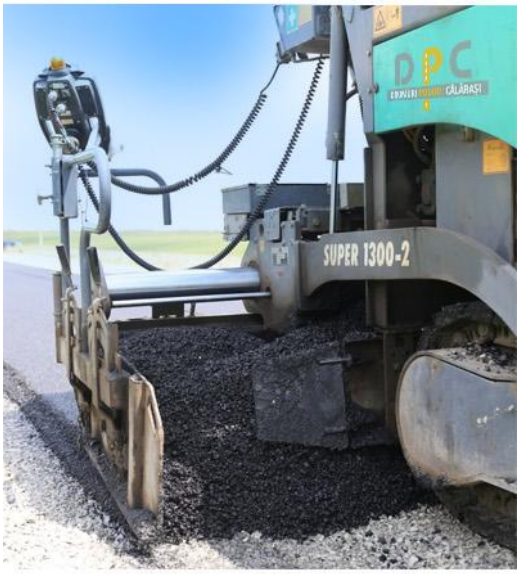


2025–2029

PLAN DE INTEGRITATE
Document de guvernanță și conformitate – aliniat Planului de administrare 2025–2029 și Codului de etică 2025–2029





drumuri calarasi

DRUMURI ȘI PODURI S.A. CĂLĂRAȘI

PLAN DE INTEGRITATE
al Societății DRUMURI ȘI PODURI S.A. CĂLĂRAȘI
Perioada de aplicare: 2025–2029 (cu revizuire anuală)
Document de guvernanță și conformitate – aliniat Planului de administrare 2025–2029 și Codului de etică 2025–2029



PLAN DE INTEGRITATE

DRUMURI ȘI PODURI S.A. CĂLĂRAȘI

2025-2029

1. Scopul Planului de integritate

Planul de integritate stabilește cadrul de prevenire, identificare și gestionare a riscurilor de integritate, precum și setul de măsuri și mecanisme interne necesare pentru asigurarea unei administrări **eficiente, profesioniste, transparente și în interes public**, în acord cu principiile asumate prin Planul de administrare 2025–2029 și cu normele de conduită stabilite prin Codul de etică 2025–2029.

Planul de integritate urmărește:

- consolidarea culturii de integritate la nivelul societății;
- prevenirea conflictelor de interese, fraudei, corupției și a altor abateri de conduită;
- creșterea trasabilității decizionale și a transparenței operaționale;
- integrarea integrității în procesele de management al riscurilor, audit și control intern.

2. Domeniul de aplicare

Planul se aplică:

- membrilor Consiliului de Administrație;
- Directorului General și conducerii executive;
- tuturor salariaților, indiferent de funcție;
- colaboratorilor/contractorilor/furnizorilor, în măsura în care relația contractuală impune obligații de integritate și conformitate.

3. Baza de referință (documente interne)

Planul de integritate este fundamentat și corelat cu:

- Planul de administrare 2025–2029 – Componenta CA (principii de guvernanță, obiective, mecanisme de monitorizare și evaluare);
- Codul de etică 2025–2029 (valori, reguli de conduită, conflict de interese, utilizarea resurselor, confidențialitate, raportarea abaterilor);
- sistemele de management ISO 9001 / ISO 14001 / ISO 45001 (calitate, mediu, SSM);
- procedurile interne existente (ROF, regulament intern, proceduri financiare/achiziții/recepții).

4. Principii de integritate

În linie cu principiile de guvernanță asumate, societatea aplică următoarele principii:

- **Integritate și etică** – toleranță zero față de corupție, fraudă, favoritism, abuz de funcție;
- **Transparență** – decizii documentate, comunicare instituțională corectă, trasabilitate;
- **Responsabilitate** – asumarea deciziilor și a consecințelor, control managerial;
- **Profesionalism și imparțialitate** – criterii obiective în achiziții, recrutare, evaluare, recepții;
- **Conformitate** – respectarea legii și a reglementărilor interne, inclusiv cele de mediu/SSM;
- **Sustenabilitate** – integritatea este componentă a dezvoltării durabile și a încrederii publice.

5. Obiective de integritate 2025–2029 (aliniate Planului de administrare)

O1. Consolidarea guvernanței și a responsabilității decizionale

- clarificarea responsabilităților și a regimului semnăturilor;
- trasabilitatea deciziilor CA/DG și a documentelor operaționale.

O2. Prevenirea conflictelor de interese și a favoritismului

- mecanism funcțional de declarare, analiză și gestionare COI;
- abținere/recuzare documentată în situații de potențial COI.

O3. Integritate în achiziții, contractare și relații cu furnizorii/subcontractorii

- controale „4 ochi” pe fluxuri;
- clauze de integritate în contracte;
- verificări tematice periodice.

O4. Integritate operațională în activitatea de drumuri/poduri și salubritate

- controale privind calitatea, măsurători, situații de lucrări, recepții;
- trasabilitate pe fluxuri salubritate/deșeuri (trasee, cantități, conformare autorizații).

O5. Protejarea resurselor societății

- reducerea riscurilor de utilizare neautorizată a utilajelor/combustibilului/materialelor;
- evidențe și controale.

O6. Raportarea abaterilor și protecția avertizorilor

- canale interne funcționale;
- procedură clară de analiză/investigare;
- protecție împotriva represaliilor.

O7. Instruire și cultură de integritate

- instruire anuală obligatorie;
- comunicare internă periodică (mesaje, afișaj, intranet/website).

