Nr.6862/05.11.2026

PROCEDURĂ DE SISTEM DE MANAGEMENT PRIVIND

PROTECȚIA AVERTIZORILOR DE INTEGRITATE

R.A. „AEROPORTUL TRANSILVANIA – TÂRGU MUREȘ”

Cod identificare procedură
LRTM – PSM - 26

Ediţia : 1.0
Data ediţiei : 27.06.2025
Amd. : 1
Statut : Document aprobat
Clasificare : Document AEROPORT TRANSILVANIA

ÎNAINTE DE UTILIZARE VERIFICAȚI DACĂ ACEASTA ESTE EDIȚIA ÎN VIGOARE!
Vezi **Administrarea documentului sau persoana de contact**

FIŞA DE IDENTIFICARE A DOCUMENTULUI

DESCRIEREA DOCUMENTULUI		
Titlul: **PROCEDURĂ DE SISTEM DE MANAGEMENT PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORILOR DE INTEGRITATE**		
COD DE IDENTIFICARE: LRTM – PSM - 26	**EDIŢIA:**	1.0
	DATA:	27.06.2025
REZUMAT: Prezenta procedură reglementează modul de primire, de examinare și soluționare a raportărilor, drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează raportări, precum și unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul regiei.		
Persoana de contact: Inspector salarizare/ RU: Velcherean Ovidiu – Adrian **Telefon:** 0265 328 888 int. 340		

STATUTUL ŞI TIPUL DOCUMENTULUI					
STATUTUL		**CATEGORIA**		**CLASIFICAREA**	
Ciornă	☐	Management	☐	Public	☐
Document propus	☐	Specialist	X	AEROPORT	X
Document aprobat	X	Alte categorii	☐	Confidențial	☐

REFERINŢA ELECTRONICĂ
Nume fișier: REGLEMENTĂRI / LRTM – PSM - 26
Editor: Microsoft Windows - MS WORD DOCUMENT

Orice modificare va fi efectuată cu acordul unităților emitente RA Aeroportul „Transilvania” Târgu Mureș cu aprobarea Directorului General

PAGINĂ DE SEMNĂTURI

NIVEL	FUNCŢIE / NUME	SEMNĂTURA	DATA
APROBAT	DIRECTOR GENERAL PETI ANDREI		
AVIZAT	DIRECTOR OPERAȚIONAL BĂCEANU ION TONI		
AVIZAT	DIRECTOR TEHNIC POP IOAN PETRU		
AVIZAT	MANAGER SIGURANȚĂ BĂCEANU VIORICA DANIELA		
AVIZAT	ȘEF SERVICIU ECONOMIC SABAU SIMONA MARIA		
AVIZAT	ȘEF SERVICIU SSA MOLDOVAN OVIDIU		
AVIZAT	ȘEF SERVICIU TEHNIC POTCOAVĂ GHEORGHE CRISTIAN		
AVIZAT	CONSILIER JURIDIC DUMBRĂVREAN IOAN DUMITRU		
ELABORAT /VERIFICAT	INSPECTOR CALITATE TEUCA VASILE		
ELABORAT	INSPECTOR DE SPECIALITATE SALARIZAR/RU VELCHEREAN OVIDIU-ADRIAN		

FIŞA DE ÎNREGISTRARE A EDIŢIILOR ŞI AMENDAMENTELOR

Nr. Ediţie	Nr. Amd.	Data	Conținut pe scurt	Persoana care efectuează modificările	Pagini afectate
1.0		27.06.2025	Document aprobat	Velcherean Ovidiu-Adrian	Toate
1.0.	Amd. 1	05.11.2026	Document aprobat	Velcherean Ovidiu-Adrian	ii;iii;v

