

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND POLITICA PENTRU
PROTECȚIA ÎMPOTRIVA COMPORTAMENTULUI
FRAUDULOS SAU CORUPT**

Cod: PO-03

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii	3
3.	Domeniul de aplicare al procedurii	3
4.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile	4
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
6.	Descrierea procedurii	5
	6.1. Generalități	5
	6.2. Zone care reprezintă un risc al corupției și măsurile lor preventive	6
	6.3. Măsuri de protecție pentru posibile abuzuri	9
	6.4. Reguli pentru reclamarea comportamentului inadecvat	12
	6.5. Responsabilitate	12

2. Scopul procedurii

Această politică pentru protecția împotriva comportamentului fraudulos sau corupt „**Politica**” tratează standardele pentru conducerea tuturor activităților întreprinse de companiile GreenGroup indiferent de nivelul la care sunt întreprinse.

Intenția companiilor GreenGroup este de a asigura faptul că atât Reprezentanții cât și Angajații săi și, dacă este aplicabil, orice alte entități externe care execută oricare din sarcinile sau proiectele încredințate lor de către Societate și Reprezentanții săi respectă cele mai înalte standarde etice în îndeplinirea îndatoririlor lor.

Companiile GreenGroup își efectuează activitățile în orice aspect într-o manieră limpede, responsabilă și cu respect pentru cele mai înalte standarde etice. Corupția – fie directă sau prin intermediari – este strict interzisă sub orice formă, indiferent pentru cine sau de către cine fapta de corupție este comisă. Aceasta Politică setează standardele minime de conduită în această zonă.

Această Politică acordă îndrumare pentru a identifica riscurile și pentru a determina zonele de activitate care sunt în special vulnerabile corupției sau altor conduite abuzive.

Întrucât aceasta Politică nu este în măsura de a prevedea diferite eventualități, Reprezentanții și Angajații Societății ar trebui să își folosească propria judecată și sensibilitate pentru a evalua orice situație dată. În caz de îndoială, vă rugăm contactați oricare dintre persoanele competente în acest domeniu ce activează în cadrul societății: ofițerul de conformitate, coordonatorul departamentului de conformitate și / sau coordonatorul departamentului juridic.

Societatea, Reprezentanții, Angajații, precum și orice alte entități externe care execută orice comenzi sau sarcini încredințate de către Societate și Reprezentanți, sunt obligate să se supună tuturor reglementarilor legale, precum și normelor stabilite la nivel de societate.

3. Domeniul de aplicare

Această Politică se aplică tuturor Reprezentanților și Angajaților Societății și oricăror alte entități externe care execută orice comenzi sau sarcini încredințate de către Societate și Reprezentanții acesteia. În plus, Societatea cere respectarea cel puțin a standardelor de conduită stabilite în aceasta Politică de la toți contractanții, partenerii de afaceri și colaboratorilor săi.

4. Documente de referință

- ◆ Lege nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare

- ◆ Lege nr. 27 din 16 ianuarie 2002 pentru ratificarea Convenției penale privind corupția, adoptată la Strasbourg la 27 ianuarie 1999
- ◆ Lege nr. 147 din 1 aprilie 2002 pentru ratificarea Convenției civile asupra corupției, adoptată la Strasbourg la 4 noiembrie 1999
- ◆ Lege nr. 365 din 15 septembrie 2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003
- ◆ Lege nr. 286/2009 din 17 iulie 2009 privind Codul penal cu modificările și completările ulterioare. Prevederi incidente în materie: Infracțiuni de corupție
- ◆ Lege nr. 129/11.07.2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții ale termenilor

5.1.1. Angajații - - Angajații sunt persoane angajate de Societate pe baza unui contract de muncă, mandat sau orice altă formă de contract acceptată conform dreptului civil.

5.1.2. Conflictul de Interese - un conflict de interese este înțeles drept o circumstanță ce poate duce la un conflict între interesul Societății și interesele Angajaților sau Reprezentanților. Pentru a se evita, toate îndatoririle oficiale trebuie efectuate aderând la principiul imparțialității.

Este extrem de important ca în toate deciziile societății, Reprezentanții și Angajații acestora să fie ghidați de interesele și necesitățile Societății, nu interesele sau relațiile personale. Este important a se evita chiar și apariția unui conflict de interese.

