



## POLITICA ANTIMITA SI ANTICORUPTIE

### DENDRIO SOLUTIONS S.R.L.

#### 1. Considerente generale

Prezenta politica de conformitate antimita si anticoruptie (denumita in continuare „**Politica**”) reprezinta angajamentul Dendrio Solutions S.R.L. („**Compania**”) de a-si desfasura activitatile intr-un mod etic si in conformitate cu cerintele de reglementare aplicabile in vigoare.

Aceasta Politica stabileste principiile relevante si regulile ce trebuie respectate de catre angajatii, colaboratorii si orice alt tip partener de afaceri al Companiei in materie de antimita si anticoruptie, iar procedurile sau alte documente create pe baza prezentei Politici si in scopul implementarii sistemului de management antimita si anticoruptie (SM AM/AC) nu vor contraveni acestei Politici. In cazul in care reglementarile aplicabile impun cerinte mai stricte decat cele mentionate in Politica, respectivele cerinte vor prevala asupra acesteia.

Compania a stabilit, mentine si imbunateste continuu Politica antimita si anticoruptie, care:

- a) interzice mita si coruptia;
- b) impune conformarea cu legislatia antimita si anticoruptie;
- c) este adecvata scopului si activitatilor Companiei;
- d) asigura un cadru pentru stabilirea, analizarea si realizarea obiectivelor antimita si anticoruptie;
- e) include un angajament pentru satisfacerea cerintelor sistemului de management antimita si anticoruptie si pentru imbunatatirea continua a sistemului de management antimita;
- f) incurajeaza semnalarea unor ingrijorari de buna-credinta sau din motive rezonabile de ingrijoare, cu toata increderea si fara teama de represalii;
- g) explica autoritatea si independenta functiei de conformare antimita si anticoruptie;
- h) explica consecintele neconformarii cu Politica antimita si anticoruptie.

#### 2. Interzicerea mitei si coruptiei

Prezenta Politica se aplica tuturor angajatilor Companiei si tuturor furnizorilor, clientilor si partenerilor de afaceri ai Companiei. Aceasta reglementeaza totodata interactiunile cu entitati private, autoritati publice si intreprinderi de stat, asigurand conformitatea cu legile anticoruptie din Romania si cu reglementarile internationale.

In scopul acestei Politici, termenii prezentati mai jos sunt definiti dupa cum urmeaza:

**Avantaj necorespunzator** - include orice plata efectuata intr-un context de afaceri, cum ar fi (fara a se limita la) plata sau oferirea oricarui lucru de valoare unui functionar public, unei persoane fizice sau juridice, in mod direct sau indirect, in scopurile urmatoare:

- a influenta ori impiedica o actiune guvernamentala sau orice alta actiune, cum ar fi acordarea unui contract, impunerea unei taxe sau a unei amenzi sau anulara unui contract sau a unei obligatii contractuale existente;
- a obtine o licenta, un permis sau alta autorizatie de la o entitate guvernamentala sau de la un functionar public la care Compania nu ar avea dreptul in alte situatii;
- a obtine informatii confidentiale despre oportunitatile de afaceri, despre ofertele sau despre activitatile competitorilor;
- a influenta acordarea unui contract;
- a influenta incetarea unui contract care este dezavantajos pentru Companie sau a asigura orice alt



avantaj necorespunzator.

**Compania** inseamna Dendrio Solutions S.R.L.;

**Conflict de interese** reprezinta situatia in care activitatile sau relatiile personale interfereaza (sau par sa interfereze) cu obiectivitatea, rationamentul profesional si procesul decizional al angajatilor sau Partenerilor contractuali ai Companiei, impiedicandu-i sa actioneze exclusiv in interesul Companiei.

**Coruptie** se refera la utilizarea a unui post sau a unei functii prin mijloace ilicite sau ilegale, pentru a obtine beneficii personale sau de grup. In conformitate cu legislatia din Romania, faptele coruptie pot include actele de dare de mita, luare de mita, traficul de influenta sau cumpararea de influenta. Faptele de coruptie se pedepsesc in baza Legislatiei aplicabile, cu inchisoare de pana la 10 ani.

**Cumparare de influenta** reprezinta promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase care nu se cuvin, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, unei persoane care are influenta sau lasa sa se creada ca are influenta asupra unui functionar public, pentru a-l determina pe acesta sa indeplineasca, sa nu indeplineasca, sa urgenteze ori sa intarzie indeplinirea unui act ce intra in indatoririle sale de serviciu sau sa indeplineasca un act contrar acestor indatoriri. In sensul prezentei Politici aplicate de Companie, sunt considerate fapte de cumparare de influenta si cele savarsite in relatie cu reprezentanti ai Partenerilor contractuali.