LISTA DE DISTRIBUTIE

COMP./NUME PRENUME/FUNCTIE	Exemplar	Scriptic Electronic	Semnătura	Data
Compartiment Resurse Umane/ Velcherean Ovidiu – Adrian/ Inspector de Specialitate	MARTOR	Scriptic		
Compartiment Juridic/ Dumbrăvean Ioan Dumitru/ Consilier Juridic	1	Electronic		
Compartiment SCR/ Băceanu Viorica Daniela/ Manager Siguranță	2	Electronic		
Compartiment Achiziții și Fonduri UE/ Puiu Paula Codruța/ Inspector de Specialitate	3	Electronic		
Compartiment Secretariat/ Câmpean Marioara/Referent de specialitate	4	Electronic		
Compartiment SSM, Mediu și Radiotelecomunicații/ Erdelyi Tibor/ Inspector de specialitate	5	Electronic		
Serviciul SSA/ Moldovan Ovidiu/Șef Serviciu	6	Electronic		
Serviciu Operațiuni Sol/Băceanu Ion Toni	7	Electronic		
Serviciul pentru Situații de Urgență/Pop Ioan Petru	8	Electronic		
Serviciul Tehnic/ Potcoavă Gheorghe Cristian/Șef Serviciu	9	Electronic		
Serviciul Economic, Comercial și Tarife/Sabău Simona Maria/ Șef Serviciu	10	Electronic		

LISTA PAGINILOR EFECTIVE

COD DOCUMENT: LRTM – RI - 01						
Nr. Pag.	**Data**	**Nr. Amd.**		**Nr. Pag.**	**Data**	**Nr. Amd.**
i	27.06.2025					
ii	27.06.2025	1				
iii	27.06.2025	1				
iv	27.06.2025					
v	27.06.2025	1				
vi	27.06.2025					
vii	27.06.2025					
1	27.06.2025					
2	27.06.2025					
3	27.06.2025					
4	27.06.2025					
5	27.06.2025					
6	27.06.2025					
7	27.06.2025					
8	27.06.2025					
9	27.06.2025					
10	27.06.2025					
11	27.06.2025					
12	27.06.2025					
13	27.06.2025					
14	27.06.2025					
15	27.06.2025					
16						
17						
18						
19						
20						

CUPRINS

Capitol	Titlul	Pag.
CAP.1	SCOP	**1**
CAP.2	DOMENIU DE APLICARE	**1**
CAP.3	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	**4**
CAP.4	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	**5**
CAP.5	RESPONSABILITĂȚI	**7**
CAP.6	MOD DE LUCRU	**9**
CAP.7	DISPOZIȚII FINALE	**13**
	ANEXE	**13**
	ANEXA 1 – FORMULAR DE SESIZARE	**14**
	ANEXA 2 – REGISTRU DE EVIDENȚĂ A RAPORTĂRILOR	**15**

PROTECȚIA AVERTIZORILOR DE INTERES PUBLIC

1. SCOP

Procedura reglementează modalitatea de primire, înregistrare, examinare, efectuare de acțiuni subsecvente și soluționare a raportărilor privind încălcări ale legii, care s-au produs sau sunt susceptibile de a se produce la nivelul R.A. „Aeroportul Transilvania – Târgu Mureș”.

Totodată, procedura stabilește drepturile și obligațiile avertizorului în interes public, măsurile de protecție ale acestuia, precum și obligațiile regiei, așa cum acestea reies din prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor de interese public.

Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității și sprijină auditul intern și alte organisme în acțiunile de auditare și/sau control, iar conducerea executivă în luarea deciziilor.

Procedura asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului și stabilește modul de realizare a activității, precum și persoanele și compartimentele implicate.

Persoanele care efectuează raportări și care au obținut informațiile referitoare la încălcări ale legii, într-un context profesional au posibilitatea să semnaleze încălcări ale legii constatate, fără ca acest lucru să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de persoana care se conformează unor astfel de proceduri.

Sprijină și asigură un cadru adecvat managerului care are obligația să dispună efectuarea cercetărilor adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, să ia măsurile ce se impun, după caz.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către toți angajații din cadrul Regiei care efectuează raportări și care au obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional în cadrul regiei.

Procedura nu se aplică în cazul informațiilor clasificate, pentru care se aplică procedurile documentate specifice R.A. „Aeroportul Transilvania – Târgu Mureș”.