Cele mai întâlnite situații în care conflictele pot apărea sunt:

- a) legături financiare, de familie, sociale și alte legături cu clienții sau alte entități care colaborează cu Societatea;
- b) legături cu concurenții, de ex. prin intermediul angajării și consultării;
- c) implicarea în producția bunurilor sau serviciilor care sunt concurente cu cele ale Societății;
- d) executarea lucrărilor care nu sunt pentru Societate, folosind echipamentul Societății, timpul de lucru, etc.; accesul la informațiile confidențiale care pot aduce un beneficiu financiar sau de oricare tip;
- e) combinarea atribuțiilor sau relațiilor între persoanele care executa atribuții din care apar relații unilaterale sau reciproce.

5.1.3. Corupția Activă și Pasivă – *Corupția* este înțeleasă ca promiterea, propunerea, oferirea (corupție activă) sau acceptarea (corupție pasivă) sub orice formă, indiferent de valoare, al oricărui beneficiu, care implica așteptarea ca beneficiarul efectiv, drept rezultat al promisiunii sau beneficierii, se va angaja într-un comportament contrar legii, eticilor sau atribuțiilor sale.

Un *beneficiu* este înțeles drept ceva de valoare destinatarului. Un beneficiu poate fi financiar (ex. bani sau orice altă proprietate de valoare) sau personal (cum ar fi o favoare personală).

În pofida interzicerii oricărei corupții active, Angajații și Reprezentanții Societății nu vor avea dreptul sub nicio circumstanță de a solicita beneficii oricărei terțe părți în schimbul oricărei realizări (corupție pasivă).

5.1.4. Reprezentanții – Reprezentanții sunt considerați toate entitățile sau persoanele care reprezintă Societatea în relație cu clienții, contractanții și orice tip de instituție (ex. consultanții, firmele de avocatură).

5.2. Abrevieri ale termenilor

DC	Director Calitate
ESG	Environmental, Social, Governance (Mediu, Social, Guvernanță)
HR	Resurse Umane

6. Descrierea procedurii

6.1. Generalități

Scopul măsurii prevenirii conflictelor de interes este de a minimiza efectele negative ale unui conflict de interese autentic prin:

- determinarea potențialelor amenințări și monitorizarea lor continuu;
- contracararea conflictelor de interese potențiale, aparente și reale;
- creșterea continuă a conștientizării conflictelor de interes și promovarea atitudinilor etice;
- rezolvarea problemei actuale;
- încurajarea împărtășirii informațiilor legate de problemele existente și bănuielele conflictelor de interes.

Angajații și Reprezentanții sunt obligați să anticipeze și să evite situații în care interesele lor personale ar putea intra în conflict cu interesele Societății. Angajații și Reprezentanții trebuie în orice situație să dezvăluie originea sau posibilitatea unui conflict de interes.

Dacă Angajatul bănuiește că interesul lui sau al ei personal poate intra în conflict cu poziția lui / ei sau că alt Angajat sau Reprezentant ar putea fi într-un conflict de interes, trebui să consulte Ofițerul de Conformitate.

Dacă Reprezentantul bănuiește că interesul lui / ei personal ar putea intra în conflict cu poziția lui / ei, este rugat să dezvăluie acest lucru Ofițerului de Conformitate și să îi ceară acordul pentru a lua măsurile solicitate.

6.2. Zone care reprezintă un risc al corupției și măsurile lor preventive

În toate relațiile externe, Societatea, Reprezentanții și Angajații acesteia vor avea reglementări uniforme pentru acoperirea cheltuielilor, deconturilor și altor nevoi ale terțelor părți de Societate sau în legătura cu afacerea Societății. Acestea sunt descrise mai jos.

6.2.1. Cadouri sau alte manifestări ale ospitalității

Acordarea ocazionalelor cadouri sau invitații pe cheltuiala Societății entităților din afara Societății este o practică de afaceri care este acceptată pe piață.

Cadourile sub formă fizică sau gesturi de ospitalitate (servit masa sau invitații la evenimente) pot fi oferite după caz, în conformitate cu practicile de afaceri rezonabile și care nu par a avea un efect advers asupra destinatarului. Această practică trebuie să se regăsească în limitele admise de societate și transpuse în procedura „pentru primirea și acordarea de cadouri sau alte beneficii” (PO-05).

În plus, cheltuielile suportate și acțiunile luate sub forma unor cadouri sau gesturi de ospitalitate trebuie să fie transparente - asta înseamnă că documentele care înregistrează aceste cheltuieli și activități trebuie să se raporteze la persoanele incluse, identificarea clară și autentică a scopului afacerii, descrierea acțiunilor luate, suma de bani cheltuită etc.

