 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod PS- 06</b>
	<b>CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE</b>		<b>Ed.1   Rev.0</b>
	<b>PS - 06</b>		<b>Pag. 0/ 25</b>

**APROBAT  
MANAGER GENERAL  
Dr. Florin Estefan**

## PROCEDURĂ DE SISTEM

**PS – 06**

Avizat

**Președinte Comisie SCIM**

**Ec. Mogoșan Rozalia**

**Secretar comisie SCIM,**


Cristian Avram

Dorina Zuaite

Florentina Crișan

**Elaborat,**

Simona Corina Dordea

 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod PS-06</b>
	<b>CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE</b>		<b>Ed.1   Rev.0</b>
	<b>PS - 06</b>		<b>Pag. 1/25</b>


## CODUL ETIC ȘI DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PS-06

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei, în cadrul procedurii operaționale:

	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1	Elaborat	Simona Corina Dordea	Secretar P.R.	20.11.2019	
2	Verificat	Cristian Avram	Șef Birou Marketing, Organizare Spectacole și Relații Publice	20.11.2019	
3	Avizat	Cristian Avram Dorina Zuaite Florentina Crișan	Secretariat Tehnic	20.11.2019	
4	Aprobat	Dr. Florin Estefan	manager	20.11.2019	

### Cuprins


Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	p. 0
	Cuprins	p. 1
1.	Scop Procedurii de Sistem	p. 2
2.	Domeniu de aplicare	p. 3
3.	Documente de referință	p. 3

 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<p>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ</p>	<b>Cod PS-06</b>	
		<b>Ed.1</b>	<b>Rev.0</b>
		<b>Pag. 2/25</b>	
4.	Definiții și abrevieri	p. 4	
5.	Capitolul I – Domeniul de aplicare și principii generale	p. 9	
6.	Capitolul II – Norme generale de conduită profesională a personalului ONRCN	p. 8	
7.	Capitolul III - Responsabilitatea personală, integritatea și independența profesională	p. 13	
8.	Capitolul IV – Raporturi profesionale cu alți profesioniști din domeniul funcționării publice și alte instituții	p. 17	
9.	Capitolul V – Obligații etice și deontologice	p. 18	
10.	Capitolul VI – Dispoziții finale – Mod de lucru	p. 18	

### 1. Scopul procedurii de sistem / Obiectivul:

Prezentul Cod de conduită urmărește și își propune să asigure următoarele obiective :

- ocrotirea drepturilor angajaților Operei Naționale Române din Cluj-Napoca;
- respectarea obligațiilor profesionale ale acestora;
- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între angajații instituției (la nivel intrainstituțional), precum și în relația acestora cu alte instituții sau autorități (la nivel interinstituțional) și în raport cu cetățenii – beneficiari ai activității cultural-artistice specifice instituției ONRCN;
- creșterea calității actului artistic; o implicare adecvată și pozitivă în pregătirile specifice fiecărui ansamblu și departament din cadrul instituției; precum și prevenirea și evitarea posibilelor erori de sistem, a birocrăției și a acțiunilor ilicite, prin:

 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p><b>CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE</b></p> <p><b>PS - 06</b></p>	<p><b>Cod PS-06</b></p>
		<p><b>Ed.1   Rev.0</b></p>
		<p><b>Pag. 3/25</b></p>

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare stabilirii unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare stabilirii și menținerii prestigiului ONRCN;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului ONRCN.

## **2. Domeniul de aplicare:**

Procedura se aplică tuturor structurilor (servicii, compartimente, birouri) din cadrul entității publice.

- Codul de conduită profesională și de etică al ONRCN – cuprinde un ansamblu de principii și reguli ce reprezintă valorile fundamentale în baza cărora se desfășoară activitatea ONRCN.
- Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul Operei Naționale Române din Cluj-Napoca, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare.
- În exercitarea profesiei sale, angajatul instituției de cultură acordă prioritate intereselor spectatorului, care primează asupra oricăror alte interese.

