

***PROCEDURA SISTEMATIZATĂ PRIVIND PRIMIREA,  
GESTIONAREA ȘI SOLUȚIONAREA SITUAȚIILOR  
RAPORTATE DE AVERTIZORII DE INTEGRITATE, CU  
ASIGURAREA PROTECȚIEI EFECTIVE A AVERTIZORULUI  
ÎN INTERES PUBLIC***



*(conform Legii nr. 361/2022 și legislației române aplicabile)*

***Ed1 Rev0 (inițială)***

**CUPRINS**

| <b>Denumirea Capitolului</b>  | <b>Pagina</b> |
|---|---------------|
| <b>CAPITOLUL I - Lista responsabililor pentru elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii</b> | 3             |
| <b>CAPITOLUL II - Scopul procedurii</b>   | 3             |
| <b>CAPITOLUL III - Domeniul de aplicare</b>   | 3             |
| <b>CAPITOLUL IV - Definiții și abrevieri</b>  | 3-4           |
| <b>CAPITOLUL V - Descrierea procedurii</b>  | 5-8           |
| <b>CAPITOLUL VI - Responsabilități și răspunderi în derularea activității</b>                     | 9             |
| <b>CAPITOLUL VII - Diagramă</b>   | 9             |
| <b>CAPITOLUL VIII - Raportarea nereală și consecințele acesteia</b>                               | 9-10          |
| <b>ANEXA NR. 1 – Formular de raportare</b>  | 11            |
| <b>ANEXA NR. 2 – Registru de evidență a raportărilor</b>  | 12            |
| <b>ANEXA NR. 3 – Declarație de confidențialitate</b>  | 13            |

## CAPITOLUL I – LISTA RESPONSABILILOR PENTRU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII

| Operațiunea | Nume și prenume   | Funcția                        | Data       | Semnătură   |
|-------------|-------------------|--------------------------------|------------|---|
| Elaborat    | Mihaela PENCU     | Specialist Resurse Umane       | 10.09.2025 |  |
| Verificat   | Luiza SOLTUZ      | Director Economic              | 10.09.2025 |   |
| Avizat      | Raluca DĂSCĂLESCU | Consilier Etică și Integritate | 10.09.2025 |  |
| Aprobat     | Dan DUMITRU       | Director General               | 10.09.2025 |   |

## CAPITOLUL II – SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește cadrul organizatoric, responsabilitățile și modalitățile de primire, înregistrare, examinare, soluționare și monitorizare a raportărilor privind încălcări ale legii, efectuate de avertizorii de integritate, în conformitate cu Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

## CAPITOLUL III – DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică persoanelor sau comisiei desemnate cu atribuții pentru recepționarea și gestionarea raportărilor avertizorilor în cadrul BLUE AIR TECHNIC S.R.L., conform legislației în vigoare.

## CAPITOLUL IV – DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

| Termenul                      | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|-------------------------------|---|
| Procedură                     | Totalitatea pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.<br><br><b>PS (Procedură de Sistem)</b> = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor / structurilor dintr-o entitate publică;<br><br><b>PO (Procedură operațională)</b> = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică. |
| Revizia în cadrul unei ediții | Documentul întocmit de către superiorul ierarhic al personalului aflat în subordine, în care sunt precizate sarcinile și atribuțiile ce revin titularilor de post.  |