Cadourile simbolice, modeste și alte manifestări ale ospitalității pot fi oferite sau acceptate de obicei doar dacă nu includ așteptarea sau convingerea că ceva va fi oferit la schimb. Acestea includ dar nu se limitează la:

- cadouri de valoare simbolică, cum ar fi tricouri, calendare, pixuri și alte accesorii comune, pentru promovarea brandului Societății într-o manieră general acceptată;
- invitații comune acceptate și practicate pentru o masa ocazională în relație cu activitatea efectuată de Societate;
- invitații ocazionale pe cheltuiala Societății la evenimente de divertisment cum ar fi concerte, spectacole de teatru sau evenimente sportive, atât timp cât nu sunt elitiste, excesiv de scumpe sau obligatorii;
- acoperirea rezonabilă a costurilor călătoriei și acomodării terțelor părți în cazul necesar și justificat din perspectiva scopurilor legitime ale Societății (ex. invitații la evenimente promoționale sau din domeniul industriei organizate de Societate).

Toate cadourile și gesturile de ospitalitate se cer a fi complet documentate în registrul Societății de cadouri și ospitalitate. Înregistrările trebuie să specifice scopul cheltuielii, persoana care oferă și primește și curtoazia exactă.

6.2.2. Politica referitoare la donații

Societatea poate susține activități caritabile și accepta să facă donații. Cu toate acestea, circumstanțele fiecărei donații trebuie să arate clar că scopul este pur caritabil și nu acoperă câștigul material interzis camuflat. Donațiile caritabile pot fi făcute cu condiția de a fi verificate și aprobate

de procesele adecvate ce sunt solicitate la fiecare etapă a acceptării Departamentului Juridic. Este important să se asigure că beneficiarul exact și scopul precis al donației sunt cunoscute.

În plus, donațiile pot fi făcute doar dacă:

- sunt documentate în mod corespunzător și declarate publicului, conform cerințelor legii;
- sunt făcute către și pentru beneficiul carităților recunoscute, nu persoanelor fizice;
- nu depind de comportamentul individului sau organizației - trebuie făcute „fără obligații”;
- nu sunt făcute pentru a obține afaceri inadecvate sau alte beneficii, inclusiv beneficii private sau sociale.

6.2.3. Politica de promovare, publicitate și sponsorizare

Societatea efectuează activități de promovare și sponsorizare în conformitate cu strategia de promovare adoptată.

Activitățile de promovare întreprinse includ, în special, organizarea evenimentelor finanțate de Societate, participarea la târguri și conferințe, furnizarea de mici cadouri, și în special: decontarea sau finanțarea cheltuielilor de călătorie și cheltuielile suportate în ceea ce privește călătoria cum ar fi mesele, acomodarea, transportul.

Orice cheltuieli sau decontări suportate de Societate în raport cu activitățile comerciale și promoționale trebuie înregistrate exact în actele și registrele Societății.

Activitățile promoționale și comerciale ale Societății trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- legătura directă a costurilor sau cheltuielile suportate cu scopul promoțional, în special prezentarea produselor sau serviciilor, sau alte forme de sprijin pentru afacerea Societății;
- include costuri actuale suportate și descrierea lor exactă;
- toate cheltuielile trebuie documentate în mod corespunzător.

6.2.4. Politica pentru ținerea evidențelor și registrelor

Registrele și evidențele contabile, precum și documentele contabile ale Societății, trebuie menținute în conformitate cu legea aplicabilă, într-o manieră sigură și atentă. Este strict interzis să se retragă sau să se înregistreze incorect fonduri, bunuri sau tranzacții pentru a eluda legea.

Accesul în sistemele contabile, registrele și evidențele contabile ar trebui să se limiteze numai la persoanele autorizate. Este interzis a se distruge, transfera și stoca documentații într-o manieră care contravine cu legea și procedurile aplicabile.

6.2.5. Politica referitoare la părțile terțe

Comiterea oricărei acțiuni în numele, pentru sau în interesul Societății trebuie să fie în scris

și să includă o clauză specifică care să solicite contractanților să se supună principiilor etice adoptate de Societate, prin addendum la contract denumit „Conduita de afaceri”. Nerespectarea acestei clauze este un motiv pentru ca Societatea să justifice încheierea relației contractuale.

Toți furnizorii, prestatorii de servicii și în general toate părțile terțe sunt selectate și desemnate într-o manieră complet imparțială, independentă și obiectivă. Prin selectarea unor astfel de entități, Societatea va evalua competența lor, reputația, independența, abilitatea de a îndeplini corect și la timp obligațiile contractuale și sarcinile aferente.