## **3. Documente de referință:**


- Legea nr. 477/2004 privind *Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile instituțiile publice*, publicată în Monitorul oficial Nr. 1105 din 26 noiembrie 2004;
- Legea nr. 7/2004 privind *Codul de conduită a funcționarilor publici*, republicată;
- Legea nr. 544/2001 privind *liberul acces la informațiile de interes public*;
- Legea nr. 78/2000 pentru *prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind *Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 privind *declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019, privind *Codul administrativ*, publicată în Monitorul oficial nr. 555 din 5 iulie 2019.

 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<p align="center"><b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ</b></p>	<p align="right"><b>Cod PS-06</b></p>	
		<p align="right"><b>Ed.1</b></p>	<p align="right"><b>Rev.0</b></p>
		<p align="right"><b>Pag. 4/25</b></p>	

**4. Definiții și abrevieri utilizate în prezentul Cod:**

▪ **Definiții ale termenilor utilizați în cadrul prezentului document:**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Angajat Entitate –	Persoana numită într-o funcție în ONRCN – în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;
2.	Funcție	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituția ONRCN, în temeiul legii, în fișa postului;
3.	Interesul spectatorului	Acel interes care implică garantarea și respectarea de către Entitate – a dreptului la cultură a tuturor cetățenilor, a obligațiilor avute de entitate în raport cu publicul spectator - recunoscute de Constituție, legislația internă a instituției și tratatele internaționale din care România face parte; precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității, calității artistice și a economicității cheltuirii resurselor;
4.	Interes angajat	Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual al ONRCN, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
5.	Conflict de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului Entității – contravine interesului spectatorului, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
6.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;


 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod PS-06</b>
	<b>CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE</b>		<b>Ed.1   Rev.0</b>
	<b>PS - 06</b>		<b>Pag. 5/25</b>

7.	Informare cu privire la date personale	Orice informare privind o persoană identificată sau identificabilă.
8.	etică	Știință care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și al condiției umane, din perspectiva principiilor morale și rolul acestora în viața socială, reglementând relațiile dintre oameni, precum și atitudinea acestora față de societate.
9.	etică și deontologie profesională	Domeniu independent al științei eticii ce studiază bazele moralei profesionale, explică specificul realizării principiilor morale general convenite în sfera muncii, ale funcțiilor și specificul implementării acestora în cadrul unei organizații/ instituții. Totodată – ghidată de conceptul general al <i>eticii</i> , detaliat mai devreme - etica profesională studiază specificul activităților morale ale angajaților unei instituții și relațiile acestora în mediul profesional; pune bazele etichetei de conduită ce constituie reguli de comunicare specifice și maniere de comportare elegantă, respectuoasă, în relațiile profesionale din cadrul propriei instituții (la nivel intrainstituțional), în legăturile stabilite cu alte instituții ori autorități locale, regionale, naționale (la nivel interinstituțional), precum și cu publicurile externe instituției.
10.	Consilier de etică	Funcționarul public desemnat în cadrul instituției publice al cărei angajat este, pentru consilierea etică, de către Managerul instituției publice, în temeiul Art. 21, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.
11.	Cod Etic și de conduită profesională	Document oficial al instituției ce reunește totalitatea regulilor și normelor morale și de comportament etic profesional, implementate la nivel intern, precum și drepturile și obligațiile personalului angajat sau colaborator – în relația acestuia cu mediul intra și interinstituțional,

		conform prevederilor legale aflate în vigoare, ce stabilesc cadrul de comportare etică și deontologică a funcționarilor publici.
12.	Procedură de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, metodelor și proceselor cu privire la aspectul procesual, stabilit la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unei instituții publice, desfășurat pentru buna organizare și funcționare ale acesteia.

