

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND GESTIONAREA
CONFLICTULUI DE INTERESE**

Cod: PO-07

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	3
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
6.	Descrierea procedurii	4
	6.1. Răspunderea	4
	6.2. Sursele conflictului de interese	4
	6.3. Reguli de bază	5
	6.4. Aderarea la procedură	6
	6.5. Notificarea conflictului de interes	6
	6.6. Păstrarea documentelor	8
	6.7. Protecția datelor cu caracter personal	9
	6.8. Arhivarea formularelor	9
7.	Formulare	10
	7.1. Declarația conflict de interese	10
	7.2. Formular notificare conflict de interes	11
	7.3. Registrul cazurilor de conflicte de interese	12

2. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este să definească regulile pentru soluționarea conflictelor de interese la nivelul companiilor GreenGroup precum și de a defini standardele și principiile adoptate în cadrul acestora privitor la gestionarea conflictului de interes, măsurile preventive menite să atenueze riscul practicilor corupte.

3. Domeniul de aplicare

Companiile GreenGroup mandatează toți angajații săi, colaboratorii și personalul de conducere să respecte cu strictețe această procedură, regulamentele interne și dispozițiile dreptului comun.

4. Documente de referință

- ◆ Regulament Intern al companiilor GreenGroup

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții ale termenilor

5.1.1. Colaborator – orice persoană ce desfășoară o activitate în beneficiul companiilor GreenGroup în baza unui contract civil.

5.1.2. Conflict de interes – o circumstanță ce poate conduce la un conflict între interesul Companiilor GreenGroup și interesele angajatului ori ale reprezentantului. Conflictele de interese, interpretate ca un mixt de interese private și de afaceri, conțin un element de corupție. Pentru a fi evitate aceste conflicte, toate sarcinile de serviciu ar trebui executate în conformitate cu principiul imparțialității.

5.1.3. Familie – soț / soție, frați / surori, copil, nepot, părinți, bunici, părinți vitregi, cumnați, nepoți / nepoate, unchi / mătuși.

5.1.4. Furnizor - entitate de afaceri ce execută ori furnizează bunuri sau servicii către companiile GreenGroup.

5.1.5. Management - persoanele ce dețin funcții de conducere, inclusiv membrii Consiliului de Administrație al companiilor GreenGroup.

5.1.6. Ofițer de conformitate - persoana angajată în cadrul companiilor GreenGroup. responsabilă cu operațiunile de combatere a corupției la nivelul societății.

5.1.7. Ospitalitate (cazare) și divertisment - ospitalitatea și divertismentul, includ, fără a se limita la: consumație, călătorii, cazare, participarea la evenimente sportive și culturale, alte forme organizate de divertisment.

5.1.8. Partener de afaceri - persoana juridică sau fizică cu care companiile GreenGroup. desfășoară relații de afaceri, exceptând angajații și colaboratorii (persoane angajate în baza unor contracte civile). Următorii sunt parteneri de afaceri: clienții, furnizorii, intermediarii.

5.1.9. Rude apropiate - persoane ce trăiesc în cadrul aceleiași gospodării / locuințe, alte persoane aflate în întreținere.

5.2. Abrevieri ale termenilor

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

6. Descrierea procedurii

6.1. Răspunderea

6.1.1. Directorul general verifică aplicarea acestei proceduri.

6.1.2. Membrii consiliului de administrație, managementul, colaboratorii, angajații responsabili de relația comercială cu partenerii de afaceri vor fi obligați să se familiarizeze cu prevederile procedurii și să confirme înțelegerea și conformarea la dispozițiile acesteia, în scris (prin semnarea anuală a formularului F1/PO-07).

6.1.3. Conducerea, în special, va fi responsabilă cu notificarea angajaților a regulilor ce derivă din procedură, reguli în vigoare în cadrul companiile GreenGroup.

6.1.4. Toți angajații, colaboratorii și personalul de conducere vor fi responsabili pentru conformarea la această procedură.

6.1.5. Ofițerul de conformitate va fi obligat să asigure suport în implementarea prezentei proceduri, să analizeze și să clarifice problemele raportate, asigurând conformitatea cu legile și reglementările în vigoare și să investigheze posibilele abateri.