|   |   |
|---|---|
| Sistem de control managerial                  | Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse care are ca scop implementarea controlului managerial.  |
| Informații referitoare la încălcări ale legii | Informații, inclusiv suspiciuni, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul instituției în care lucrează sau în care a lucrat avertizorul sau cu care acesta a fost sau este în contact prin intermediul activității sale precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări.            |
| Raportarea                                    | Comunicarea orală sau scrisă de informații cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii.   |
| Raportarea internă                            | Comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul instituției. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de către serviciul Resurse Umane.   |
| Raportarea externă                            | Comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile prevăzute în Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.  |
| Divulgarea publică                            | Punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii, în cadrul instituției.   |
| Avertizor în interes public                   | Persoana care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional.   |
| Context profesional                           | Activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul sau în relațiile cu alte autorități, instituții publice, alte persoane juridice cu drept public, precum și alte persoane 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. |
| Persoana vizată prin raportare                | Persoana 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.   |
| Represalii                                    | Orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, aparută 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.  |
| Acțiuni subsecvente                           | Orice acțiune întreprinsă de către instituție în vederea soluționării raportării și, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate.  |
| Informarea                                    | Transmiterea către avertizorul în interes public a unor informații referitoare la acțiunile subsecvente și la motivele unor astfel de acțiuni.  |
| Comisie de disciplină                         | Orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentul de organizare și funcționare al organizației.   |

## CAPITOLUL V – DESCRIEREA PROCEDURII

### Principii fundamentale:

Principiile care guvernează protecția avertizorului sunt următoarele:

- **principiul legalității**, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au 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;
- **principiul responsabilității**, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- **principiul imparțialității**, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- **principiul bunei administrări**, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- **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; și
- **principiul bunei-credințe**, potrivit căruia 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.

### Documente de referință:

- Formularul de raportare – Anexa nr. 1 la prezenta procedură;
- Registrul de evidență a raportărilor – Anexa nr. 2 la prezenta procedură;
- Declarație de confidențialitate – Anexa nr. 3 la prezenta procedură.

### Modalități de raportare:

- Internă, prin canale puse la dispoziție de companie;
- Externă, la autoritățile abilitate;
- Raportare anonimă permisă, însă fără protecție legală și fără informări către avertizor.

### Procedura de gestionare a raportărilor:

- Primirea raportării, în scris, electronic, telefonic sau față în față, conform solicitării avertizorului;
- Înregistrarea în Registrul de evidență a raportărilor în termen maxim de 7 (șapte) zile lucrătoare;
- Confirmarea primirii raportării către avertizor, dacă acesta s-a identificat;
- Solicitarea de clarificări și completări, cu termen de răspuns 15 (cincisprezece) zile lucrătoare; neîntrunirea acestui termen conduce la clasarea raportării;

- Inițierea acțiunilor subsecvente pentru investigație și remediere;
- Colaborarea obligatorie a tuturor compartimentelor cu persoana desemnată în vederea obținerii datelor necesare;
- Informarea avertizorului despre stadiul acțiunilor la 3 (trei) luni de la primirea raportării și ulterior, ori de câte ori apar evoluții, cu excepția situațiilor care ar afecta investigația.

#### **Protecția datelor cu caracter personal:**

Prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează potrivit dispozițiilor din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și din Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date și dispozițiilor din Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE.

#### **Modul de lucru:**

- Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. 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: existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne și imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.
- În lipsa canalelor interne de raportare în cazul persoanelor juridice de drept privat cu mai puțin de 50 de lucrători, altele decât cele prevăzute în cadrul art. 9 alin. (4) din Legea nr. 361/2022, avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii utilizează canalul extern.
- Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.
- În cadrul BLUE AIR TECHNIC S.R.L., raportarea se face utilizând documentul atașat în cadrul Anexei nr. 1 la prezenta procedură, respectiv *FORMULARUL DE RAPORTARE PRIVIND NERESPECTAREA DISPOZIȚIILOR LEGALE ALE ACTELOR NORMATIVE ÎN SENSUL LEGII NR. 361/2002 PRIVIND PROTECȚIA AVERTIZORILOR ÎN INTERES PUBLIC*, care cuprinde cel puțin următoarele: nume și prenume, datele de contact ale avertizorului în domeniul public (AIP), contextul profesional în care au fost obținute informațiile, persoana vizată, descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii precum și după caz, probele în susținerea raportării, data și semnătura, după caz.
- Prin excepție, raportarea poate fi și anonimă, în cazul în care AIP nu beneficiază de protecție în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 și nu poate fi înștiințat cu privire la înregistrarea raportării, progresul înregistrat și modalitatea de soluționare.