▪ **Abrevieri :**

<b>Nr.crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Pa.	Păstrare
7.	P	Propune
9	Av	Avizare

 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p><b>CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE</b></p> <p><b>PS - 06</b></p>	<p><b>Cod PS- 06</b></p>
		<p><b>Ed.1   Rev.0</b></p>
		<p><b>Pag. 7/25</b></p>

### 5. Descrierea procedurii formalizate:

- Prezentul Cod Etic și de Integritate are misiunea asigurării integrității publice a personalului instituției, creșterea calității serviciului public și a activităților cultural-artistice specifice domeniului de activitate, o bună administrare internă, precum și misiunea stabilirii unui climat de bună înțelegere între angajații instituției;
- Persoana responsabilă, numită *Consilier etic* prin **Decizia nr. ....**, primește sesizările pe linie de consiliere etică;
- Sesizarea este analizată;
- Se propun măsuri pentru soluționarea situației (dacă situația reprezintă o abatere disciplinară, se va avea în vedere acest aspect);
- Se întocmește un referat al situației ce este înaintat conducătorului instituției. Acest referat va cuprinde, în funcție de situația aflată în discuție, și propunerea de sesizare a comisiei de disciplină avizată și stabilită prin decizia oficială Managerului instituției;
- Managerul instituției **analizează referatul** și decide asupra măsurilor necesare de cercetare propuse de consilierul etic, prin rezoluție asupra referatului și analizei efectuate;
- Consilierul etic întocmește **o adresă către angajatul** respectiv ce conține măsurile propuse; - **Anexa**
- Adresa întocmită va fi prezentată de Consilierul etic spre aprobare și semnare Managerului instituției;
- Aprobata și semnată de Managerul instituției, adresa se înregistrează în Registrul instituției;
- Consilierul etic contactează personal angajatul al cărui comportament face subiectul analizei, îi prezintă acestuia situația, precum și decizia oficială a conducerii instituției.

### 6. Atribuții ale Consilierului etic:

- Elaborează Codul etic și de Conduită profesională spre implementarea în cadrul instituției ONRCN;
- Aducerea de completări necesare Codului etic și de Integritate profesională, ulterior introducerii unor noi Legi, Ordonanțe de Urgență sau norme oficiale ce reglementează conduita profesională a angajaților instituțiilor publice;
- Acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici (în acest caz, angajaților instituției ONRCN) cu privire la respectarea normelor de etică, deontologie și conduită profesională;





**OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ  
DIN CLUJ-NAPOCA**

## CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ


**Cod PS-06**

**Ed.1**

**Rev.0**

**Pag. 8/25**

- Sprijină dezvoltarea competențelor angajaților instituției, prin facilitarea proceselor de comunicare intra și interinstituțională;
- Monitorizează aplicarea prevederilor Codului etic și de Integritate profesională;
- Întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către angajații instituției;
- Întocmirea de documente și cercetări necesare în contextul abaterilor de la Codul Etic și de Integritate profesională, sesizate în rândul angajaților instituției;
- Realizează un raport anual privind monitorizarea implementării și a respectării principiilor Codului etic și de Integritate Profesională în cadrul instituției, precum și a posibilelor abateri ale angajaților de la implementarea acestuia.

 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p align="center"><b>CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE</b></p> <p align="center"><b>PS - 06</b></p>	<p align="center"><b>Cod PS-06</b></p>
		<table border="1"> <tr> <td align="center"><b>Ed.1</b></td> <td align="center"><b>Rev.0</b></td> </tr> </table> <p align="center"><b>Pag. 9/25</b></p>
<b>Ed.1</b>	<b>Rev.0</b>	

## Capitolul I – Domeniul de aplicare și principii generale

### **Art. 1. Domeniul de aplicare:**

(1) Codul de conduită a personalului din autoritățile și instituțiile publice, denumit în continuare *Cod etic și de conduită*, reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

### **Art. 2. Obiective:**

Obiectivele prezentului *Cod etic și de conduită* urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

### **Art. 3. Principii generale**

**Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților publici – personalul contractual și colaborator ONRCN sunt următoarele:**

a.) activitatea profesională și acordarea propriilor servicii se va face la cele mai înalte standarde posibile, pe baza unui nivel superior de competențe, aptitudini și performanțe profesionale, fără niciun fel de discriminare;

