

PROCEDURĂ INTERNĂ

privind raportarea încălcărilor legii și protecția avertizorului în interes public (Legea nr. 361/2022)

Institutul de Cercetare-Dezvoltare pentru Legumicultură și Floricultură Vidra

Versiune: 1.0

Data intrării în vigoare: 17.01.2023

Aprobat de: Directorul General

Responsabil procedură: Persoana desemnată pentru gestionarea raportărilor (PDGR) – Tudor Andreea Nicoleta, tel. 0767142177.

1. Scop

Stabilirea cadrului instituțional pentru primirea, înregistrarea, examinarea și soluționarea raportărilor privind încălcări ale legii, precum și a măsurilor de protecție a avertizorului în interes public, în conformitate cu Legea nr. 361/2022.

2. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor persoanelor care efectuează activități profesionale pentru sau în legătură cu Institutul (angajați, foști angajați, candidați, consultanți, contractori, voluntari, stagiar(i), membri ai organelor de conducere), precum și persoanelor care interacționează cu Institutul (parteneri, furnizori, beneficiari ai proiectelor etc.).

3. Definiții

- **Avertizor în interes public** – persoana fizică ce raportează sau divulgă public informații privind încălcări ale legii, în condițiile Legii nr. 361/2022.
- **Raportare** – comunicare privind încălcări ale legii produse sau susceptibile să se producă în cadrul Institutului sau în cadrul partenerilor/contractorilor acestuia, de care avertizorul a luat cunoștință în context profesional.
- **Canal intern de raportare** – mecanismul pus la dispoziție de Institut pentru primirea și gestionarea raportărilor.
- **Reprealii** – orice act sau omisiune ilegală/abuzivă determinată de o raportare (concediere, retrogradare, intimidare, evaluări negative nejustificate etc.).

4. Principii

- **Confidențialitate** totală a identității avertizorului și a persoanelor vizate.
- **Interdicția represaliilor**; măsuri de protecție și sprijin pentru avertizor.
- **Bună-credință** a raportorului; raportările trebuie să fie făcute cu convingerea rezonabilă că informațiile sunt adevărate la momentul raportării.

- **Imparțialitate și celeritate** în examinarea raportărilor.
- **Protecția datelor** conform Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și legislației naționale.

5. Canalul intern de raportare al Institutului

Institutul instituie următoarele canale (cel puțin unul scris și unul verbal):

5.1. Scris

- Adresă e-mail dedicată (securizată): **office@icdlf.ro**
- Poștă/curier: **Calea București, nr.22, Vidra, Ilfov.** – plic marcat „Confidențial – PDGR – Avertizări în interes public”.

5.2. Verbal

- Linie telefonică dedicate : tel. 0767142177, miercuri și joi, orele 10-12
- **Întâlnire față în față**, la solicitarea raportorului, programată în max. 7 zile calendaristice de la cerere.

5.3. Accesibilitate

Canalele sunt ușor de accesat, gratuite, disponibile și în afara programului (prin e-mail/formular/mesaj vocal), cu informații clare pe site-ul Institutului.

6. Persoane și roluri

Persoana desemnată pentru gestionarea raportărilor (PDGR): Tudor Andreea Nicoleta – gestionează primirea, confirmarea, înregistrarea, comunicarea cu avertizorul, analiza preliminară, propunerile de măsuri și raportarea conducerii.

- **Echipă de examinare/investigare ad-hoc:** constituită de PDGR cu avizul Directorului, incluzând experți relevanți (juridic, resurse umane, achiziții, etică, IT, cercetare). Membrii semnează **Declarație de confidențialitate și imparțialitate.**
- **Ofițer protecția datelor (DPO):** consultat pentru aspecte GDPR.