- În cadrul unei raportări nominale există posibilitatea comunicării pentru a se clarifica anumite aspecte prezentate în raportare între avertizorul în interes public și persoana desemnată;
- Persoana care raportează încălcări ale legii în mod anonim nu poate beneficia de exonerare și protecție în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022;
- Persoana care raportează încălcări ale legii în mod anonim nu poate fi înștiințată cu privire la înregistrarea raportării, progresul înregistrat și modalitatea de soluționare.

#### **Evidența și arhivarea raportărilor:**

- Evidența raportărilor se ține utilizând documentul atașat în cadrul Anexei nr. 2 la prezenta procedură, respectiv *REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A RAPORTĂRILOR* – document care cuprinde data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării și modalitatea de soluționare a acestora. Registrul se ține în format electronic.
- Raportările și documentele aferente se păstrează în format electronic timp de 5 (cinci) ani. După expirarea perioadei sus-menționate, 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 printr-o transcriere completă și exactă a conversației.
- Persoana desemnată are de asemenea obligația de informare a conducătorilor instituției. Persoana desemnată, precum și mijloacele de raportare trebuie aduse la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a instituției și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil. Angajatorul trebuie să se asigure că, în orice moment, cel puțin un mijloc de raportare este accesibil.
- Persoana desemnată confirmă în scris AIP înregistrarea raportării, în termen de 7 (șapte) zile lucrătoare, folosind datele de contact puse la dispoziție. În cazul raportărilor primite anonim, această acțiune nu poate fi realizată.

#### **Analiza raportării primite în baza Legii nr. 361/2022:**

- Persoana desemnată analizează raportarea și, dacă este cazul, solicită AIP (dacă acesta și-a declarat identitatea) clarificări și/sau completări cu privire la probele pe care acesta se bazează sau cu privire la orice altă informație suplimentară necesară pentru cercetarea raportării.
- În cazul în care AIP nu transmite informațiile în termen de 15 (cincisprezece) zile lucrătoare de la solicitarea persoanei desemnate, cererea se clasează. Orice alte informații suplimentare solicitate / primite în procesul de înregistrare și analiză se înregistrează de către persoana desemnată în *Registru de evidență a raportărilor*, fiind anexat la raportării inițiale.
- Persoana desemnată inițiază acțiuni subsecvente pentru soluționarea raportării interne și desfășoară orice alte activități conexe procesului de analiză a raportării primite în baza Legii nr. 361/2022. În cazul solicitării de informații adresate altor compartimente, acestea au obligația de a pune la dispoziția persoanei desemnate, într-un termen rezonabil, orice documente / informații care pot conduce la soluționarea raportării.
- Persoana desemnată informează AIP (dacă acesta și-a declarat identitatea) cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente în cel mult 3 (trei) luni de la primirea raportării, precum și ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în înregistrarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar împiedica desfășurarea acestora.

### **Elaborarea raportului de soluționare:**

Persoana desemnată elaborează un raport cu privire la modalitatea de soluționare a raportării și care poate fi una din următoarele situații:

- clasarea raportării;
- propunerea inițierii unei cercetări disciplinare dacă există elemente ce evidențiază necesitatea declanșării acesteia; sau
- raportarea către alte instituții competente dacă există informații referitoare la încălcări ale legii, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă.

### **Informarea Managerului și a AIP:**

După finalizarea raportului, în timp de maxim 5 (cinci) zile lucrătoare, persoana desemnată informează Managerul și AIP (dacă acesta și-a declarat identitatea).

