesului subiectului declarării, afectat de un conflict de interese, la anumite informații sau restricționarea participării lui la examinarea situațiilor care au legătură cu interesul său personal;
 - transferul subiectului declarării într-o altă funcție, cu acordul scris al acestuia;
 - redistribuirea sarcinilor și responsabilităților subiectului declarării atunci când se consideră că un anumit conflict de interese real va continua să existe.
- 5.15.5. La identificarea celei mai bune soluții pentru rezolvarea unei situații de conflict real se vor lua în considerare interesele societății, interesul public, interesele legitime ale salariaților, nivelul și tipul funcției deținute de persoana în cauză, natura conflictului de interese, precum și alți factori.
- 5.15.6. În cazul în care conducătorul societății nu poate soluționa un conflict de interese real, acesta se adresează Autorității Naționale de Integritate, printr-o scrisoare oficială, solicitând suport (consultanță) pentru soluționarea conflictului de interese despre care a fost informat, la rândul său, printr-o declarație privind conflictul de interese real.
- 5.15.7. Autoritatea Națională de Integritate în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea informației privind existența unui conflict de interese real, va soluționa conflictul de interese, prin oferirea uneia dintre următoarele soluții:
- recomandarea de a delega responsabilitatea de emitere/adoptare a actului administrativ, de încheiere a actului juridic, de participare la luarea deciziei sau de luare a deciziei către un terț;
 - recomandarea de a accepta emiterea/adoptarea actului administrativ, încheierea actului juridic, participarea la luarea deciziei sau luarea deciziei.
- 5.15.8. Subiectul declarării este obligat să se conformeze deciziei de soluționare a conflictului de interese real în care se află.
- 5.16. Sancționarea conflictelor de interese**
- 5.16.1. Legislația națională prevede sancțiuni disciplinare, sancțiuni administrative, sancțiuni civile și penale pentru situația de conflict de interese, respectiv pentru prejudiciul creat.
- 5.16.2. În măsura în care la nivelul societății există indicii cu privire la un posibil conflict de interese consumat (care nu mai poate fi evitat, deoarece a produs deja efecte), orice persoană poate:
- să sesizeze responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind conflictele de interese. Acesta din urmă va sesiza conducătorul societății și ANI.
 - să sesizeze direct ANI în scris.
- 5.16.3. Agenția Națională de Integritate este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a posibilelor situații de conflicte de interese. ANI, urmare a procedurilor prevăzute de Legea nr. 176/2010, întocmește un raport de evaluare prin care constată încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese. Raportul respectiv poate fi contestat în instanță în termen de 15 zile, iar în caz de necontestare rămâne definitiv.
- 5.16.4. Conform art. 25 din Legea nr. 176/2010 cu modificările și completările în vigoare, fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de conflict de interese constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.
- 5.16.5. Art. 26 alin. (3) prevede că: „Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunea poate fi aplicată în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, potrivit prevederilor legale.”

GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR**5.17. Incompatibilități**

5.17.1. Incompatibilitatea reprezintă starea în care subiectul declarării (angajatul, conducerea, etc) deține simultan(cumulează) activități (funcții) interzise prin lege. Se conturează ca fiind o interdicție legală ca cineva să poată ocupa simultan două funcții, două atribuții care, prin caracterul lor, sunt contradictorii.

5.18. Restricții

5.18.1. Restricția în ierarhie, interzice faptul ca angajatul să exercite o funcție în subordinea nemijlocită a unei rude directe (părinte, frate, soră, fiu, fiică) sau a unei rude prin afinitate(soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) în cadrul aceleiași structuri. Persoanele care se află în una dintre situațiile de mai sus trebuie să opteze, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar. Existența raportului ierarhic între soți sau rude de gradul I și neîndeplinirea obligației de a opta se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

5.18.2. Consilierii locali și consilierii județeni care au funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor ori alte funcții de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unități administrativ-teritoriale nu pot încheia contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu autoritățile administrației publice locale din care fac parte, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local sau județean respectiv ori cu societățile comerciale înființate de consiliile locale sau consiliile județene respective. Aceste prevederi se aplică și în cazul în care funcțiile sau calitățile respective sunt deținute de soțul sau rudele de gradul I ale alesului local.

5.18.3. Angajații societății nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate (art. 94 alin. (2) din Legea nr. 161/2003):

- în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale(la încheierea mandatului demnitarului, angajatul este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similar);
- în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale, alte unități din sectorul public;
- în calitate de membru al unui grup de interes economic.