7. Obiectul raportărilor

Încălcări ale legii în domenii precum: achiziții publice, servicii financiare, prevenirea spălării banilor, siguranța produselor, siguranța transportului, protecția mediului, radioprotecție și siguranță nucleară (dacă e cazul), siguranța alimentelor și hranei pentru animale, sănătatea publică, protecția consumatorilor, protecția vieții private și a datelor cu caracter personal, securitatea rețelelor și sistemelor informatice, interesele financiare ale UE, piața internă etc.; fapte de corupție, fraudă, conflicte de interese, deturnare fonduri, încălcări ale integrității academice și eticii cercetării (plagiat, fabricarea/falsificarea datelor, manipulare rezultate), abateri disciplinare grave etc.

8. Conținutul raportării

Raportarea se formulează preferabil în scris și cuprinde: - datele de identificare și de contact ale raportorului (opțional: posibil raportare anonimă – vezi secțiunea 12); - contextul profesional în care a luat cunoștință de faptă; - descrierea faptelor, locul, data/perioada, persoanele implicate; -

dovezi sau indicii (documente, e-mailuri, imagini, capturi ecran, martori); - orice alte date relevante.

Model de formular – vezi Anexa 1.

9. Primirea și înregistrarea raportării

9.1. PDGR verifică integritatea transmiterii, aplică măsuri de securitate (criptare, parole).

9.2. **Confirmarea primirii** se transmite avertizorului **în cel mult 7 zile calendaristice** de la primire (Anexa 2).

9.3. Raportarea se înscrie în **Registrul confidențial al raportărilor** (Anexa 3), cu număr unic.

10. Examinarea și soluționarea

10.1. **Analiză preliminară** (max. 10 zile lucrătoare): verificarea cadrului de competență, completitudinii, urgenței și necesității măsurilor imediate (ex. suspendare proceduri achiziții, conservare probe/log-uri).

10.2. **Investigare**: colectare probe, interviuri, audit documentar/IT; respectarea contradicționalității și prezumției de nevinovăție; minimizarea prelucrării datelor.

10.3. **Măsuri provizorii** (dacă e cazul): segregarea sarcinilor, acces IT, măsuri disciplinare temporare, suspendări procedurale.

10.4. **Feedback către avertizor**: informare privind stadiul acțiunilor **în cel mult 3 luni** de la confirmarea primirii sau, dacă nu s-a confirmat, de la expirarea termenului de 7 zile; în cazuri justificate, termenul poate fi prelungit până la **6 luni**, cu justificare comunicată avertizorului.

10.5. **Raport de soluționare**: PDGR elaborează un raport cu constatările, măsurile dispuse și recomandările (disciplinare, administrative, penale, civile, de conformare, etice), aprobat de Director.

11. Confidențialitate și securitate

- Identitatea avertizorului, a persoanelor vizate și orice informații din raportare sunt confidențiale; divulgarea este interzisă, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.
- Documentele se păstrează în sisteme separate, cu acces limitat, parole și criptare.
- Comunicarea cu avertizorul se face pe canale securizate; se evită utilizarea adreselor generale sau a listelor de distribuție.

12. Raportări anonime

Institutul primește și evaluează raportările anonime **în măsura în care conțin suficiente informații**; totuși, **protecția legală potrivit Legii nr. 361/2022 se aplică raportărilor nominale**, conform legii. Se încurajează indicarea unui canal de contact confidențial (e-mail dedicat) pentru clarificări.

13. Canale externe și divulgare publică

13.1. **Canal extern național:** Agenția Națională de Integritate (ANI) – platforma dedicată pentru raportări externe; avertizorul poate raporta direct extern sau după raportare internă.

13.2. **Alte autorități competente** (după obiect): ANAP, Curtea de Conturi, DNA/Parchet, ANPC, ANSPDCP, ANSVSA, Ministere etc.

13.3. **Divulgare publică** (mass-media, rețele sociale, ONG-uri): avertizorul beneficiază de protecție dacă sunt îndeplinite condițiile legii (raportare anterioară internă/externă fără măsuri adecvate în termen, sau motive întemeiate de pericol/represalii/distrugere probe).