### **Clasarea raportării interne:**

Raportarea se clasează atunci când:

- nu conține elementele minim obligatorii, iar persoana desemnată a solicitat completarea acestora în termen de 15 (cincisprezece) zile lucrătoare, fără ca aceasta obligație să fie îndeplinită; sau
- raportarea este trimisă 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 (cincisprezece) zile lucrătoare, fără ca aceasta obligație să fie îndeplinită; sau
- în cazul în care o persoană face mai multe raportări cu același obiect acestea se conexează, AIP urmând să primească o singură informare; sau
- în conformitate cu Legea nr. 361/2022 se 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 încheierea procedurii. Aceasta prevedere nu aduce atingere obligației de a păstra confidențialitatea, de a informa AIP și a nu aduce atingere nici altor obligații sau proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.

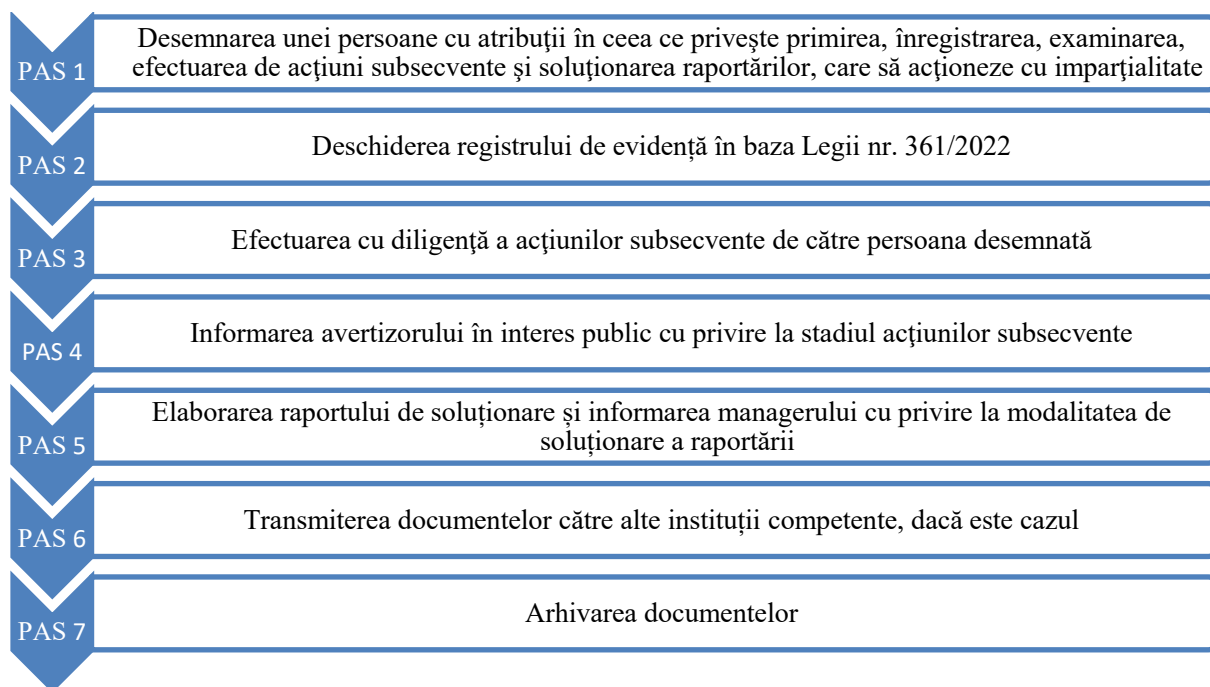
### **Obligația de a păstra confidențialitatea**

- Persoana desemnată care soluționează raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea AIP și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acesteia.
- Prin excepție, identitatea AIP poate fi divulgată numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute de aceasta. În acest caz, AIP este informat în scris, anterior, 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. Obligația de păstra confidențialitatea nu există în cazul în care AIP a dezvăluit în mod intenționat identitatea sa.