 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<p align="center"><b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ</b></p>	<b>Cod PS-06</b>	
		<b>Ed.1</b>	<b>Rev.0</b>
		<b>Pag. 10/25</b>	

b.) în exercitarea profesiilor – la nivel intrainstituțional - angajații instituției trebuie să dovedească colegialitate, loialitate și solidaritate unii față de alții în orice împrejurare, să își acorde colegial ajutor și asistență pentru realizarea îndatoririlor profesionale;

c.) personalul trebuie să se comporte cu cinste și demnitate profesională și să nu își prejudicieze în niciun fel funcția, instituția sau să submineze încrederea celorlalți – atât la nivelul intern, cât și la nivelul extern al instituției angajatoare;

d.) *prioritatea interesului* – principiu conform căruia personalul ONRCN – are îndatorirea de a considera interesul spectatorului mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e.) *profesionalismul* – principiu conform căruia personalul ONRCN are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

f.) *imparțialitatea și nediscriminarea* – principiu conform căruia angajații ONRCN – sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;


g.) *integritatea morală* – principiu conform căruia personalului ONRCN îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

h.) *libertatea gândirii și a exprimării* – principiu conform căruia personalul ONRCN poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

i.) *cinstea și corectitudinea* – principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul ONRCN – trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

j.) *confidențialitatea* – obligația angajaților ONRCN de a păstra secretele de serviciu (după caz, proiecte artistice aflate în pregătire sau implementare, proiecte aflate pe rol la nivel intrainstituțional și cu statut confidențial față de publicurile externe instituției, etc), evitând divulgarea sau furnizarea de informații confidențiale unor terțe persoane din exteriorul instituției, sau la nivel mediatic;

k.) *deschiderea și transparența* – principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații ONRCN – în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării.

 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p><b>CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE</b></p> <p><b>PS - 06</b></p>	<p><b>Cod PS-06</b></p> <p><b>Ed.1   Rev.0</b></p>
		<p><b>Pag. 11/25</b></p>

#### **Art. 4. Termeni**

În înțelesul Legii nr. 477/ 2004 – aflată în mod fundamental la baza prezentului *Cod Etic și de Conduită Profesională* – utilizarea expresiilor și termenilor specifici are următoarele semnificații:

a) *personal contractual ori angajat contractual* - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;

b) *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

c) *interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

d) *interes personal* - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

e) *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează 3 sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

f) *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

g) *informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

## **Capitolul II – norme generale de conduită profesională a personalului contractual și colaborator al ONRCN**

#### **Art. 5. – Asigurarea unui serviciu public și artistic de calitate**

- Personalul contractual și colaborator ONRCN – are obligația de a asigura un serviciu public și artistic de calitate în beneficiul cetățenilor și a publicului spectator, prin implicarea și participarea



activă la îndeplinirea activității specifice instituției și evenimentelor cultural-artistice – în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.


- În exercitarea funcției personalul ONRCN – are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea ONRCN.

#### **Art. 6. – Respectarea Constituției și a legilor**

1. Angajații contractuali și colaboratori ONRCN – au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
2. Personalul contractual și colaborator ONRCN – trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, în contextul naturii funcțiilor deținute.

#### **Art. 7. – Loialitatea față de ONRCN**

- Personalul contractual și colaborator ONRCN – are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul ONRCN – în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.
- Angajaților contractuali și colaboratori ONRCN le este interzis:
  - să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea ONRCN, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care activitatea ONRCN are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
  - să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile ONRCN – ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
  - să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau ONRCN;
- Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 3 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- Prevederile prezentului Cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p><b>CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE</b></p> <p><b>PS - 06</b></p>	<p><b>Cod PS- 06</b></p>
		<p><b>Ed.1   Rev.0</b></p>
		<p><b>Pag. 13/25</b></p>

#### **Art. 8. – Libertatea opiniilor**

1. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații ONRCN au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice de cultură în care își desfășoară activitatea;
2. în activitatea lor, angajații ONRCN au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
3. În exprimarea opiniilor, personalul ONRCN trebuie să evite generarea conflictelor determinate de schimburi divergente de păreri.