Generalități

Procedura are la bază Legea nr. 316/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, precum și prevederile Standardului nr. 1 -“Etica și integritatea” din Ordinul Secretarului General al

Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

Raportarea unor fapte prevăzute de legislația în vigoare ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne, constituie avertizare și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituției publice;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt:

1. **principiul legalității** – conform căruia instituția are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

2. **principiul responsabilității** – conform căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
3. **principiul bunei-credințe** – este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi;
4. **principiul imparțialității** – potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se face fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
5. **principiul bunei administrări** – potrivit căruia instituția este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
6. **principiul nesancționării abuzive** – conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare;
7. **principiul echilibrului** – potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
8. **principiul prezumției de nevinovăție** – conform căruia angajatul instituției, împotriva căruia s-a făcut sesizarea este considerat nevinovat pentru neregularitatea sesizată atât timp cât aceasta nu a fost dovedită;
9. **principiul garantării dreptului la apărare** – conform căruia angajatul instituției împotriva căruia s-a făcut sesizarea are dreptul de a fi audiat și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
10. **principiul legalității sancțiunii** – conform căruia persona/structura care analizează sesizarea de neregularitate nu poate propune decât sancțiuni prevăzute de lege;
11. **principiul unicității sancțiunii** – conform căruia pentru comiterea unei neregularități nu se poate aplica decât o singură sancțiune;
12. **principiul obligativității opiniei** – conform căruia fiecare membru al comisiei de etică/disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiilor;
13. **principiul contradictorialității** – conform căruia persoana/structura care analizează sesizarea de neregularitate are obligația de a asigura angajaților aflați pe poziții divergente

posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu sesizarea.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Standardul 1 – Etica și integritatea;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr.78/2000 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, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările 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;
- Legea nr. 67/2023 pentru modificarea art. 6 alin. (2) din Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Hotărârea de guvern nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărârea de guvern nr. 599/2018 pentru aprobarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor la corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și aprobarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă în vigoare la nivel de regie;

- Regulamentul Intern al regiei, ediția în vigoare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al regiei;
- Codul de conduită etică al personalului regiei, ediția în vigoare.

4. DEFINIŢII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

Pentru scopul prezentei proceduri se definesc următorii termeni:

- **Avertizor în interes public** - persoană fizică ce efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute într-un context profesional;
- **Acțiuni subsecvente** – orice acțiune întreprinsă de către destinatarul unei raportări interne sau de către autoritatea competentă în vederea soluționării raportării și, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate.
- **Autoritate competentă** – să primească raportări privind încălcări ale legii reprezintă:

a) autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;
b) Agenția Națională de Integritate, denumită în continuare Agenția;
c) alte autorități și instituții publice cărora Agenția le transmite raportările spre competentă soluționare;

- **Context profesional** - activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora;
- **Divulgare publică** – punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public, a informațiilor referitoare la încălcări ale legii;
- **Informații referitoare la încălcări ale legii** - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul aeroportului, în cadrul căruia lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

- **Informarea** – transmiterea către avertizorul în interes public a unor informații referitoare la acțiunile subsecvente și la motivele unor astfel de acțiuni;
- **Încălcări ale legii** – fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, aplicabile domeniilor de activitate expres prevăzute de lege;
- **Persoană vizată prin raportare** – persoană fizică sau juridică menționată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;
- **Persoana desemnată** – persoana din cadrul unui compartiment/serviciu căreia i-au fost stabilite atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independentă în exercitarea acestor atribuții;
- **Raportare** – comunicarea de informații cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii, utilizată de către avertizorul în interes public, care se realizează prin următoarele modalități: oral, telefonic, prin sisteme de mesagerie vocală, prin întâlnire față în față sau scris, transmisă pe format de hârtie și pe format electronic;
- **Raportarea internă** - comunicarea de informații cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii în cadrul Regiei, utilizată de către avertizorul în interes public, care se realizează prin mijloacele puse la dispoziție, în oricare din următoarele modalități: oral, telefonic, prin sisteme de mesagerie vocală, prin întâlnire față în față sau scris, transmisă pe format de hârtie și pe format electronic, acestea constituind canalele interne de raportare;
- **Raportare externă** – comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare;
- **Raportare nominală** – raportarea internă sau externă care cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public;
- **Raportarea anonimă** – raportarea internă sau externă care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public;
- **Represalii** – orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;
- **Comisia de disciplină -** organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a instituției publice.