**Darea de mita** se refera la promisiunea, oferirea sau darea de bani sau alte foloase care nu se cuvin unui functionar public, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, in legatura cu indeplinirea, neindeplinirea, urgentarea ori intarzierea indeplinirii unui act ce intra in indatoririle sale de serviciu sau in legatura cu indeplinirea unui act contrar acestor indatoriri. In sensul prezentei Politici aplicate de Companie, sunt considerate fapte de dare de mita si cele savarsite in relatie cu reprezentanti ai Partenerilor contractuali.

**Entitate guvernamentala** - Orice organ al unui guvern national, regional, local sau de alt tip, incluzand ministerele, serviciile, parteneriatele si subdiviziile structurale ale acestora, precum si toate entitatile juridice controlate in mod direct sau indirect de stat, precum si autoritatile judecatoresti, fara a se limita la acestea. In scopurile prezentei Politici, termenul include, de asemenea, partidele politice si organizatiile nationale si internationale.

**Functionar public** - se refera la o persoana care, permanent sau temporar, cu sau fara remuneratie:

- exercita atributii si responsabilitati stabilite prin lege pentru a indeplini prerogativele puterii legislative, executive sau judiciare;
- detine o functie sau o demnitate publica sau exercita orice functie publica;
- exercita, singur sau impreuna cu altii, in cadrul unei administratii autonome, al unui alt operator economic sau al unei entitati juridice cu capital integral sau majoritar de stat, atributii legate de obiectul lor de activitate. In plus, un functionar public este orice persoana care indeplineste un serviciu de interes public pentru care a fost numita de autoritatile publice sau care este supusa supravegherii sau controlului acestora cu privire la indeplinirea serviciului public respectiv.

In sensul prezentei Politici, notiunea de functionar public include, de asemenea, reprezentantii guvernului, politicienii si reprezentantii partidelor politice.

**Legislatia aplicabila** se refera la Codul penal, Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie si alte prevederi legale incidente in materie de coruptie;

**Luarea de mita** se refera la fapta functionarului public care, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primeste bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori accepta promisiunea unor astfel de foloase, in legatura cu indeplinirea, neindeplinirea, urgentarea ori intarzierea indeplinirii unui act ce intra in indatoririle sale de serviciu sau in legatura cu indeplinirea unui act contrar acestor indatoriri. In sensul prezentei Politici aplicate de Companie, sunt considerate fapte de luare de mita si cele savarsite in relatie cu reprezentanti ai Partenerilor contractuali.



**Manager SM AM/AC** - Persoana numita in aceasta functie de catre Companie, ale carui responsabilitati constau in implementarea prezentei Politici si a sistemului de management antimita/anticoruptie.

**Partener contractual** – inseamna toate entitățile cu care Compania colaboreaza si/sau incheie contracte, indiferent daca acestia au calitate de provideri, furnizori, integratori, consultanti, vendori, distribuitori sau clienti.

**Persoane Vizate** - angajatii, persoanele din conducerea Companiei si Partenerii contractuali.

**SM AM/AC** - sistemul de management antimita si anticoruptie.

**Traficul de influenta** se refera la pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, savarsita de catre o persoana care are influenta sau lasa sa se creada ca are influenta asupra unui functionar public si care promite ca il va determina pe acesta sa indeplineasca, sa nu indeplineasca, sa urgenteze ori sa intarzie indeplinirea unui act ce intra in indatoririle sale de serviciu sau sa indeplineasca un act contrar acestor indatoriri. In sensul prezentei Politici aplicate de Companie, sunt considerate fapte de trafic de influenta si cele savarsite in relatie cu reprezentanti ai Partenerilor contractuali.

**Transferul oricarui lucru de valoare** are o semnificatie cu caracter general si poate include primirea sau oferirea / transmiterea unui functionar public, unei persoane fizice sau unei entitati (inclusiv entitate guvernamentala), in mod direct sau indirect, orice articol cu valoare monetara, incluzand urmatoarele, fara a se limita la acestea, cu scopul de a influenta actiunile acestuia (sau de a asigura inactiunea) si/sau cu scopul de a obtine avantaj necorespunzator:

- numerar sau echivalentul acestuia (incluzand cardurile cadou), imprumuturi, premii, cadouri;
- beneficii si privilegii (cum ar fi accesul special la o agentie guvernamentala);
- prestarea de servicii care in alte situatii ar fi platite sau achizitionate;
- contracte sau alte oportunitati de afaceri acordate unei companii, care sunt detinute de un functionar public care are interesul de a obtine foloase;
- contracte favorabile sau dirijate;
- oportunitati de angajare, incluzand acele oportunitati puse la dispozitia unui membru al familiei, unui prieten al unui functionar public sau unui reprezentant al unei organizatii comerciale, cum ar fi pozitii in cadrul societatilor mixte sau oportunitati de consultanta;
- donatii in scop caritabil;
- contributii politice;
- cheltuieli medicale, educationale sau de intretinere;
- cheltuieli de calatorie, cheltuieli cu hrana, cazarea, cumparaturile sau distractia sau oportunitati de investitie sau optiuni de castig.