Următoarele principii ar trebui aplicate în relație cu folosirea și remunerarea entităților externe:

- serviciile furnizate de entitățile externe trebuie să fie legale;
- remunerația convenită pentru bunuri sau servicii furnizate de entități externe trebuie calculată într-o manieră sigură și competitivă (compararea ofertelor disponibile) corespunzătoare cu valoarea sa comercială;
- societățile externe ar trebui să aibă antecedente înregistrate ale industriei sau specializarea în care serviciul sau produsul este comandat;
- cooperarea cu o entitate exterioară este înregistrată într-un mod scris, contract sau comandă, și include dispoziții cu privire la natura serviciilor furnizate și remunerației plătite;
- fiecare formă scrisă de colaborare cu o entitate exterioară face referire sau include clauze anticorupție.

În cazul unei îndoieli, căutați consultanță juridică de la Departamentul Juridic sau ofițerul de conformitate.

6.3. Măsurile de protecție pentru posibile abuzuri

6.3.1. Politica antifraudă și fraudă internă

Societatea a dezvoltat și implementat proceduri interne și mecanisme pentru a combate fraude și alte abuzuri. Reglementările referitoare la prevenirea fraudei și abuzului evidențiate în acest document sunt concepute pentru a determina standardele minime aplicabile tuturor Angajaților și Reprezentanților Societății din toate țările în care Societatea funcționează.

Mecanismele de control intern pentru contracararea și detectarea fraudei și abuzului concepute și puse în aplicare în mod adecvat reprezintă elementele cheie care contribuie la menținerea încrederii clienților și partenerilor de afaceri, precum și asigurarea că Societatea continuă să se dezvolte.

Practicile incorecte sau frauduloase includ, printre altele, utilizarea sau reprezentarea declarațiilor false, incorecte sau incomplete sau documente menite să inducă în eroare sau deținerea

în mod ilegal de fonduri din bugetul Societății, folosirea fondurilor Societății în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate inițial, supraestimarea conturilor Societății, fraudă fiscală. Abuzul poate fi interpretat de asemenea ca o lipsă de acțiune, care constituie o încălcare a legii general aplicabile, sau o încălcare a valorilor și regulilor din cadrul Societății, având drept rezultat primirea unui beneficiu de către persoana care face o afirmație ilicită, sau rezultând în pierderi suportate de Societate. Aceste exemple nu sunt un catalog complet al activităților din această categorie. Scopul principal al prevenirii fraudei și abuzului este de a preveni, detecta, elimina (în cazul detectării) și raporta fraudă.

Aceste reguli acoperă doar fraudele interne. Ele nu sunt aplicabile în cazul fraudei externe (incluzând: fraudă comisă de furnizori sau clienți ce pretind beneficii frauduloase, și fraudă prin folosirea tehnologiei moderne a informațiilor).

6.3.2. Protecția și utilizarea corectă a bunurilor Societății

Angajații Societății sunt responsabili de protejarea bunurilor Societății și buna utilizare a acestora. Angajații sunt, în special, obligați să protejeze bunurile Societății de pierdere, deteriorare, utilizare incorectă, furt, delapidare sau distrugere. Orice situație sau eveniment care ar putea duce la furt, pierdere, utilizare incorectă sau irosire a bunurilor Societății, de ex. evenimente care ar putea avea un impact direct asupra profitabilității Societății, ar trebui raportate imediat superiorului ierarhic sau reprezentantului Departamentului Juridic.

Angajații trebuie să fie atenți la potențiale evenimente anormale sau tranzacții care sunt abuzive. Exemplele semnalelor de alarma includ:

- plăți neobișnuite sau slab înregistrate;
- achiziții care nu au fost supuse procedurilor de evaluare normale;
- rate excesive plătite consultantilor;
- utilizarea regulată a acelorași consultanți;
- vânzarea bunurilor unei terțe părți într-o manieră incompatibilă cu procedurile stabilite;
- achiziția bunurilor și serviciilor.

Scopul procedurii este de a asigura transparența evaluării și selectarea furnizorilor bunurilor și prestatorilor de servicii (denumiți în continuare în mod colectiv ca și "Furnizori"). Subiectul procedurii sunt regulile și metodologia de selectare a Furnizorilor, emiterea comenzilor și încheierea contractelor pentru achiziționarea de bunuri și servicii pentru Societate.