#### **Art. 9. – Activitatea publică**

- Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate oficial în acest sens, precum și de Managerul general al ONRCN , în condițiile legii;
- Angajații ONRCN desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Managerul general al ONRCN;
- În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații ONRCN pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al ONRCN.

 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<p align="center"><b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ</b></p>	<b>Cod PS-06</b>	
		<b>Ed.1</b>	<b>Rev.0</b>
		<b>Pag. 14/25</b>	

**Art. 10. – Activitatea politică**

În exercitarea funcției deținute, personalului ONRCN îi este interzis:


1. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
2. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
3. să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
4. să afișeze în cadrul instituției însemne obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 11. – Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției pe care o deține, personalul ONRCN are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art 12. – Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

1. În relațiile cu personalul ONRCN, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații instituției sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
2. Personalul ONRCN are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul ONRCN, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
  - (a.) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
  - (b.) dezvăluirea aspectelor vieții private;
3. Personalul ONRCN trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor contribuabililor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității spectatorilor / contribuabililor publici în fața legii și a ONRCN, prin:
  - (a.) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
  - (b.) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p><b>CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE</b></p> <p><b>PS - 06</b></p>	<p><b>Cod PS- 06</b></p>
		<p><b>Ed.1   Rev.0</b></p>
		<p><b>Pag. 15/25</b></p>

**Art 13. – Conduita în cadrul relațiilor internaționale:**

- Personalul ONRCN care reprezintă sau instituția de cultură în cadrul unor organizații Internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional, are obligația să promoveze o imagine favorabilă a țării și instituției publice pe care o reprezintă;
- În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații Entității – au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- În deplasările în afara țării, personalul Entitate este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

**Art 14. – Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

- Funcționarii Entitate – nu trebuie 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 15. – Participarea la procesul de luare a deciziilor**

- În procesul de luare a deciziilor, angajații ONRCN – au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.
- Angajații ONRCN – au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către ONRCN , precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Art. 16. – Obiectivitate în evaluare**

- În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații ONRCN – au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;
- Personalul de conducere al ONRCN – are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când



 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<p align="center"><b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ</b></p>	<b>Cod PS-06</b>	
		<b>Ed.1</b>	<b>Rev.0</b>
		<b>Pag. 16/25</b>	

propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;


- Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii.

**Art. 17. – Folosirea abuziva a atribuțiilor funcției deținute**

- Angajații ONRCN – au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul ONRCN – nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- Angajații ONRCN – au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- Angajații ONRCN – au obligația de a nu impune altor angajați ai ONRCN – să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art. 18. – Utilizarea resurselor publice**

1. Personalul ONRCN – este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
2. Personalul ONRCN– are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând ONRCN – numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
3. Personalul ONRCN – trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
4. Personalului ONRCN– care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p><b>CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE</b></p> <p><b>PS - 06</b></p>	<p><b>Cod PS- 06</b></p>
		<p><b>Ed.1   Rev.0</b></p>
		<p><b>Pag. 17/25</b></p>

**Art. 19. – Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

- Angajaților ONRCN – le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a instituției, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- Prevederile se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

**Capitolul III - Responsabilitatea personală, integritatea și independența profesională a angajaților instituției**

**Art. 20. – Responsabilitățile angajaților ONRCN și repere de conduită etică aferente acestora:**

- Angajatul are obligația să manifeste o conduită ireproșabilă față de colegi, respectând întotdeauna demnitatea acestora;
- Angajatul este răspunzător pentru fiecare dintre actele sale profesionale;
- Angajatul ONRCN trebuie să evite, în exercitarea profesiei, atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și să evite tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
- Încredințarea atribuțiilor proprii unor persoane lipsite de competență constituie o greșală deontologică;
- Angajatul trebuie să comunice într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos;
- Angajatul este răspunzător pentru toate deciziile sale profesionale, indiferent de responsabilitățile asumate în exercitarea profesiei sale;
- În timpul exercitării actului profesional, angajatul este obligat să respecte următoarele reguli:
  - să își exercite profesia în conformitate cu procedurile standard prevăzute de regulile de bună practică din domeniul său de activitate;
  - să își îndeplinească îndatoririle profesionale cu competență, în termenele stabilite;