4.2 ABREVIERI

L- Lege;

RI – Regulamentul Intern;

ROF – Regulamentul de organizare și funcționare;

CCM – Contractul Colectiv de Muncă

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Persoana desemnată prin dispoziția conducătorului entității

- primește raportările/avertizările de interes public transmise prin intermediul liniilor telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, ori electronic pe e-mail, prin poștă, sau prin întâlnirea față în față, la cererea avertizorului în interes public;
- întocmește procesele verbale de consemnare a raportărilor efectuate de avertizorul de interes public în prezența sa, sub rezerva consimțământului acestuia;
- selectează raportările, respectiv cele care cuprind informații referitoare la încălcări ale legii, obținute într-un context profesional;
- verifică corectitudinea datelor de identificare existente în formularele de raportare primite;
- menține legătura, în strictă confidență, cu avertizorul de interes public, pentru a solicita, dacă este cazul, date suplimentare despre raportare;
- solicită dacă este cazul documente și informații suplimentare deținute de autorități, instituții publice, persoane juridice de drept public și de drept privat, persoana vizată și orice altă persoană care poate oferi informații;
- transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;
- înregistrează într-un registru raportările, în conformitate cu prevederile procedurii interne în vigoare;
- analizează raportările primite, în vederea descoperirii datelor din text care pot duce la dezvăluirea identității avertizorului de interes public;
- anonimizează avertizările de interes public primite, inclusiv a datelor din text care pot duce la identificarea avertizorului de interes public;
- transmite raportările anonimizate conducătorului entității, spre resoluționare;
- informează avertizorul de interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării**;**

- în cazul în care, în cadrul unei proceduri judiciare, este obligat de lege să dezvăluie identitatea avertizorului de interes public, îl informează pe acesta în prealabil;
- informează avertizorul de interes public cu privire la acțiunile subsecvente, în termen de 3 luni de la data confirmării primirii raportării sau dacă nu s-a trimis confirmarea în termen de 3 luni de la expirarea termenului de 7 zile pentru confirmare, precum și ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, precum și în momentul soluționării raportării.
- informează conducătorul entității, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat, cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- păstrează evidența tuturor raportărilor primite, cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea;
- întocmește statistici cu privire la raportările primite care privesc încălcări ale legii.
- are obligația profesională de a păstra confidențialitatea datelor avertizorului, persoanei vizate, precum și persoanelor terțe la care se face referire în raportare, în cunoștință de cauză că divulgarea acestor informații, constituie contravenție și se sancționează conform legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

5.2. Comisia de disciplină

- își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări scrise (după caz), în limitele și raportat la obiectul acesteia și analizează sesizările privind încălcări ale legii pentru faptele susceptibile a fi date in competența ei de soluționare , cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne, propune soluții, după și pe baza efectuării investigațiilor și audierilor cu privire la natura faptelor care fac obiectul sesizării. Decizia și motivarea acesteia vor face obiectul unui raport.
- efectuarea cercetării asupra cazului de rezolvat, se face cu convocarea și audierea obligatorie a persoanei/lor cercetate în scopul obținerii de date necesare pentru a face propuneri către conducătorul Regiei. Comisia elaborează Raportul final asupra cazului investigat, care să conțină propunerile de sancționare aplicabile sau clasare a cazului. Raportul și eventualele recomandări sau propuneri de sancționare se transmit conducătorului Regiei în termen de 30 zile de la data primirii sesizării.

