

**PROCEDURĂ DE LUCRU**  
**privind aplicarea Legii nr. 361/2022 în cadrul Operatorului Regional de Apă – APA**  
**SERVICE S.A. Giurgiu**

**1. Scop**

Prezenta procedură stabilește cadrul intern pentru primirea, înregistrarea, analizarea și soluționarea raportărilor privind încălcări ale legii, în conformitate cu Legea nr. 361/2022, cu respectarea GDPR, a Codului muncii și a regulamentelor interne ale societății.

Procedura este destinată implementării practice, fiind utilizată de structurile interne implicate.

**2. Domeniu de aplicare**

Procedura se aplică tuturor raportărilor efectuate de:

- angajați (contract individual de muncă);
- foști angajați;
- candidați la angajare, persoanele care se afla în proces de recrutare sau al caror raport de munca nu s-a încheiat, dacă au obținut informații într-un context profesional;
- colaboratori, contractori, subcontractori;
- membri ai organelor de conducere și supraveghere, conducerea executivă;
- orice persoană care obține informații într-un context profesional legat de societate.

**3. Baza legală**

- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR);
- Codul muncii (Legea nr. 53/2003);
- Regulamentul intern al societății;
- Statutul societății și actele normative aplicabile sectorului de apă-canal.

**4. Definiții**

- Avertizor în interes public – persoana care raportează sau divulgă public informații privind încălcări ale legii, obținute într-un context profesional;
- Raportare – comunicarea de informații (scrisă sau verbală) privind încălcări ale legii, prin canalele interne sau externe;
- Încălcare a legii – fapte sau inacțiuni care contravin dispozițiilor legale, inclusiv domenii precum achiziții publice, siguranța produselor, protecția mediului, protecția datelor, etc.
- Responsabil desemnat – persoana/structura internă desemnată să gestioneze raportările.

**5. Principii generale**

- legalitate, imparțialitate și confidențialitate;
- protecția avertizorului împotriva represaliilor;
- respectarea prezumției de nevinovăție;
- minimizarea datelor cu caracter personal;

- trasabilitate și documentare a procesului.

## 6. Canale interne de raportare

Societatea pune la dispoziție următoarele canale interne:

- adresă de e-mail dedicată (**avertizor@apagiurgiu.ro**) formular tipizat( Anexa 1);
- platformă electronică securizată (dacă este disponibilă);
- adresă poștală, cu mențiunea „Confidențial – Raportari Avertizori”;
- raportare verbală, consemnată în proces-verbal, la solicitarea avertizorului.

Canalele sunt concepute astfel încât să asigure confidențialitatea identității avertizorului și a persoanelor vizate și sunt gestionate strict de către persoana desemnată.

În cazul în care avertizorul alege raportarea externă direct către Agenția Națională de Integritate, pentru a raporta încălcări ale legii, o pot face doar prin următoarele modalități: pe Platforma Avertizori <https://avertizori.integritate.eu>.

Se garantează că accesul la canale este facil, vizibil și comunicat tuturor angajaților, colaboratorilor și părților relevante prin afisarea pe pagina de internet a institutiei și la sediu societatii.

## 7. Desemnarea responsabilului

Consiliul de Administrație/Directorul General desemnează prin decizie internă:

- o persoană sau o comisie responsabilă cu gestionarea raportărilor, independentă funcțional și instruită în domeniul protecției datelor și al legislației muncii.

Decizia de desemnare se comunica public (pe internet, pe site-ul Apa Service S.A., la panoul intern) și indica numele, funcția și datele de contact.

Responsabilul are atribuții:

- Inregistrează și pastrează evidența raportărilor în interes public într-un **Registru electronic de evidența a raportărilor (Anexa 2)**, care se pastrează pe o perioadă de 5 ani;
- Mentine statistici cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii;
- Transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;
- Informează avertizorul cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente;
- Informează conducerea societății APA SERVICE S.A. Giurgiu cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;
- Informează avertizorul în interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării;

Se poate constitui, după caz, o **Comisie Internă pentru Avertizori** (formată din minimum 3 membri) care să sprijine responsabilul în evaluarea raportărilor, investigații, recomandări de măsuri.

Responsabilul/Comisia poate să solicite informații relevante de la structurile interne trebuie să aibă acces la resursele necesare (IT, legal, audit intern) pentru desfășurarea atribuțiilor.

*Conținutul raportării:*

Raportarea trebuie să cuprindă, pe cât posibil:

- descrierea detaliată a faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul societății;
- data și locul producerii;
- persoanele implicate;
- dovezi sau indicii în susținerea raportării;
- datele de contact ale avertizorului (optional) sau mențiunea Anonim
- data întocmirii raportării.

## 8. Procedura de gestionare a raportărilor

### *Primirea și înregistrarea*

- raportarea se înregistrează într-un Registru de evidenta a raportarilor (format electronic securizat +/-fizic) cuprinde minimum: nr de inregistrare, data primirii raportarii, canalul de raportare (scris, email, verbal), numele avertizorului (sau anonim), suma scurta a raportarii, persoana responsabila pentru examinare, stadiul/termen legal raspuns;
- În cazul în care avertizorul nu a optat pentru anonim, responsabilul transmite confirmarea primirii prin e-mail sau scrisoare in termen de maximum 7 zile calendaristice, indicând: numărul de înregistrare, termenul estimativ pentru evaluare, informații privind drepturile sale și protecția.
- 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.
- În cazul anonim, se poate transmite o confirmare generală („s-a primit raportarea cu nr. ...”), cu păstrarea confidențialității
- Dacă raportarea este incompletă, responsabilul poate solicita completări suplimentare avertizorului (dacă poate fi identificat), termenul pentru completare se stabilește clar.
- Identitatea avertizorului nu este dezvăluită fără consimțământul acestuia, cu excepțiile prevăzute de lege.