- să se abțină să critice sau să condamne convingerile personale ori religioase ale contribuabilului/publicului care apelează la serviciile sale;
- să nu facă discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, atât față de colegi, cât și față de publicul spectator cu care intră în contact;
- să nu refuze nejustificat îndeplinirea sarcinilor de serviciu care îi intră în atribuții, conform legii.

**Art. 21. Implicații etice în funcțiile de conducere din cadrul instituției:**

- Înainte de a-și asuma o funcție de conducere, angajatul trebuie să se autoevalueze și să se asigure că este capabil să îndeplinească toate responsabilitățile acestei funcții;
- În exercitarea funcției, angajatul-șef are următoarele obligații:
  - trebuie să se informeze asupra tuturor aspectelor și cerințelor legate de funcția pe care o îndeplinește;
  - trebuie să se asigure ca toți membrii personalului aflat în subordinea sa sunt informați asupra atribuțiilor profesionale pe care trebuie să le îndeplinească;
  - trebuie să transmită instrucțiunile clar pentru a evita orice risc de eroare; în măsura posibilităților, el va transmite în scris proceduri operaționale;
  - se asigură că membrii personalului aflat în subordinea sa își îndeplinesc atribuțiile în conformitate cu prevederile legale, dar și cu competența și aptitudinile personale;
  - stabilește și menține o abordare echitabilă față de toți angajații aflați în subordinea sa, încurajând buna colaborare din cadrul propriului birou/ departament/ serviciu, în vederea îndeplinirii cu succes a activității acestuia;
  - menține o atenție constantă față de atitudinea etică și conduită comportamentală proprie și a angajaților aflați în subordinea sa, asigurându-se că acestea respectă Codul etic și de Conduită Profesională a instituției.

**Art. 22. Secretul profesional:**

- Secretul profesional este obligatoriu tuturor angajaților ONRCN, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p><b>CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE</b></p> <p><b>PS - 06</b></p>	<p><b>Cod PS-06</b></p>
		<p><b>Ed.1   Rev.0</b></p>
		<p><b>Pag. 19/25</b></p>

- Acesta se va respecta în conformitate cu prevederea *confidențialității* – prezentată în Cap I., Art. 3, lit. j.

**Art. 23. Pregătirea și perfecționarea continuă a angajaților ONRCN:**

1. Angajații au datoria de a-și perfecționa continuu cunoștințele profesionale și aptitudinile artistice, în funcție de specificul propriei funcții;
2. Angajatul ONRCN trebuie să fie model de comportament etico-profesional, contribuind la creșterea nivelului sau profesional și moral, a autorității și prestigiului profesiei pentru a merita stima și încrederea colegilor și a colaboratorilor;

**Capitolul IV. – Raporturi profesionale cu alți profesioniști din domeniul  
funcționării publice și alte instituții**

**Art. 24 – Raporturi profesionale cu alte structuri organizaționale, administrația publică sau cu autoritatea locală, regională și națională:**

- Angajații ONRCN au obligația stabilirii și menținerii unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare, onorante pentru prestigiul instituției ONRCN și a personalului contractual al acesteia, în toate relațiile externe instituției – cu alte structuri organizaționale, cu instituții publice, precum și cu autoritățile locale, regionale și naționale;
- Angajații ONRCN vor stabili, menține și dezvolta un climat de încredere și respect reciproc între organizațiile și instituțiile colaboratoare, precum și ale structurilor din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice.