Angajații care comandă bunuri și servicii de la terțe părți în numele Societății sau pentru Societate au obligația de a respecta următoarele reguli:

- *Corectitudine / Competitivitatea ofertelor.* Angajații tratează toți potențialii Contractanți, fără excepție, când negociază o achiziție;
- *Neutralitate.* Angajații nu pot accepta, direct sau indirect, orice fel de beneficii care pot da

naștere unei necesități pentru reciprocitate, de la Furnizori actuali sau potențiali.

- *Confidențialitate*. Ofertele Furnizorilor și conținutul contractelor lor sunt confidențiale și trebuie să fie protejate în mod adecvat. Sub nici o formă o astfel de informație nu ar trebui divulgată în afara Societății. Divulgarea informației menționate mai sus poate fi făcută în circumstanțe excepționale, numai cu aprobarea Societății.
- *Transparenta / Documentația*. Toate aspectele importante ale unei decizii de achiziție necesită consolidarea într-un document păstrat conform procedurii operaționale privind procesul de aprovizionare

Serviciile și bunurile achiziționate în numele Societății sunt comandate conform cerințelor următoare:

- au o formă scrisă, sunt emise prin ERP-ul companiei;
- necesită aprobări de către persoane autorizate, conform pragurilor de aprobare existente la nivel de societate;
- selecțiile de oferte se fac în baza mai multor criterii: preț competitiv, capacitatea de a livra conform standardelor și specificației, cele mai bune condiții de livrare, metode și practici de control ale calității;
- furnizorii sunt evaluați și cei care au demonstrat capacitate de a livra produse sau servicii care satisfac toate condițiile specifice sunt incluși în „Lista furnizorilor acceptați”;
- sunt transferate departamentului / secției / atelierului solicitant;
- sunt necesare desfășurării activității;
- nu exista în stocul societății.

Acceptul bunurilor și comenzilor include:

- revizuirea și verificarea bunului sau comenzii;
- verificarea gestionării bugetului;
- acordul unei persoane autorizate.

6.3.3. Evaluarea și Managementul riscurilor

Evaluarea riscurilor este un proces formal de evaluare și prezicere a consecințelor (pozitive sau negative) ale unui pericol și probabilitățile/probabilitățile acestora. Evaluările periodice ale riscului de corupție permit unei companii să identifice potențiale riscuri în această zonă, să evalueze apariția probabilă și impactul potențial al riscurilor, să selecteze controalele anticorupție adecvate și să dezvolte un plan de acțiune.

Aceasta evaluare asigură funcționarea unui program puternic de conformitate și ajută la dezvoltarea unei abordări robuste pentru combaterea mituirii și a activităților de corupție în cadrul organizației.

Managementul riscurilor include partea de control și monitorizare bazată pe următoarele

activități:

- audit intern o dată pe an pe procesul de achiziție;
- completarea chestionarelor distribuite de ofițerul de conformitate;
- audit extern efectuat de o companie terță cel puțin o dată la 2 ani;
- audit intern efectuat anual de către ofițerul de conformitate prin care se verifica dacă aspectele referitoare la anticorupție au fost inserate în acordurile și / sau contractele încheiate până la data auditului;
- program de training-uri cu departamentele implicate cu tema anticorupție incluzând de asemenea procedurile adiacente („acordarea de cadouri sau alte beneficii”, „gestionarea conflictului de interese”).

6.4. Reguli pentru reclamarea comportamentului inadecvat

Angajații Societății au obligația de a reclama orice eveniment care poate încălca această Politică, la Ofițerul de Conformitate.

Cererile vor fi analizate în mod confidențial. Nici un Angajat care face o reclamație cu bună-credință a unei încălcări actuale sau suspectate a acestei Politici nu va fi pedepsit sau tratat incorect de Societate sub nicio formă. Unde există o suspiciune îndreptățită a încălcării acestei Politici, Societatea își rezervă dreptul de a lua măsurile necesare pentru investigații și eventual împotriva unor comportamente neadecvate.

6.5. Responsabilitate

Această politică este adusă la cunoștința angajaților de către societate prin intermediul departamentului de conformitate, care efectuează și training-uri în acest sens.

Beneficiarii acestei Politici sunt obligați să se familiarizeze cu acest document și să îi respecte cu strictețe conținutul.

Nerespectarea acestei Politici ar putea avea drept rezultat încetarea cooperării cu entitățile care acționează și / sau pentru și / sau în interesul Societății.