5.18.4. Personalul care, în exercitarea funcției, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

5.19. Sancționarea incompatibilităților

5.19.1. Legislația națională prevede sancțiuni disciplinare, sancțiuni administrative, sancțiuni civile și penale pentru situația de conflict de interese, respectiv pentru prejudiciul creat.

5.19.2. În măsura în care la nivelul societății există indicii cu privire la o incompatibilitate existentă (care nu mai poate fi evitată, deoarece a produs deja efecte), orice persoană poate:

- să sesizeze responsabilul cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind incompatibilitățile. Acesta din urmă va sesiza conducătorul societății și ANI.
- să sesizeze direct ANI în scris.

5.19.3. În cazul stabilirii situației de incompatibilitate, persoana poate fi destituită prin act administrativ de către persoana care are competența legală, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile angajatului, în următoarele cazuri:

GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

- pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave
- dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

5.19.4. Agenția Națională de Integritate este instituția căreia îi revine sarcina legală de evaluare a posibilelor situații de incompatibilitate. ANI, urmare a procedurilor prevăzute de Legea nr. 176/2010, întocmește un raport de evaluare prin care constată încălcarea regimului juridic al incompatibilităților. Raportul respectiv poate fi contestat în instanță în termen de 15 zile, iar în caz de necontestare rămâne definitiv.

5.19.5. Conform art. 25 din Legea nr. 176/2010 cu modificările și completările în vigoare, fapta persoanei cu privire la care s-a constatat starea de incompatibilitate constituie temei pentru eliberarea din funcție ori, după caz, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementării aplicabile demnității, funcției sau activității respective.

5.19.6. Art. 26 alin. (3) prevede că: „Prin derogare de la dispozițiile legilor speciale care reglementează răspunderea disciplinară, sancțiunea poate fi aplicată în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a raportului de evaluare, potrivit prevederilor legale.”

5.20. Instrumente de control și verificare a incompatibilităților

5.20.1. Identificarea timpurie a situațiilor de incompatibilitate în situațiilor de incompatibilitate, conducerea, prin intermediul responsabilului cu prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și/sau responsabilului pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese:

- pune la dispoziția persoanelor care au obligația să își declare averea și interesele, formularele electronice elaborate de ANI;
- încurajează persoanele care au obligația să își declare averea și interesele să utilizeze formularele electronice elaborate de ANI;
- stabilește în regulamentul propriu modalități de încurajare a depunerii declarațiilor de avere și interese în format electronic.

5.21. Sisteme și indicatori de fraudă

5.21.1. Diferența între suspiciunea de fraudă și fraudă

Suspiciunea de fraudă	Fraudă
- conține un element subiectiv de la început	- este legată de domeniul penal: nu poți să ai o fraudă prin sancțiune administrative; - suspiciunea de fraudă devine fraudă numai după ce curtea de justiție dă sentința
- trebuie să existe o referire de aducere la cunoștință la parchet sau să existe un proces în instanță pe rol	- suspiciunea de fraudă devine fraudă numai după ce curtea de justiție dă sentința
- neregula este comisă neintenționat	- este o neregulă comisă intenționat

5.22. Instituirea unui registru în care să se consemneze incompatibilitățile (Anexa 2)

5.22.1. Registrul are urm[torul cuprins:

- declarațiile depuse de salariați cu privire la activitățile pe care intenționează să le desfășoare în afara activității de bază deținută în societatea respectivă (Anexa 4);
- sesizările către Agenția Națională de Integritate formulate de societate;
- sesizări primite de societate de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități;
- cazurile în care Agenția Națională de Integritate a emis rapoarte de evaluare prin care s-a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților;

GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

- măsurile administrative luate de societate cu privire la persoanele găsite incompatibile de către Agenția Națională de Integritate, pentru care starea de incompatibilitate a rămas definitivă prin decizia instanței sau prin necontestarea raportului de evaluare;
- măsurile de identificare timpurie implementate la nivelul societății cu privire la incompatibilități;
- măsurile administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile;
- avertismentele de integritate emise în cadrul societății.

5.23. Protecția angajaților

5.23.1. În fața comisiei constituite pentru anchetarea unei încălcări a legii sau a normelor interne, angajatul care a semnalat posibilitatea/existența unui conflict de interese/incompatibilitate beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) respectivul angajat beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrară;
- b) în situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, evaluare a angajatului care a semnalat posibilitatea/existența unui conflict de interese/incompatibilitate, comisia respectivă va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- c) în măsura posibilului, societatea exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună credință.