**Art. 25 - Relațiile personalului contractual cu colegii și colaboratorii din cadrul instituției:**

**Colegialitatea:**

- Personalul contractual va trebui să își trateze colegii așa cum ar dori el însuși să fie tratat de ei. În baza spiritului de muncă în echipă, interpreții și personalul administrativ al ONRCN își datorează asistență morală și profesională reciprocă;

 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<p align="center"><b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ</b></p>	<b>Cod PS-06</b>	
		<b>Ed.1</b>	<b>Rev.0</b>
		<b>Pag. 20/25</b>	

- Este interzisă răspândirea de comentarii ce ar putea să prejudicieze reputația profesională a unui coleg;
- Constituie încălcarea regulilor etice blamarea și defăimarea colegilor precum și orice expresie sau act capabil să zdruncine încrederea și autoritatea acestuia.


**Art. 26 – Raporturi profesionale cu alți profesioniști din domeniu instituțiilor de cultură:**

1. În baza spiritului de echipă, interpreții își datorează sprijin reciproc.
2. **Constituie Încălcări ale regulilor etice și sunt interzise:**
  - a. jignirea și calomnierea profesională;
  - b. blamarea și defăimarea profesională;
  - c. orice alt act sau fapt care poate aduce atingere demnității profesionale a angajatului sau colaboratorului.
- toti interpreții își acordă ajutor reciproc și consultanță pentru realizarea îndatoririlor profesionale, la standarde de înaltă calitate;
- Angajații își rezolvă singuri litigiile cu respectarea spiritului de colegialitate; dacă nu reușesc, fac apel la comisia de litigii a ONRCN;
- Personalul contractual trebuie să își trateze toți colaboratorii cu respect, bunăvoință și colegialitate;

**Capitolul V – Dispoziții finale**

**Art. 24. – Răspunderea**

- Încălcarea dispozițiilor prezentului *Cod Etic și de Conduită profesională* atrage răspunderea disciplinară a personalului ONRCN, în condițiile legii;
- Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului *Cod de conduită* și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003. cu modificările ulterioare.
- În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p><b>CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE</b></p> <p><b>PS - 06</b></p>	<p><b>Cod PS-06</b></p>
		<p><b>Ed.1   Rev.0</b></p>
		<p><b>Pag. 21/25</b></p>

- Personalul ONRCN – răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

#### **Art. 25. – Asigurarea publicității**

Pentru informarea angajaților, Biroul de Marketing și P.R. din cadrul ONRCN – are obligația de a asigura publicitatea vizibilă și de a afișa *Codul de conduită* la sediul ONRCN, într-un loc vizibil.

#### **Art. 26. – Modul de lucru:**

- Consilierul de etică, primește sesizările pe linie de consiliere etică – în privința nerespectării normelor Codului etic și de Conduită profesională;
- Sesizarea este analizată și se propun măsuri pentru soluționarea situației. Se întocmește un referat – nota de prezentare a situației care se înaintează Managerului general al ONRCN;
- Managerul general – analizează situația și decide asupra oportunității măsurilor propuse de către Consilierul de etică, prin rezoluție asupra referatului și analizei efectuate și transmite lucrarea Consilierului de etică.
- Consilierul de etică, în cazul unei rezoluții favorabile, întocmește o nota internă salariatului în cauză, cu măsurile propuse și o prezintă spre aprobare managerului;
- Managerul – aprobă nota internă;
- Consilierul de etică înregistrează nota internă și contactează salariatul/ angajatul pentru a prezenta situația și decizia Managerului;
- Angajatul ia la cunoștință situația, prin semnătură personală a informării oficiale și își exprimă acordul/ refuzul cu privire la decizia Managerului;
- Dacă este nemulțumit, se poate adresa Managerului – printr-un referat.
- Managerul analizează referatul salariatului în cauză și îl transmite Consilierului de etică;
- Consilierul de etică analizează situația și întocmește o notă internă, solicitând consultanța Consilierului juridic pentru soluționarea legală a situației. Prezintă nota internă managerului;
- Managerul – analizează situația și aprobă nota internă pe care o transmite Consilierului de etică;
- Consilierul de etică întocmește adresa de răspuns către angajatul nemulțumit, o prezintă spre aprobare Managerului – care o semnează;
- Consilierul de etică transmite angajatului nemulțumit răspunsul ;
- Consilierul de etică monitorizează respectarea normelor de conduită în cadrul ONRCN;