6. Zone de risc de integritate (specific societății)

În raport cu obiectul de activitate (CAEN 4211 + activități de salubritate CAEN 3811/3812) și contextul operațional (contracte publice, puncte de lucru multiple), principalele zone de risc sunt:

1. **Achiziții și contractare** (favorizare, condiții restrictive, conflict de interese, recepții formale, modificări contractuale nefundamentate)
2. **Execuție lucrări drumuri/poduri** (măsurători/situații neconforme, substituire materiale, calitate, recepții, presiuni externe)
3. **Salubritate și gestionare deșeuri** (trasabilitate, raportări cantitative, respectare autorizații, rute, puncte de lucru)
4. **Resurse umane** (angajări netransparente, nepotism, evaluări formale, disciplină)
5. **Financiar-contabil** (plăți fără documente, cheltuieli nejustificate, creanțe/datorii, risc fraudă)
6. **Utilizare resurse** (combustibil, utilaje, materiale, piese, consumuri)
7. **Conformitate legală, mediu, SSM și ISO** (neconformități, incidente, sancțiuni, risc reputațional)
8. **Relația cu autoritatea tutelară și stakeholderii** (comunicare, transparență, raportări).

7. Măsuri și instrumente de integritate

7.1. Măsuri preventive

1. **Procedură de conflict de interese** + declarații periodice (CA/DG/personal cu rol decizional) și declarații punctuale pentru achiziții/recepții.
2. **Registru cadouri/ospitalitate** + reguli clare (acceptare/refuz, raportare).
3. **Clauze de integritate în contracte** (anticorupție, audit, reziliere, subcontractare, incompatibilități).
4. **Separarea atribuțiilor și control „4 ochi”**: solicitare – verificare – aprobare – recepție – plată.
5. **Standardizare recepții și situații de lucrări** (documentație obligatorie, verificări tehnice, trasabilitate).
6. **Trasabilitate pentru salubritate/deșeuri**: rute, foi de parcurs, cântar/bonuri, registre, responsabilități puncte de lucru.
7. **Reguli pentru utilizarea resurselor**: utilaje, combustibil, materiale (evidențe, aprobări, inventare, verificări).
8. **Politică de comunicare**: cine comunică oficial; evitarea opiniilor personale în numele societății.

7.2. Măsuri detective (monitorizare și control)

1. **Verificări tematice trimestriale** pe: achiziții; recepții; consumuri/combustibil; plăți; salubritate (cantități/trasee).
2. **Indicatori de alertă (red flags)**: furnizor repetitiv, modificări contractuale multiple, recepții fără documente, plăți urgente, variații mari de consum.
3. **Audit intern/extern** (conform mecanismelor din Planul de administrare) – recomandări urmărite până la închidere.

7.3. Măsuri corective

1. **Procedură de investigare a sesizărilor** (screening – investigație – concluzii – măsuri).
2. **Măsuri disciplinare** conform Codului muncii și regulamentului intern.

3. **Plan de remediere** pe proces (proceduri, controale, instruire) + raportare către CA.

8. Mecanismul de raportare a abaterilor și protecția avertizorilor

Societatea instituie un mecanism confidențial de raportare, în acord cu Codul de etică (cap. 10), care include:

- canal intern (e-mail dedicat / cutie poștală / registratură cu mențiune „confidențial”);
- registru de evidență a sesizărilor;
- termene interne de confirmare și soluționare;
- confidențialitatea identității și protecție împotriva represaliilor;
- raportare periodică (anonimizată) către DG/CA.

9. Roluri și responsabilități

Consiliul de Administrație

- aprobă Planul de integritate și revizuirile;
- urmărește implementarea și analizează rapoarte semestriale/anuale;
- dispune măsuri la nivel strategic.

Directorul General

- implementează planul;
- alocă resurse și aprobă proceduri;
- dispune măsuri corective.

Responsabil integritate / Comisie de etică (după organizarea internă)

- coordonează registrul de riscuri de integritate;
- gestionează sesizările;
- coordonează instruirea și comunicarea;
- întocmește rapoarte periodice către DG/CA.

Șefi compartimente / responsabili puncte de lucru

- aplică procedurile;
- raportează indicatori și incidente;
- asigură disciplina operațională și trasabilitatea documentelor.

10. Monitorizare, raportare și revizuire (aliniat mecanismelor din Planul de administrare)

- **Raport trimestrial** către DG: status măsuri, incidente, recomandări, acțiuni.
- **Raport semestrial/anual** către CA: sinteză, indicatori, riscuri majore, plan de acțiune.
- **Revizuire anuală**: actualizare registru riscuri și măsuri, în funcție de schimbări organizaționale, activități noi, incidente, audit.

11. Calendar de implementare (2026 – etapizat)

Etapa 1 (0–30 zile)

- desemnare responsabil integritate / comisie;
- stabilire canale de raportare;
- draft procedură avertizori + registru sesizări.

Etapa 2 (30–60 zile)

- registru riscuri de integritate (versiunea 1) pe procese;
- procedură conflict de interese + declarații; registru cadouri.

Etapa 3 (60–90 zile)

- controale tematice inițiale (achiziții, recepții, consumuri, salubritate);
- instruire inițială pentru tot personalul;
- raport către DG și informare CA.

Etapa 4 (continuare)

- instruire anuală;
- audituri/controale periodice;
- actualizare anuală plan.

Semnături membri Consiliu de Administrație:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcție	Semnătură
1	BOBOC ȘTEFAN – DANIEL	Președinte C.A.	
2	BĂNEA VERGIL	Membru C.A.	
3	BURLACU GEORGE – ALEXANDRU	Membru C.A.	
4	IANCU SORINA – RALUCA	Membru C.A.	
5	SAMOILĂ CLAUDIA – LUCIA	Membru C.A.	