5.24. Posibilitatea/existența unui conflict de interese/incompatibilitate și soluționarea acestora

5.24.1. Persoanele care pot semnala posibilitatea/existența unui conflict de interese/incompatibilitate, cazuri de abateri și neregularități sunt:

- a) orice angajat al Aquatim SA;
- b) orice fost angajat al Aquatim SA;
- c) orice persoană care nu are contract individual de muncă cu Aquatim SA, dar își desfășoară activitatea în cadrul acesteia în baza unui contract de prestări servicii/ colaborare încheiat între societate și o terță persoană;
- d) reprezentanții unor instituții cu care Aquatim SA a avut sau are relații de colaborare și cooperare.

5.25. Semnalarea posibilității/existenței unui conflict de interese/incompatibilitate, a neregularităților constatate de către angajații Aquatim SA

5.25.1. Persoana care a luat la cunoștință de:

- posibilitatea/existența unui conflict de interese/incompatibilitate;
 - săvârșirea unor neregularități,
- semnalează aceste neregularități conform prezentei proceduri.

5.25.2. Pentru a oferi o protecție adecvată avertizorilor de integritate, în cadrul Aquatim SA a posibilității/existenței unui conflict de interese/incompatibilitate, a neregularităților constatate se îndreaptă către o singură persoană desemnată prin act administrativ, pentru a primi avertizările în interes public, numele acestuia fiind afișat pe site-ul societății.

5.25.3. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect și împotriva aceleiași persoane, acestea se conexează.

5.25.4. Semnalarea posibilității/existenței unui conflict de interese/incompatibilitate, a neregularităților constatate se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- b) numele și prenumele angajatului societății a cărui presupusă neregularitate este sesizată și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea presupusei neregularități care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);

GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

- d) prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate;
- e) descrierea prejudiciului cauzat de neregularitate constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu);
- f) data;
- g) semnătura.
- 5.25.5. Aceste date se completează în formularul de sesizare, ale cărui câmpuri sunt descrise în Anexa nr.1 la prezenta procedură și se introduce într-un plic care va avea mențiunea „Sesizare SNA”. Pe plic se poate scrie numele persoanei nominalizate sa primească avertizarea. Plicul se depune la registratura unității și va fi înmănată persoanei desemnate sub semnatura în registrul de corespondență.
- 5.25.6. Dacă persoana care face sesizarea înțelege să se folosească de mijloacele electronice întrucât consideră că beneficiază de o confidențialitate sporită, atunci sesizarea poate fi trimisă la următoarea adresa de e-mail: aquatim@aquatim.ro.
- 5.25.7. Acces la e-mail are doar persoana responsabilă să primească avertizările în interes public, a cărei obligație este de a verifica periodic e-mailul.
- 5.25.8. Plicurile cu sesizări se ridică și se înregistrează într-un registru special privind evidența sesizării neregularităților. E-mail-urile se prindează și urmează procedura aplicabilă sesizărilor formulate pe suport de hârtie.
- 5.25.10 În situația în care sesizarea privind semnalarea posibilității/existenței unui conflict de interese/ incompatibilitate, a neregularităților constatate nu cuprinde elementele de la punctul 8.8 (alin.4), atunci persoana care primește sesizarea poate solicita avertizorului elemente suplimentare.
- 5.25.11 Persoana, special desemnată prin act administrativ pentru a primi avertizările în interes public după înregistrarea în registrul special privind evidența sesizării neregularităților, le va pune la dispoziția Directorului General, care va desemna persoana/persoanele care să investigheze sesizarea.
- 5.25.12 Persoana care primește sesizarea analizează și investighează cu toată răspunderea sesizarea primită și întocmește o notă de constatare care conține:
- rezultatele anchetei întreprinse;
 - acțiunile propuse pentru a preveni/ înlătura posibilitatea /existența unui conflict de interese/ incompatibilitate, a neregularităților constatate și pentru a elimina cauza apariției acestora;
 - termenele pentru implementarea acțiunilor propuse;
 - persoana/ persoanele responsabile/responsabile cu implementarea acțiunilor propuse;
 - persoana responsabilă cu evaluarea gradului în care a fost rezolvată.
- 5.25.13 Dacă sesizarea este adresată unui șef de structură, acesta va face o primă investigație și dacă este suficientă, îl va informa pe Directorul General când va constata că sesizarea are o susținere suficientă. Împreună vor decide măsurile ce vor fi inițiate în continuare, inclusiv posibilitatea inițierii unor acțiuni disciplinare împotriva făptuitorului. În asemenea cazuri Directorul General poate numi o comisie de cercetare pentru analiza și investigația situației semnalate.
- 5.25.14 În cazul în care sesizarea privește un angajat al societății, iar după o primă investigație persoana care primește sesizarea consideră că aceasta are o susținere suficientă iar natura faptei este din sfera abaterilor disciplinare, atunci aceasta se transmite spre soluționare comisiei de disciplină stabilită prin decizia directorului general, în conformitate cu prevederile regulamentului intern. De asemenea, pentru faptele care nu întrunesc elementele constitutive ale unei abateri disciplinare, sesizarea poate fi transmisă superiorilor ierarhici spre soluționare.
- 5.25.15 În această situație comisia de disciplină urmează procedura stabilită prin actele normative în vigoare, în speță Codul Muncii, Regulamentul Intern.
- 5.25.16 Dacă în urma acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, conducerea societății sau comisia de disciplină constată existența unor indicii că fapta săvârșită poate fi considerată

GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

contravenție sau infracțiune, propune Directorului General sesizarea organelor de cercetare penală. Directorul General va sesiza de îndată organele de cercetare penală.

- 5.25.17 În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului se asigură protecția datelor avertizorului.
- 5.25.18 În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este chiar persoana desemnată să primească sesizările, atunci aceasta trebuie să se abțină de la analiza preliminară a sesizării, fiind obligată, ca în cel mai scurt timp, să înștiințeze conducerea societății despre situația ivită.
- 5.25.18 Orice avertizor trebuie să facă sesizarea cu bună-credință, convins fiind de veridicitatea celor semnalate și având un minim de indicii că s-a comis o faptă care afectează integritatea publică.
- 5.25.19 Sesizările abuzive făcute în mod repetat nu intră sub incidența prezentei proceduri, conform reglementărilor în vigoare persoana împotriva căreia s-a făcut semnalarea urmând să aibă liber acces la informațiile privind sesizarea respectivă.

6. RESURSE NECESARE

- 6.1. Resurse umane:** personalul implicat, prin sarcinile de serviciu, în gestionarea conflictelor de interese și a incompatibilităților (Director General, președinte CM, secretar CM, structura/conducător structură, alte persoane care au obligația să își declare averea, potrivit legii).
- 6.2. Resurse materiale:** spații de lucru, mobilier, birotică, linii telefonice, calculatoare cu acces la rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor.
- 6.3. Resurse financiare:** în bugetul organizației sunt prevăzute sumele necesare cheltuielilor de funcționare (cheltuieli materiale, cheltuieli pentru întreținerea logisticii, cheltuieli aferente drepturilor personalului direct implicat).

7. RESPONSABILITĂȚI

7.1. Conducerea Aquatim SA

- 7.1.1. Aprobă politici, proceduri și practici adecvate mediului de lucru.
- 7.1.2. Încurajează controlul și rezolvă eficient situațiile de incompatibilitate.
- 7.1.3. Încurajează angajții să declare problemele legate de incompatibilitate și să le discute.
- 7.1.4. Prevede măsuri pentru a proteja aceste informații astfel încât ele să nu fie utilizate incorect.
- 7.1.5. Creează premisele și susține o bună comunicare și dialog deschis cu privire la promovarea corectitudinii în mediul de lucru.
- 7.1.6. Numește, prin act administrativ, responsabilul/responsabilii cu prevenirea conflictelor de interese, a situațiilor de incompatibilitate precum și înlocuitorii ai acestora pentru perioada concediilor.
- 7.1.7. Transmite sesizarea privind posibilitatea/existența unui conflict de interese/incompatibilitate, neregularitatea constatată, după caz, spre soluționare, persoanei desemnate să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă sau organelor în drept.
- 7.1.8. Decide acțiuni menite să elimine atât neregularitățile apărute cât și cauzele care au dus la apariția acestora.
- 7.1.9. Decide asupra măsurilor propuse de către comisia de disciplină sau de către persoana desemnată să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă.
- 7.1.10. Numeste comisia de cercetare pentru investigarea posibilității/existenței unui conflict de interese/ incompatibilitate, neregularității semnalate.
- 7.1.11. Numeste prin act administrativ persoana și supleantul care primește avertizările în interes public
- 7.1.12. Sancțiunile administrative și disciplinare sunt dispuse prin emiterea de către autoritatea competentă/angajator a unui act administrativ prin care se constată îndeplinirea condițiilor pentru eliberarea din funcție o dată cu rămânerea definitivă a raportului ANI.

GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR**7.2. Șef ierarhic**

7.2.1. Analizează sesizarea privind semnalarea neregularităților.

7.2.2. Propune măsuri ca urmare a analizei sesizării privind semnalarea de neregularități.

7.3. Responsabil prevenire și monitorizare situații de conflict de interes/incompatibilitate

7.3.1. Informează angajații și membrii Consiliului de Administrație despre prevederile legale privind regimul conflictelor de interese/incompatibilităților, precum și despre canalele de comunicare internă reglementate, în cazul în care aceștia doresc să sesizeze aceste cazuri.

7.3.2. Evaluează gradul de cunoaștere a normelor privind regimul conflictelor de interese/incompatibilităților prin elaborarea și aplicarea unor chestionare de evaluare în rândul angajaților.

7.3.3. Monitorizează măsurile implementate la nivelul societății cu privire la identificarea timpurie a situațiilor de conflicte de interese/incompatibilități.

7.3.4. Participă (anual) la completarea Inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, prin transmiterea indicatorilor aferenți măsurilor preventive, către responsabilul SNA de la nivelul instituției, ce va accesa în acest sens portalul SNA.

7.3.5. Întocmește și gestionează un registru privind conflictele de interese/incompatibilități, în care se vor consemna:

- declarațiile de abținere formulate de personalul societății, în vederea evitării unor conflicte de interese/incompatibilitate;
- situațiile în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația unui potențial conflict de interese/incompatibilitate;
- sesizările primite de societate de la terțe persoane cu privire la existența unui potențial conflict de interese/incompatibilitate;
- deciziile ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese/incompatibilitate;
- măsurile administrative luate de autoritate cu privire la persoanele în cazul cărora raportul de evaluare emis de ANI, referitor la constatarea situațiilor de mai sus, a rămas definitiv;
- măsurile administrative dispuse de societate atunci când instanța a dispus, la solicitarea ANI, anularea tuturor actelor emise cu încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese/incompatibilităților;
- măsurile administrative adoptate de societate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind regimul juridic al conflictelor de interese/incompatibilităților;
- situațiile de sesizare a parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de *folosire a funcției pentru favorizarea unor persoane* de către angajații societății;
- soluțiile dispuse în situațiile de sesizare a parchetului privind posibila săvârșire a infracțiunii de *folosire a funcției pentru favorizarea unor persoane*;
- avertismentele de integritate formulate cu privire la situații de conflict de interese/incompatibilități/integritate.

7.4. Comisia de disciplină

7.4.1. Analizează sesizarea privind posibilitatea/existența unui conflict de interese/incompatibilitate, neregularitatea constatată.

7.4.2. Propune măsuri ca urmare a analizei sesizării.

7.5. Responsabil desemnat să desfășoare cercetarea disciplinară prealabilă

7.5.1. Analizează sesizarea privind posibilitatea/existența unui conflict de interese/incompatibilitate, neregularitate constatată și propune măsuri ca urmare a analizei sesizării.

7.6. Angajatul Aquatim SA (Avertizor)

7.6.1. Sesizează posibilitatea/existența unui conflict de interese/incompatibilitate, neregularitatea constatată.

7.7. Responsabil primire avertizări în interes public

GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

- 7.7.1. După finalizarea tuturor acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, arhiveaza toate documentele întocmite cu această ocazie într-un dosar privind posibilitatea/existența unui conflict de interese/incompatibilitate, neregularitate constatată.
- 7.7.2. Termenul de arhivare a acestui document este de 5 ani de la data de la finalizarea acțiunilor care au dus la eliminarea cauzelor constatate.
- 7.7.3. După finalizarea acțiunilor de eliminare a cauzelor constatate, în funcție de natura acestora, primitorul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea (daca acest lucru este posibil sau va informa Directorul General) cu privire la soluționarea situației semnalate