## CAPITOLUL VI – RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

| Responsabil  | Persoana desemnată | Auditor intern | Alte compartimente | Manager |
|--|--------------------|----------------|--------------------|---------|
| <b>Activități</b>  |                    |                |                    |         |
| Înregistrarea raportărilor în Registrul de evidență a raportărilor | X                  |                |                    |         |
| Analiza raportărilor   | X                  |                |                    |         |
| Inițierea acțiunilor subsecvente                                   | X                  |                |                    |         |
| Elaborarea raportului  | X                  |                |                    |         |
| Informarea managerului și a AIP                                    | X                  |                |                    |         |

## CAPITOLUL VII – DIAGRAMĂ



## CAPITOLUL VIII – RAPORTAREA NEREALĂ ȘI CONSECINȚELE ACESTEIA

În cazul unei raportări nereale, conform Legii nr. 361/2022, se pot aplica mai multe măsuri și sancțiuni, după cum urmează:

- Raportarea informațiilor cunoscute ca fiind nereale constituie contravenție și este sancționată cu amendă cuprinsă între 2.500 și 30.000 lei.

- În situația în care raportarea falsă este realizată cu intenția de a produce prejudicii sau obține beneficii necuvenite, fapta poate fi calificată drept infracțiune cu urmări penale.
- Autoritățile competente investighează și sancționează avertizorii care efectuează raportări false administrativ și/sau penal (, în funcție de gravitatea faptei și de intenția din spatele acesteia);
- Instanțele pot impune măsuri suplimentare, inclusiv despăgubiri pentru persoanele prejudiciate, în cazul în care constată că raportarea a fost efectuată cu rea-credință sau că a avut scopul de a prejudicia;
- Raportările false afectează grav credibilitatea avertizorului și pot submina integritatea și transparența instituției.

Prezenta procedură devine aplicabilă de la data semnării și va fi comunicată tuturor angajaților prin afișare la sediu și publicare pe pagina oficială a companiei, asigurându-se accesibilitatea permanentă a mijloacelor de raportare.

**FORMULAR DE RAPORTARE  
privind încălcarea dispozițiilor legale**

1. **Nume și prenume avertizor în interes public (opțional în cazul raportărilor anonime):**

.....  
.....

2. **Date de contact (e-mail, telefon, adresă):** .....

.....  
.....

3. **Contextul profesional în care au fost obținute informațiile:** .....

.....  
.....

4. **Persoana/persoanele vizate de raportare:** .....

.....  
.....

5. **Descrierea detaliată a faptei susceptibile să constituie o încălcare a legii:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Probe în susținerea raportării (documente, fișiere, martori etc.):**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Se pot atașa documente justificative.*

**Data completării raportului:**

..... / ..... / 2025

**Semnătura AIP (dacă raportarea nu este anonimă):**

.....

## REGISTRU DE EVIDENȚĂ A RAPORTĂRIILOR

*Se ține în format electronic și/sau fizic de către persoana desemnată*

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Data primirii</b> | <b>Nume și prenume AIP</b> | <b>Date contact</b> | <b>Obiectul raportării</b> | <b>Modul de soluționare</b> | <b>Data închiderii cazului</b> | <b>Observații</b> |
|-----------------|----------------------|----------------------------|---------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------|
| 1.              |                      |                            |                     |                            |                             |                                |                   |
| 2.              |                      |                            |                     |                            |                             |                                |                   |
| 3.              |                      |                            |                     |                            |                             |                                |                   |
| 4.              |                      |                            |                     |                            |                             |                                |                   |
| 5.              |                      |                            |                     |                            |                             |                                |                   |

## **DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE**

*în temeiul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public*

Subsemnatul(a), .....,  
angajat(ă) al .....,  
având funcția de .....,  
desemnat(ă) cu gestionarea raportărilor în baza Legii nr. 361/2022, declar pe propria  
răspundere că:

1. Mă oblig să păstrez confidențialitatea asupra identității avertizorului în interes public și a oricăror informații care ar putea duce la identificarea acestuia;
2. Mă oblig să nu divulg, direct sau indirect, informațiile primite în procesul de înregistrare, analiză sau soluționare a raportărilor; și
3. Îmi asum răspunderea legală pentru orice încălcare a acestor obligații.

Data: ..... / ..... / 2025

Semnătura: .....