### *Analiza preliminară*

- Se realizeaza o analiza preliminara in maximum 5 zile lucratoare , se verifica incadrarea raportării în sfera Legii nr. 361/2022, daca informatia face referire la o incalcare a legii, intr-un context profesional;
- Evaluarea existenței unor indicii minime;
- Daca raportarea este admisibila, se lanseaza procedura de investigare interna (sau, daca este cazul, sesizare externa).
- Dacă raportarea nu este admisibilă (ex: nu se referă la încălcări legale sau este manifest nefondată), se comunică avertizorului (dacă este identificabil) motivul neadmisibilității, în termen rezonabil, oferindu-i opțiunea de a clarifica / completa.

### *Investigarea*

- Persoana responsabila desemneaza persoanele sau echipa care realizeaza investigatia (poate include Audit Intern- flux, registru, investigatie; Compartiment Juridic- conformitate legala; Resurse Umane- masuri disciplinare; Persoana responsabila GDPR- protectia avertizorului);
- Se stabileste un plan de investigatie: obiective, termene intermediare, mijloace de verificare, protectia datelor si identitatii avertizorului.
- Pe durata investigării se adoptă măsuri provizorii de protecție dacă există risc pentru avertizor sau pentru buna-functionare a investigației (de ex. schimbare temporară locului de muncă, interdicție de contactare directă cu avertizorul de către persoana vizată).

## 9. Soluționarea raportării și măsuri ulterioare

1. La finalizarea investigației, se redactează un raport intern care cuprinde: concluziile investigației, măsurile propuse sau adoptate, termene de implementare, responsabilități.
2. în termen de maximum 3 luni de la confirmarea primirii, avertizorul este informat cu privire la stadiul sau rezultatul demersurilor.

3. Avertizorul (dacă este identificabil) primește un răspuns scris care include: „am primit raportarea”, „investigația s-a încheiat”, „măsurile adoptate” sau, dacă nu este posibil să se dezvăluie toate detaliile, o notificare pe măsura posibilului în conformitate cu protecția datelor.
4. Măsurile pot include: sancțiuni disciplinare față de persoana vizată conform Codului Muncii și Regulamentului Intern, modificarea procedurilor interne, măsuri de remediere a deficiențelor, raportare către autorități externe, recomandări de îmbunătățire a controalelor interne.
5. Documentele aferente (raportarea, proces-verbalul al investigației, măsurile, comunicarea către avertizor, registrul) se arhivează securizat și confidențial pentru minimum 5 ani de la data înregistrării raportării.

#### **10. Protecția avertizorului**

Este strict interzisă orice formă de represalii, inclusiv:

- concedierea;
- sancționarea disciplinară nejustificată;
- retrogradarea;
- hărțuirea sau discriminarea.

Orice act de represalii constituie abatere disciplinară gravă.

Confidențialitatea este obligatorie: identitatea avertizorului, precum și informațiile ce pot conduce la identificarea sa, sunt protejate, cu excepția cazului când avertizorul a consimțit sau divulgarea este cerută de lege.

În comunicarea internă, se va sublinia faptul că raportările pot fi făcute fără teama de repercusiuni și se vor menționa garanțiile oferite.

#### **11. Arhivare și evidență:**

- Documentele se arhivează securizat;
- Accesul este strict controlat;
- Distrugerea datelor se face conform procedurilor interne și legislației arhivistice.

#### **13. Informare și instruire**

Societatea asigură:

- informarea periodică a personalului privind mecanismul de raportare;
- publicarea procedurii pe intranet/avizier;
- instruirea persoanelor responsabile;
- persoana responsabilă întocmește anual un raport către conducerea APA SERVICE S.A. Giurgiu privind: numărul raportărilor primite, canalele utilizate, natura raportărilor, termene de soluționare, măsuri adoptate, eventuale blocaje, statistici, cat și formularul de raportare anuala a datelor statistice ce se transmite catre ANI, in ultima si de vineri a lunii februarie a fiecarui an pentru anul anterior semnat de conducatorul unitatii, la adresa de email **ds.avertizori@integritate.eu**;
- conducerea supune procedura spre revizuire anual (sau la apariția modificărilor legislative) și aprobă modificările;
- se recomandă organizarea anuală a unei sesiuni de informare/instruire pentru angajați privind procedura de avertizare, protecția avertizorilor, canalele disponibile;
- se include în auditul intern un modul de verificare a implementării acestei proceduri (ex: auditul verifică existența canalelor, registrului, confidențialitatea, lipsa represaliilor).

#### 14. Dispoziții finale

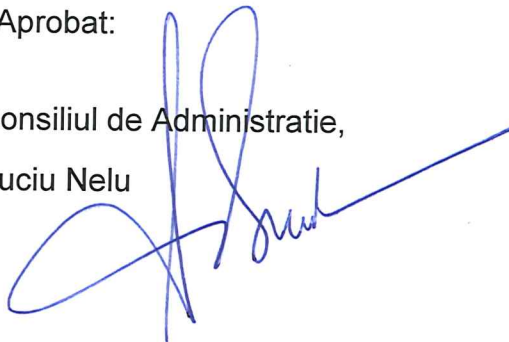
Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către conducerea societății și face parte integrantă din sistemul de control intern managerial.

Toți angajații, colaboratorii și părțile terțe relevante vor fi informați despre procedură (prin publicarea pe situl societății, panou, sesiuni de instruire).

Aprobat:

PRESEDINTE Consiliul de Administratie,

Buciu Nelu



Toma Elvis Florentin



Popescu ALEXANDRU