5.3. Conducătorul entității

- înscrie rezoluția pe raportarea făcută de avertizorul de interes public;
- la propunerea persoanei responsabile, notifică instituțiile statului, atunci când apar cazuri

care sunt de domeniul legii penale și pune la dispoziția acestora toate informațiile pe care le deține.

6. MOD DE LUCRU

6.1. Modalități de raportare:

Modalitățile de raportare sunt următoarele:

a) internă- comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul entității,.

Raportarea internă în cadrul entității se realizează prin mijloacele puse la dispoziție in acest sens pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare. Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente în cadrul entității.

Raportarea internă se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală ori electronică pe e-mail, prin poștă, sau prin întâlnirea față în față, la cererea avertizorului în interes public.

b) externă - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile ori instituțiile competente să primească raportări;

- autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;
- Agenția Națională de Integritate;
- alte autorități și instituții publice cărora Agenția le transmite raportările spre competentă soluționare.

Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

a) existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;

b) imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

6.2. Conținutul raportărilor

Persoanele care pot semnala încălcări ele legii sunt:

- orice angajat sau fost angajat al entității;
- orice persoană care a luat la cunoștință despre încălcarea legii.

Persoana care a luat la cunoștință de săvârșirea unor încălcări ale legii, le semnalează, prin intermediul unei raportări.

Raportarea va cuprinde cel puțin numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, contextul profesional în care au fost obținute informațiile, persoana vizată, dacă este cunoscută, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii precum și, după caz, probele în susținerea raportării, data și semnătura. **(formular anexă 1)**

Prin excepție, raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează și se soluționează în măsura în care conține indicii temeinice referitoare la încălcări ale legii.

6.3. Evidența și soluționarea raportărilor:

Raportările se înscriu într-un registru, care cuprinde data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării şi modalitatea de soluționare. (**formular anexă 2)**

Registrul se tine în format electronic și este condus de persoana desemnată prin dispoziția conducătorului instituției.

Evidența tuturor raportărilor primite se păstrează cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea timp de 5 ani. După expirarea perioadei de păstrare de 5 ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală, persoana desemnată are obligația de a documenta raportarea în unul dintre următoarele moduri:

a) prin efectuarea unei înregistrări a conversației într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public;

b) printr-o transcriere completă și exactă a conversației.

Dacă pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală în care conversațiile nu pot fi înregistrate, persoana desemnată are obligația de a întocmi un proces-

verbal de transcriere completă și exactă a conversației. Persoana desemnată oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.

În cazul în care avertizorul în interes public solicită ca raportarea să aibă loc în prezența persoanei desemnate, aceasta are obligația de a întocmi un proces-verbal de consemnare, într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva consimțământului avertizorului în interes public.

Persoana desemnată oferă avertizorului în interes public posibilitatea de a verifica, de a rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.

În cazul în care avertizorul în interes public nu își exprimă consimțământul pentru transcrierea sau înregistrarea conversației, acesta este îndrumat să raporteze în scris, pe suport hârtie, persoanei desemnate, sau în format electronic, la adresa de poștă electronică

Persoana desemnată înregistrează raportarea primită prin mijloacele de sesizare puse la dispoziția avertizorilor în interes public.

În soluționarea raportării și efectuarea de acțiuni subsecvente persoana responsabilă va solicita documente și informații deținute de entitate, instituții ori autorități publice, persoane juridice de drept public și privat, avertizorului de interes public, persoana vizată și orice altă persoană care poate oferi informații.

În termen de 7 zile calendaristice va comunica avertizorului în interes public confirmarea primirii și va efectua cu celeritate acțiunile subsecvente în vederea soluționării raportării și eventual remedierea încălcării raportate.

Persoana desemnată va comunica raportarea conducătorului entității, care prin rezoluție o direcționează către structurile de specialitate/comisia de disciplină (după caz), în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare.

Dacă în urma acțiunilor impuse pentru rezolvarea situației semnalate, se constată existența unor indicii că fapta săvârșită poate fi considerată contravenție sau infracțiune, propune în scris conducătorului entității sesizarea organelor în drept.