14. Interdicția represaliilor. Măsuri de protecție și sprijin

- Interzise orice represalii (concediere, retrogradare, reducere salariu, schimbare program, hărțuire etc.).
- Măsuri de protecție: consiliere, asistență juridică conform legii, măsuri provizorii de protecție a muncii, suport psihologic (dacă e cazul), protecție în cadrul procedurilor.
- Sarcina probei: revine angajatorului să dovedească faptul că măsurile contestate nu au legătură cu raportarea.
- Avertizorul nu răspunde pentru obținerea sau accesarea informațiilor, dacă nu a comis o infracțiune, iar accesul a fost necesar pentru raportare.

15. Protecția datelor cu caracter personal

- **Temei juridic:** obligație legală (Legea 361/2022) și interes public major;
- **Categoriile de date:** identitatea avertizorului, persoanelor vizate, fapte, probe; posibil date speciale (gestionate cu restricții sporite).
- **Termen de stocare:** conform registrului – de regulă, **5 ani** de la soluționarea finală, dacă nu este necesară o perioadă mai lungă conform legii (litigii, investigații).
- **Drepturi GDPR:** informare, acces (cu limitările legale pentru a nu periclita investigația), rectificare, restricționare; dreptul de opoziție poate fi limitat.

16. Evidența raportărilor (Registru confidențial)

Se ține un Registru confidențial (Anexa 3) care conține: număr înregistrare, dată, date avertizor (dacă sunt), canal, descriere succintă, domeniu, persoanele/structurile vizate, stadiu, măsuri dispuse, termene, data feedback-ului și închiderea cazului.

17. Incompatibilități și conflicte de interese

PDGR și membrii echipei de examinare se abțin dacă există conflict de interese sau aparență de părtinire; Directorul desemnează alte persoane. Orice influență asupra investigației este interzisă.

18. Informare și training

Institutul publică pe site această procedură și datele de contact PDGR; organizează sesiuni anuale de instruire privind raportarea și protecția avertizorilor, inclusiv pentru conducere și personalul din proiecte (naționale/UE).

19. Sancțiuni

Încălcarea confidențialității, obstrucționarea raportărilor/investigațiilor, represaliile sau raportarea cu rea-credință pot atrage răspundere disciplinară, contravențională sau penală, potrivit legii.

20. Dispoziții finale

- Procedura se revizuieste anual sau ori de câte ori intervin modificări legislative/organizaționale.
- Anexele fac parte integrantă din procedură.

ANEXA 1 – Formular de raportare (model)

1. Date raportor (nume, prenume, funcție, date contact) [opțional]*
2. Context profesional în care ați luat cunoștință de faptă
3. Descrierea pe scurt a încălcării
4. Data/perioada și locul
5. Persoane/structuri implicate
6. Dovezi disponibile (atașamente/linkuri)
7. Martori (dacă există)
8. Măsuri deja întreprinse (dacă există)
9. Solicitare de întâlnire (da/nu)
10. Acord pentru transmiterea informațiilor către autorități competente (da/nu)
11. Declarație de bună-credință și asumare: „Declar că, la momentul raportării, consider în mod rezonabil că informațiile furnizate sunt adevărate”.
12. Semnătură / dată (dacă se depune în format fizic)

*Notă: raportările anonime sunt acceptate, însă protecția legală integrală se aplică raportărilor nominale.

ANEXA 2 – Model confirmare de primire

Subiect: Confirmare primire raportare [nr. ____/data ____]

Stimată/Stimate [nume],

Vă confirmăm primirea raportării dvs. din data de [____], înregistrată cu nr. [____].

Persoana desemnată pentru gestionarea raportării este [nume, funcție, contact]. Vă vom informa cu privire la acțiunile întreprinse în cel mult **3 luni** de la această confirmare (cu posibilă prelungire justificată până la **6 luni**).