8. DATE DE INTRARE ȘI IEȘIRE

Din amonte	Proces	În aval
Date de intrare: - Declarația de aderare; - Planul de integritate; - riscuri și vulnerabilități; - declarații de abținere; - declarații privind conflictul de interese real; - declarații privind incompatibilitățile; - sesizări privind conflictele de interese/incompatibilitate; - avertizări de integritate.	Gestionarea conflictelor de interese și a incompatibilităților	Date de ieșire: - măsuri specifice de soluționare a vulnerabilităților; - măsuri administrative; - raport de autoevaluare; - raport stadiu implementare SNA - registru evidență conflicte de interese și incompatibilități; - raport privind conflictele de interese și incompatibilitate; - note de constatare; - sesizări ANI; - decizii ANI.
Procese: - îmbunătățire continuă.	Proprietar de proces: Secretar Comisia de Monitorizare	Procese: - toate procesele SMI.
Furnizor: - avertizor: angajat, fost angajat, terță persoană, reprezentanți instituției, etc.; - șef compartiment implicat - comisie de cercetare/disciplină.		Client: - Director General; - Director de resort; - președinte CM; - secretar CM.

9. OBIECTIVE ȘI INDICATORI. ANALIZĂ ȘI EVALUARE
9.1 Obiective și indicatori

Nr. crt.	Obiectiv specific	Indicator de performanță	Mod de calcul	Țintă (%)
1.	Asigurarea resurselor și mijloacelor necesare pentru gestionarea conflictelor de interese și a incompatibilităților	Întocmire „Raport de autoevaluare” privind Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției	Elaborare raport până la: - 31.01 (pentru sem. II); - 31.07 (pentru sem. I).	100
		Evaluarea gradului de cunoaștere a măsurilor preventive anticorupție, a Codului de conduită etică și a Regulamentului intern de către angajați	1 evaluare/an	100
			nr. chestionare completate x 100% / nr. total angajați	min. 90

GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE ȘI A INCOMPATIBILITĂȚILOR

Nr. crt.	Obiectiv specific	Indicator de performanță	Mod de calcul	Țintă (%)
		Întocmire „Raport privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Aquatim SA”	Elaborare raport anual până la 31.01 din anul următor	100

9.2 Analiză și evaluare

- 9.2.1 În situația în care se constată neconformități privind gestionarea conflictelor de interese și a incompatibilităților, se inițiază acțiuni corective pentru tratarea neconformităților.
- 9.2.2 Responsabilitățile prin care se asigură identificarea, raportarea, analiza și dispunerea modului de tratare a neconformităților referitoare la gestionarea conflictelor de interese și a incompatibilităților sunt stabilite în procedura generală „Controlul neconformitatilor de calitate/mediu/SSM/SU” cod PG-IV.00.00.
- 9.2.3 Informațiile rezultate din monitorizare și măsurare sunt analizate (semestrial/anual) și evaluate în funcție de obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți, inclusiv de măsurile de tratare a riscurilor și oportunităților.
- 9.2.4 Rezultatul analizei și evaluării este disponibil ca informație documentată și se utilizează la analiza de management.

10. ACȚIUNI DE TRATARE A RISCURILOR ȘI OPORTUNITĂȚILOR

- 10.1 Riscurile generate de activitățile aferente gestionării conflictelor de interese și a incompatibilităților și măsurile de tratare a acestora sunt cuprinse în „Registrul riscurilor”.
- 10.2 Oportunitățile identificate în baza gestionării conflictelor de interese și a incompatibilităților sunt valorificate la nivelul întregii organizații.
- 10.3 Acțiunile de evaluare, tratare, monitorizare și analiza riscurilor, se desfășoară conform procedurii generale „Gestionarea riscurilor și oportunităților” cod PG-II.00.00.

11. ANEXE

- 11.1 Informațiile documentate privind respectarea procedurii și funcționarea eficace a acestui proces sunt documentate prin înregistrările din tabelul de mai jos.
- 11.2 Informațiile documentate aferente procedurii documentate se păstrează pe suport de hârtie.

Nr. crt.	Denumire înregistrare	Cod	Anexa	Durata de păstrare (ani)	Locul de păstrare	Arhivare
1.	Sesizare conflict de interese/incompatibilitate/neregularitate	-	1	10	Secretar CM	nu
2.	Registrul evidență conflict de interese/incompatibilitate/neregularitate	-	2	10	Secretar CM	nu
3.	Declarație privind conflictul de interese	-	3	10	Secretar CM	nu
4.	Declarație privind incompatibilitățile	-	4	10	Secretar CM	nu