Expedierea răspunsului/soluției se face numai de către persoana desemnată sau de secretarul comisiei de disciplină în fața căreia a ajuns raportarea.

Sesizările primite ca urmare a unor raportări externe urmează aceeași cale de înregistrare, examinare și soluționare.

6.4. Obligația de a păstra confidențialitatea

Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia.

Prin excepție, identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație legată de raportare pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta. În acest caz, avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.

Informațiile din cuprinsul raportărilor care constituie secrete comerciale nu pot fi utilizate sau divulgate în alte scopuri decât cele necesare soluționării raportării.

Obligația de a păstra confidențialitatea nu există în cazul în care avertizorul în interes public a dezvăluit în mod intenționat identitatea sa în contextul unei divulgări publice.

Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul instituției, alta decât persoana desemnată. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, persoanei desemnate.

6.5. Clasarea raportării

Raportarea se clasează atunci când:

a) nu conține elementele prevăzute de lege, altele decât datele de identificare a avertizorului în interes public, iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită;

b) raportarea este transmisă anonim și nu conține suficiente informații referitoare la încălcări ale legii, care să permită analizarea și soluționarea raportării, iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligația să fie îndeplinită.

În situația prevăzută la lit. a), soluția de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.

În cazul în care o persoană face mai multe raportări cu același obiect, acestea se conexează, avertizorul în interes public urmând să primească o singură informare. Dacă după trimiterea acesteia se primește o nouă raportare cu același obiect, fără a prezenta informații suplimentare care să justifice o acțiune subsecventă diferită, aceasta se clasează.

Persoana desemnată poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră și nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii. Această prevedere nu aduce atingere obligației de a păstra confidențialitatea, de a informa avertizorul în interes public și nu aduce atingere nici altor obligații sau altor proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.

Soluția de clasare se comunică avertizorului în interes public, cu indicarea temeiului legal.

6.6. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Toate prelucrările de date cu caracter personal efectuate în temeiul Legii nr. 361/2022, inclusiv schimbul sau transmiterea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente, se desfășoară potrivit dispozițiilor din Regulamentul (UE) 2016/679 și Legii nr. 363/2018.

Datele cu caracter personal care nu sunt necesare pentru soluționarea unei anumite raportări nu se colectează sau, dacă sunt colectate în mod accidental, se șterg.

7. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură are aplicabilitate de la data aprobării și va fi adusă la cunoștința direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor implicate în realizarea acestor activități.

ANEXE

ANEXA 1 – FORMULAR DE SESIZARE

ANEXA 2 – REGISTRU DE EVIDENȚĂ A RAPORTĂRILOR

Anexa 1 – FORMULAR DE SESIZARE

R.A. „Aeroportul TRANSILVANIA -Târgu Mureș”

Nr..... Din .....

FORMULAR DE SESIZARE

AVERTIZORUL ÎN INTERES PUBLIC

NUME ȘI PRENUME ……

DATE DE CONTACT ……

SERVICIUL/BIROUL/COMPARIMENTUL …….

PERSOANA/PERSOANELE CARE A/AU SĂVÂRŞIT ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

……
……

DATA SĂVÂRŞIRII ÎNCĂLCĂRII LEGII ……...

DESCRIEREA SITUAȚIEI SESIZATE: ……

……..

……..

……..

DESCRIEREA PREJUDICIULUI CAUZAT: ……..

…….

PROBE ÎN SUSŢINEREA RAPORTĂRII: …….

……

ÎNTOCMIT

NUME ȘI PRENUME ……..

SEMNĂTURA …….

DATA ……..

ANEXA 2 –REGISTRU DE EVIDENȚĂ A RAPORTĂRILOR

REGISTRUL DE EVIDENŢĂ A RAPORTĂRILOR

Nr.Crt.	Data Primirii	Persoana care a sesizat			Obiectul raportării	Modalitatea de soluționare
		Nume	Prenume	Data Contact		