

## **Mecanismul de raportare și de efectuare de acțiuni subsecvente**

### **Semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a normelor interne**

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare se face pentru ceea ce înseamnă 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) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții din Aeroport;
- c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- h) incompetența sau neglijența în serviciu;
- i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al aeroportului;
- m) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări;
- n) acțiunile/informările neautorizate, contra intereselor aeroportului, întreprinse de un angajat față de companii aeriene, aeroporturi concurente, clienți furnizori, colaboratori și alți terți.
- o) semnalarea faptelor de încălcare a legii sau a normelor interne se poate face prin utilizare uneia dintre următoarele posibilități:

**Adresa de e-mail: [office@airportcluj.ro](mailto:office@airportcluj.ro)**

**Telefon: 0264-307500**

**Interior: 102**

## Procedura de raportare

- conceperea, instituirea și gestionarea modalității de primire a raportărilor sunt în măsură să protejeze confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare și să se împiedice accesul la raportare al personalului neautorizat;
- persoanele care gestionează e-mailul de office ([office@airportcluj.ro](mailto:office@airportcluj.ro)) și telefonul (0264 -307500 /nr. de interior 102) la primirea raportărilor vor redirecționa sesizările cu celeritate către persoana desemnată, cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente;
- persoana desemnată, precum și mijloacele de raportare se aduc la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a instituției și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil.
- Aeroportul se asigură că, în orice moment, cel puțin un mijloc de raportare este accesibil.
- persoana desemnată acționează cu imparțialitate și este independent în exercitarea acestor atribuții;
- persoana desemnată gestionează modalitățile de primire a raportărilor astfel încât să asigure confidențialitatea identității avertizorului de interes public;
- persoana desemnată protejează datele cu caracter personal ale avertizorului în interes public;
- persoana desemnată efectuează cu diligență acțiunile subsecvente;
- persoana desemnată informează avertizorul în interes public cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea unui termen de 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;
- persoana desemnată informează avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- persoana desemnată păstrează evidența raportărilor într-un registru; registrul se ține în format electronic;
- persoana desemnată menține statistici cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii;
- persoana desemnată informează conducerea Regiei cu privire la modalitatea de soluționare a raportărilor;
- 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 încheierea procedurii;
- persoana desemnată elimină și distruge raportările după expirarea termenului de păstrare prevăzut de lege (indiferent de suportul pe care sunt păstrate).

## Conținutul raportărilor

- Raportarea cuprinde, cel puțin, următoarele: 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 în cadrul regiei autonome, precum și, după caz, probele în susținerea raportării, data și semnătura, după caz.
- 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 referitoare la încălcări ale legii.