Vă asigurăm de confidențialitatea identității dvs. și de protecția împotriva oricăror represalii.

Cu stimă,
[semnătură PDGR]

ANEXA 3 – Registru confidențial al raportărilor (structură minimă)

- Număr înregistrare
- Dată primire
- Canal (e-mail/formular/telefon/întâlnire/poștă)
- Date avertizor (dacă sunt)
- Domeniu/Direcție vizată
- Descriere sumară
- Persoane/structuri implicate
- PDGR/echipă desemnată
- Măsuri provizorii
- Stadiu (analiză preliminară/investigare/soluționare)
- Feedback intermediar/final (date)

- Măsuri dispuse (disciplinare/administrative/penale/civile)
- Data închiderii
- Observații/legături cu alte dosare

ANEXA 4 – Declarație de confidențialitate și imparțialitate (model)

Subsemnatul(a) [nume], membru al echipei de examinare, declar pe propria răspundere că voi păstra confidențialitatea informațiilor accesate și că nu mă aflu în conflict de interese; mă voi abține și informa PDGR dacă apare o asemenea situație.

ANEXA 5 – Notă de informare GDPR (model, pentru pagină web și formular)

Operator: Institutul de Cercetări pentru Legumicultură

Scop: primire și gestionare raportări încălcări ale legii

Temei: obligație legală (Legea 361/2022) și interes public

Destinatari: echipa PDGR, autorități competente (la nevoie), instanțe/organisme de anchetă

Stocare: min. 5 ani de la soluționare; ulterior, arhivare/anonimizare

Drepturi: acces, rectificare, restricționare; exercitarea drepturilor poate fi limitată pe durata investigației

Contact DPO: [e-mail/telefon]

Măsuri de securitate: acces limitat, parole, criptare, audit acces

Atenționare: raportările anonime pot fi analizate, însă protecția legală integrală se aplică raportărilor nominale.

ANEXA 6 – Plan de comunicare și instruire (schiță)

- Publicare procedură și date PDGR pe site-ul Institutului
- Afiș intern (panouri) cu canalele de raportare
- E-mail informativ către personal și colaboratori
- Training anual (inclusiv module pentru etică în cercetare)
- Simulări/teste de confidențialitate și răspuns operativ
- Revizuire feedback de la raportori (anonimizat)

ANEXA 7 – Elemente specifice mediului de cercetare (Ghid intern)

- **Integritate științifică:** plagiat, autoplăgiat, falsificare/fabricare date, manipularea analizei statistice, omisiunea intenționată a datelor contradictorii.
- **Proprietate intelectuală:** divulgare neautorizată a secretelor comerciale, utilizarea neautorizată a rezultatelor partenerilor, încălcarea acordurilor de confidențialitate.
- **Proiecte și granturi:** raportări false, dublă finanțare nepermisă, cheltuieli neeligibile, conflicte de interese nedeclarate, favoritism în evaluare/selectare.
- **Achiziții și furnizori:** trucarea licitațiilor, divizarea contractelor, conflict de interese, informații privilegiate.
- **etică și conformitate:** expirarea aprobărilor etice, manipularea rezultatelor pentru publicare, presiuni ierarhice nelegitime.
- **Securitate IT și date:** acces neautorizat, distrugere/alterare date de cercetare, nerespectarea politicilor de backup și arhivare.

ANEXA 8 – Matrice termene și responsabilități

- Confirmare primire – **max. 7 zile calendaristice** – PDGR
- Feedback stadiu/măsuri – **max. 3 luni** (prelungire justificată până la **6 luni**) – PDGR
- Programare întâlnire la cerere – **max. 7 zile** – PDGR
- Raport final – **de regulă în 90–120 zile** sau conform complexității cazului – PDGR/Director
- Revizuire anuală procedură – **Q4** – PDGR/DPO/Juridic