6.2. Sursele conflictului de interese

6.2.1. Un conflict de interese poate implica, printre altele, situația în care:

- Un angajat influențează condițiile de angajare (ex.: promovare, acordarea de responsabilități, remunerarea și măsuri disciplinare ori de recrutare), de evaluare a unui membru al familiei, ori altă rudă apropiată care este angajată, parte contractuală sau furnizor.
- Un membru al familiei angajatului ori altă rudă apropiată are legături cu partenerul de afaceri iar aceste legături pot afecta obiectivitatea ori independența angajatului în timpul activității sale în cadrul companiile GreenGroup.

- Angajatul deține acțiuni sau interese într-o altă societate ce colaborează cu companiile GreenGroup. și angajamentul financiar al angajatului îi poate afecta obiectivitatea sau independența.
- Angajatul are un loc de muncă într-o altă societate ori deține propria afacere, care ar putea intra în conflict cu îndeplinirea sarcinilor angajatului față de companiile GreenGroup. (ex. angajatul execută alte activități când lucrează pentru companiile GreenGroup.
- Angajatul are un loc de muncă sau afaceri cu partenerul de afaceri al companiile GreenGroup. iar acest angajament implică folosirea de informații obținute la companiile GreenGroup. ori ca efect al utilizării logisticii /echipamentelor societății.
- Angajatul desfășoară activități în beneficiul competitorilor companiile GreenGroup.
- Angajatul folosește informațiile confidențiale obținute la companiile GreenGroup. în scopuri financiare sau alte beneficii.
- Angajatul ori un grup de angajați cu legături reciproce dețin poziții independente cum ar fi funcții de producție sau de control.

6.2.2. Sursele mai sus menționate de conflicte de interes nu constituie o listă exhaustivă și sunt furnizate doar în scop de exemplificare. Apariția altor conflicte de interese nu poate fi exclusă.

6.3.Reguli de bază

6.3.1. Companiilor GreenGrouprestrânge posibilitatea apariției de conflicte de interes și contracarea consecințelor lor, în special prin:

- ✓ informarea partenerilor de afaceri despre regulile de bază ce guvernează conflictele de interese adoptate de companiile GreenGroup. (prin propuneri în vederea semnării la inițierea relației comerciale a formularului F3/PO-07). Semnarea de către administrator / angajat al firmei partenere va fi opțională, ea nefiind definitivă la perfectarea contractului / acordului;
- ✓ colectarea anuală a declarațiilor angajaților TESA companiile GreenGroup., privitor la absența situațiilor de natura conflictelor de interese (formularul F1/PO-07);
- ✓ înregistrarea și analizarea informațiilor despre circumstanțele ce ar putea da naștere la un conflict de interese și luarea de măsuri preventive ori de remediere pentru a evita consecințele apariției lor;
- ✓ limitarea cercului persoanelor ce au acces la:
 - a) informații privilegiate
 - b) resursele sistemelor IT ale companiile GreenGroup.

- c) alte date și informații relevante, incluzând, de exemplu, date financiare și informații despre asocierile preconizate
- d) informații despre partenerii de afaceri și activitățile lor, inclusiv situația lor financiară
- ✓ asigurarea conformării angajaților și colaboratorilor la restricțiile privitoare la acceptarea de cadouri / beneficii ori cazare în cadrul relațiilor de afaceri
- ✓ restrângerea posibilității de reprezentare a companiile GreenGroup. de către angajați ori colaboratori ori alte persoane interesate de companiile GreenGroup. în relație cu:
 - a) familia
 - b) rude apropiate
 - c) entitățile în care el sau ea acționează ca membru al consiliului de supraveghere ori al consiliului de administrație, proprietar ori deținător de acțiuni ori interese susceptibile a afecta obiectivitatea sau independența acestuia / acesteia
 - d) entitățile în beneficiul cărora angajatul ori altă persoană ce acționează în numele companiile GreenGroup. furnizează servicii în legătură cu scopul ce nu e relaționat cu prestațiile exercitate în beneficiul companiile GreenGroup.

6.3.2. Restrângerea posibilității de a reprezenta companiile GreenGroup..invocată mai sus, include, în particular, participarea la adaptarea măsurilor asociate cu:

- efectuarea de achiziții și de plasare de comenzi
- beneficii și donații
- stabilirea de condiții de angajare și al celor de salarizare
- negocierea și încheierea acordurilor
- monitorizarea furnizărilor de servicii și executarea livrărilor
- recuperarea creanțelor societății.

6.4. Aderarea la procedură

Respectarea prezentei proceduri este obligatorie, nerespectarea ei atrage răspunderea disciplinară a angajatului / persoanei mandatate.

Toate aspectele neclare / contrare legate de conformarea la această procedură vor fi comunicate șefului direct și ofițerului de conformitate.

