

PLAN DE INTEGRITATE

SC ASALTUL CETĂȚII SRL RÂȘNOV

CUI: 33928490

Adresa: Piața Unirii nr. 9A, Râșnov, jud. Brașov

Aprobat de: Director General

Aprobat de: Director General

Data: 25.11.2025



CUPRINS

1. Scopul și principiile planului
2. Structuri responsabile cu integritatea
3. Evaluarea riscurilor de integritate
4. Politici și proceduri interne
5. Prevenirea corupției și fraudelor
6. Mecanisme de raportare (whistleblowing)
7. Formarea și instruirea personalului
8. Transparență și comunicare publică
9. Monitorizare și raportare
10. Măsuri disciplinare
11. Anexe

1. Scopul și principiile planului

Planul de integritate al SC ASALTUL CETĂȚII SRL Râșnov stabilește cadrul de prevenire, identificare și reducere a riscurilor de corupție, fraudă, abuz de putere, conflict de interese și nerespectare a procedurilor interne în activitatea de transport persoane cu ascensorul pe plan înclinat.

Principii fundamentale:

- legalitate și respectarea normelor
- transparență în decizii
- responsabilitate față de pasageri
- profesionalism
- toleranță zero față de corupție

- imparțialitate
-

2. Structuri responsabile cu integritatea

2.1. Responsabilul cu integritatea

Numit prin dispoziția Directorului General.

Atribuții:

- coordonează implementarea planului
- gestionează sesizările
- propune măsuri corective
- monitorizează riscurile

2.2. Comitetul de Etică

Format din 3 membri: operațional, administrativ, management.

Atribuții:

- analizează cazuri
 - actualizează anual planul
 - propune măsuri de etică
-

3. Evaluarea riscurilor de integritate

Evaluarea se face anual, prin matrice (probabilitate × impact).

Riscuri specifice activității:

3.1. Operarea ascensorului pe plan înclinat

- omiterea verificărilor tehnice
- favorizarea unor firme de mentenanță
- lipsa trasabilității intervențiilor

3.2. Activitatea de ticketing

- manipulare incorectă a numerarului
- neemiterea biletelor
- diferențe între curse și încasări

3.3. Resurse Umane

- angajări netransparente
- promovări nejustificate
- relații personale cu candidați

3.4. Achiziții și contracte

- achiziții directe repetate
- furnizori preferențiali
- lipsa ofertelor comparative

3.5. Relația cu turiștii

- tratament preferențial
- influențe sau presiuni externe
- gestionare defectuoasă a reclamațiilor

4. Politici și proceduri interne

4.1. Codul de Etică

Include reguli privind:

- comportamentul personalului
- relația cu turiștii
- integritatea profesională
- respectarea normelor de siguranță
- interzicerea primirii de foloase necuvenite

4.2. Conflictul de interese

- declarații anuale
- obligativitatea autoreportării
- interdicția participării la decizii în caz de conflict

4.3. Regimul cadourilor

- interdicție peste 150 lei
- nu se acceptă bani
- registru cadouri

4.4. Procedura de ticketing

- emitere bilet pentru fiecare pasager
- raport zilnic de casierie
- verificări interne inopinate
- control încrucișat casier – șef tură

4.5. Control operațional

- registru de mentenanță
 - verificare tehnică zilnică
 - raportare imediată a oricărei defecțiuni
 - două oferte minime pentru lucrări tehnice
-

5. Prevenirea corupției și fraudelor

- proceduri clare pentru achiziții
 - rotația responsabililor
 - audit intern anual
 - interzicerea relațiilor comerciale cu firme controlate de angajați
 - trasabilitatea numerarului și documentelor
-

6. Mecanisme de raportare (Whistleblowing)

Canale interne de raportare:

- e-mail dedicat (se stabilește intern)
- cutie securizată pentru sesizări
- raportare directă la Responsabilul cu Integritatea

Garanții:

- confidențialitate
 - interdicția represaliilor
 - termen: 30 zile pentru soluționare
-

7. Instruirea personalului

Minim 2 instruirii anuale în domeniile:

- etică și integritate
 - prevenirea fraudelor
 - siguranța transportului
 - manipularea numerarului
 - comunicarea cu pasagerii
-

8. Transparență și comunicare publică

- publicarea programului de transport
 - publicarea tarifelor
 - afișarea regulamentului pentru turiști
 - raport anual de activitate
-

9. Monitorizare și raportare

Responsabilul cu integritatea:

- realizează raport trimestrial
 - prezintă analiza anuală
 - propune actualizarea planului
-

10. Măsuri disciplinare

În funcție de gravitate:

- avertisment
 - reducere salariu
 - suspendare
 - desfacerea disciplinară a contractului
 - sesizări penale unde este cazul
-