 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<p><b>CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ</b></p>	<p><b>Cod PS-06</b></p>	
		<p><b>Ed.1</b></p>	<p><b>Rev.0</b></p>
		<p><b>Pag. 22/25</b></p>	

În vederea monitorizării respectării normelor de conduită, Consilierul de etică:


1. elaborează pe parcursul anului chestionare pentru a afla percepția diferitelor grupuri asupra modului în care principiile și normele de etică sunt respectate în cadrul societății;
2. organizează interviuri / discuții de grup cu angajații ONRCN – pentru obținerea informațiilor cu privire la valorile și credințele ce întemeiază percepțiile participanților;
3. analizează documente interne/ externe instituției, susținute și printr-o monitorizare de presă utilă, pentru identificarea celor mai cunoscute cazuri de aplicare a normelor de conduita care sunt în atenția publicului sau a autorităților competente.

În urma activității de colectare și analiză a datelor, Consilierul de etică întocmește un raport pe care îl prezintă Managerului;

În vederea acordării de consultanță și asistență angajaților cu privire la respectarea normelor de conduită, Consilierul responsabil realizează și distribuie salariaților flyere/pliante și organizează întâlniri de grup cu aceștia, în funcție de context;

La începutul fiecărui an, Consilierul de etică elaborează un plan minimal de activitate pentru anul în curs, pe care îl supune spre aprobare Managerului general.

**RESPONSABIL,**  
**Simona Corina Dordea**

 <p><b>OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ DIN CLUJ-NAPOCA</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b></p> <p><b>CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE</b></p> <p><b>PS - 06</b></p>	<p><b>Cod PS-06</b></p> <p><b>Ed.1   Rev.0</b></p> <p><b>Pag. 23/25</b></p>

## 2. Formulare

Formular nr. 1: FORMULAR DE AVERTIZARE ÎN INTERES PUBLIC (caracter orientativ)

### Către

Subsemnatul/Subsemnata.....(*numele și prenumele*) ..... cu domiciliul/reședința în ..... str. .... nr. ....bl. .... sc. .... ap. .... telefon ....., adresa de e-mail.....(*opțional*), în temeiul art. 5 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, vă aduc la cunoștință următoarele:

.....(*numele persoanei/persoanelor care fac obiectul sesizării*),

.....  
din cadrul direcției/serviciului/compartimentului a (*se enumeră faptele respective*),

..... în următoarele împrejurări (*se descrie situația considerată de avertizor ca fiind o încălcare a Legii nr. 571/2004*).....

Precizez că m-am adresat în prealabil șefului ierarhic superior cu scrisoarea din data de ....., însă nu am primit un răspuns/răspunsul primit nu îl consider satisfăcător din următoarele motive:.....(*se alege varianta corespunzătoare*).

În dovedirea celor afirmate depun, în copie, următoarele acte:

.....  
.....  
(*se vor anexa inclusiv copii după scrisoarea trimisă șefului ierarhic superior și după răspunsul primit, după caz*).

Față de cele de mai sus, vă rog să dispuneți măsurile legale pentru apărarea drepturilor ce îmi sunt recunoscute în baza Legii nr. 571/2004, precum și cele ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Solicit ca demersurile efectuate în legătură cu soluționarea acestei sesizări să nu fie făcute publice.

Avertizarea de interes public este depusă prin reprezentant (*opțional*).....(*se vor menționa datele de identificare ale acestuia și se va anexa împuternicirea, în original*).

SEMNĂTURA DATA





**OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ  
DIN CLUJ-NAPOCA**

**CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ**

**Cod PS-06**

**Ed.1**

**Rev.0**

**Pag. 24/25**