6.5. Notificarea conflictului de interes

6.5.1. Un angajat sau un colaborator al companiilor GreenGroup, care a declarat că ea / el s-a confruntat sau este pe cale să se confrunte cu un conflict de interes (prin completarea formularului F2/PO-07) va trebui să întreprindă următoarele măsuri:

- a) Să ia măsuri de prevenire a conflictului de interes ori să minimizeze consecințele sale negative (ex.: se abține în a lua o decizie, de a participa la negocieri, de a exercita supravegherea etc.);
- b) Să informeze:
 - șeful direct, care va înainta notificarea ofițerului de conformitate
 - șeful locului de muncă va înainta această informație ofițerului de conformitate;
- c) Să raporteze incidentul Ofițerului de Conformitate

6.5.2. O sesizare obișnuită va conține:

- a) Detaliile privitoare la angajat sau colaborator (nume, prenume, funcție, locul de muncă)
- b) Descrierea actualului ori posibilului conflict de interes
- c) Data apariției conflictului de interese
- d) Descrierea măsurilor luate pentru a preveni conflictul de interes ori să minimalizeze consecințele sale negative.

6.5.3. Notificarea va fi făcută prin completarea formularului de conflict de interese (formularul F2/PO-07) și va fi adus la cunoștință prin una din metodele descrise mai jos:

- a) prin e-mail la adresa: dan.bratu@greenfiber.ro
- b) prin înmânarea formularului direct Ofițerului de Conformitate.

6.5.4. Dacă un angajat sau un colaborator este conștient de posibilitatea apariției unui conflict de interese, va notifica acest aspect șefului direct, Ofițerului de Conformitate sau prin următoarele mijloace de comunicație:

- a) prin trimiterea unui mesaj pe e-mail la adresa: dan.bratu@greenfiber.ro
- b) prin sistemul de avertizare de integritate (whistleblowing system)

6.5.5. Când informațiile sau circumstanțele furnizate în notificare ridică semne de întrebare, Ofițerul de Conformitate va putea solicita persoanei care a făcut notificarea să furnizeze informații suplimentare.

6.5.6. Ofițerul de Conformitate va verifica informațiile primite, de ex.:

- a) va stabili dacă un conflict de interes a apărut sau poate apărea în situația dată / descrisă;
- b) analizează impactul situației descrise la nivelul interesului legal, financiar sau organizațional al societății.

Verificarea descrisă mai sus poate fi efectuată și cu implicarea reprezentanților altor structuri organizatorice ale societății / departamente.

6.5.7. În funcție de rezultatele obținute în urma efectuării analizei mai sus descrise, Ofițerul de Conformitate, cu consultarea directorilor competenți, va lua decizia privitoare la cursul acțiunii, incluzând, printre altele și:

- a) adoptarea unor măsuri de prevenție și de remediere;
- b) acceptarea riscului conflictului de interese;
- c) încetarea relațiilor de afaceri generatoare de conflicte de interese.

În ceea ce privește decizia descrisă mai sus referitoare la acceptarea riscului de apariție a conflictului de interese ori de a înceta relația de afaceri, o asemenea decizie va fi comunicată și membrilor Consiliului de Administrație, ce exercită o supraveghere substanțială asupra unei zone date, pentru informarea acestora.

6.6. Păstrarea documentelor

6.6.1. Ofițerul de conformitate va ține un registru al cazurilor raportate de înregistrare ori de potențială înregistrare a conflictelor de interese („Registrul cazurilor de conflicte de interese” – F3/PO-07).

6.6.2. Informațiile solicitate pentru a gestiona eficient un conflict de interese în cadrul companiile GreenGroup. sunt ținute în Registru, în particular:

- a) detalii ale angajatului ori colaboratorului (nume, prenume, calitatea, departamentul din care face parte);
- b) descrierea actualului ori potențialului conflict de interese;
- c) data apariției și dezvoltarea conflictului de interese;
- d) descrierea măsurilor luate de angajat ori colaborator pentru a preveni conflictul de interese ori de a diminua consecințele sale negative;
- e) statusul conflictului de interese identificat (actual/potențial, măsurile adoptate de prevenție ori de remediere, ori de acceptare a riscului conflictului de interese);
- f) alte informații.

6.6.3. Registrul se va ține în format electronic.

6.7. Protecția datelor cu caracter personal

Conducerea, angajații și colaboratorii nu vor furniza, când completează formularul de notificare a conflictului de interese, datele lor personale, ori a membrilor familiei ori a rudelor apropiate, decât dacă:

- a) aceste date au fost puse la dispoziția societății, anterior și au fost legal procesate;
- b) aceste date se afla în spațiul public (ex.: au fost dezvăluite în registrele antreprenorilor ori alte registre publice la care există acces).

6.8. Arhivarea formularelor

Reguli pentru depozitarea și arhivarea formularelor asociate prezentei proceduri:

- Formularul de notificare a conflictului de interes (formularul F2/PO-07) este păstrat și arhivat de către Ofițerul de Conformitate pentru o perioadă de 3 ani;
- Declarația de absență a conflictului de interes este păstrată și arhivată de departamentele societății ce semnează acorduri pentru o perioadă de 3 ani (formularul F1/PO-07)

7. Formulare

7.1. Declarație conflict de interese F1/PO-07

Model F1/PO-07

DECLARAȚIE,

Subsemnatul, în calitate de în cadrul, în funcția de....., prin prezenta declar, pe propria răspundere, că nici eu și nici rudele/afinii mei nu dețin nici o calitate / nu am cunoștință de existența unei asemenea calități (acționar, asociat, administrator, director etc.) în cadrul unei entități juridice (societate comercială, PFA, asociație etc.) care s-a aflat/se află în relație de colaborare cu / afiliat al acesteia.

(În cazul în care vreuna din persoanele menționate mai sus s-a aflat/se afla în această situație se vor enumera societățile / PFA-urile, mai jos).

-.....
-.....
-.....
-.....

De asemenea, declar pe propria răspundere că, în calitatea mea de angajat în cadrul, nu am influențat în nici un fel, direct sau indirect:

1. inițierea unei relații comerciale cu o entitate juridică deținută de mine/rude/afinii sau în cadrul căreia eu/rudele/afinii mei dețin orice calitate;

2. inițierea unei relații comerciale cu o entitate juridică, alta decât cele menționate la punctul 1, în schimbul obținerii pentru mine/rude/afini de avantaje materiale necuvenite;
3. începerea colaborării în cadrul grupului menționat mai sus, în calitate de angajat.

Mă oblig, totodată, ca în eventualitatea în care, pe viitor datele și informațiile incluse în prezenta declarație se vor modifica, să aduc la cunoștința angajatorului, de îndată, în scris, aceste modificări.

Nume și prenume
Semnătura.....

Data.....

F1/PO-07, Ed.1

7.2. Formular notificare conflict de interes F2/PO-07

Model F2/PO-07

Data și locul _____

Formular de notificare privind existența unui conflict de interese

Datele persoanei care notifică

Nume și prenume: _____

Funcția: _____

Departamentul : _____

Descrierea circumstanțelor

Data (perioada) apariției conflictului de interes- _____

Exemple de situații:

- ☐ Influența angajatului companiile GreenGroup. asupra condițiilor de angajare sau evaluarea unui membru al familiei sale (până la gradul IV, inclusiv ori a afinelor săi) care este angajat, colaborator ori furnizor.
- ☐ Legături dintre un membru al familiei angajatului (până la gradul IV, inclusiv ori a afinelor săi) și un subcontractor sau furnizor.
- ☐ Legături dintre un membru al familiei angajatului (până la gradul IV, inclusiv, ori a afinelor săi) și un client.
- ☐ Legături dintre un membru al familiei angajatului (până la gradul IV, inclusiv, ori a afinelor săi) cu un competitor al societății.
- ☐ Deținerea de acțiuni sau interese de către angajat în cadrul unei societăți externe ce colaborează cu Companiilor GreenGroup

- ☐ Efectuarea de muncă suplimentară în interes personal ori urmărirea propriului interes de afaceri.
- ☐ Efectuarea de muncă suplimentară în interesul unui competitor al GreenTech S.A
- ☐ Exercițarea de către un angajat sau un grup de angajați cu legături reciproce de funcții interdependente (de ex. producție sau funcții de control).
- ☐ Altele (se vor enumera).....

Descrierea circumstanțelor ori a probabilității apariției unui conflict de interes: _____

Descrierea măsurilor luate pentru a preveni conflictul de interese ori de a minimiza consecințele sale negative: _____

Data notificării: _____

F2/PO-07, Ed.1

7.3. Registrul cazurilor de conflicte de interese F3/PO-07

Model F3/PO-07

Angajat	Funcție	Natura situației conflictuale (descriere)	Soluționarea situației conflictuale

F3/PO-07, Ed.1