Coruptia a fost intotdeauna si va continua sa fie un subiect care trebuie luat in considerare in contextul oricarei activitati comerciale. Respectarea tuturor legilor si reglementarilor aplicabile, inclusiv a legilor antimita si anticoruptie, precum si a celor mai inalte standarde profesionale, morale si etice reprezinta o valoare esentiala pentru Companie, iar asteptarea noastra este ca toate Persoanele Vizate sa respecte litera si spiritul acestora si sa actioneze in fiecare moment in conformitate cu prezenta Politica.

Compania si Persoanele Vizate nu se implica in si nu accepta niciun fel de activitati care nu sunt in conformitate cu prezenta Politica, cu cerintele sistemului de management antimita si anticoruptie propriu sau cu standardele (ISO 37001) si reglementarile antimita si anticoruptie aplicabile.

Conducerea Companiei si-a luat angajamentul de a mentine o conduita in afaceri la cel mai inalt nivel al standardelor etice. Compania nu accepta nicio forma de Coruptie in cadrul relatiilor sale de afaceri, din partea persoanelor fizice sau juridice private sau din partea functionarilor publice sau entitatilor guvernamentale cu care colaboreaza. Compania nu stimuleaza si nu incurajeaza faptele de coruptie.



Compania si Persoanele Vizate se angajeaza sa nu comita acte de coruptie, astfel ca nu vor oferi consimtamantul si nu vor incerca sa obtina, nu vor solicita si nu vor primi, direct ori prin intermediari, plati sub forma de bani, garantii, proprietati, servicii legate de o proprietate, drepturi de proprietate sau alte bunuri de valoare. De asemenea, nu vor acorda beneficii, avantaje financiare sau orice alt obiect de valoare, daca acestea sunt conditionate de comiterea unor actiuni, indeplinirea unor indatoriri oficiale in interesul unei parti sau daca reprezinta o forma de remuneratie, directa sau indirecta, pentru astfel de indatoriri.

Compania si Persoanele Vizate nu au voie sa actioneze pe post de intermediari in acte de coruptie. Spre exemplu, acestia nu au voie sa inmaneze in mod direct mita, la indicatiile celui care ofera mita sau celui care primeste mita, sau sa ajute indirect in orice alt fel la obtinerea sau realizarea acordului intre acestia pentru a primi sau pentru a da mita.

Mita poate consta in Transferul oricarui lucru de valoare, indiferent daca este oferit direct sau indirect, prin intermediul unor terti.

Tinta unui act de mita poate fi oricine care ar putea avea posibilitatea sa furnizeze un avantaj substantial sau nesubstantial pentru persoana, compania sau compania care initiaza actul de mita sau care beneficiaza de pe urma actului de mita.

Normele antimita si anticoruptie ale Companiei stabilite prin prezenta Politica interzic in mod direct sau indirect prin intermediul unei terte persoane faptele de coruptie, cum ar fi, cu titlu de exemplu:

- Influentarea oricarui act sau decizie a entitatilor guvernamentale pentru a urgenta obtinerea aprobarilor necesare Companiei;
- Influentarea termenelor pentru primirea de bunuri de la oficialii vamali;
- Influentarea trecerii prin vama a bunurilor, pentru care importul este restrictionat, nu este permis sau necesita proceduri speciale pe baza legilor sau reglementarilor locale;
- Influentarea functionarilor publici sau a entitatilor guvernamentale pentru a primi avantaje fiscale sau pentru atribuirea de contracte.

### **3. Scop**

Prezenta Politica stabileste principiile si cerintele de baza in scopul respectarii de catre Companie si de catre Persoanele vizate a prevederilor legislatiei antimita si anticoruptie in vigoare. Acestora li se solicita sa constientizeze si sa respecte prezenta Politica.

Prezenta Politica urmareste urmatoarele obiective principale:

- descrierea interdictiilor Companiei in ceea ce priveste mita si coruptia in toate aspectele operatiunilor de afaceri;
- prevenirea oricaror acte de coruptie, atat in numele, cat si referitor la Companie si/sau la Persoanele Vizate;
- respectarea cerintelor prevazute in legile anticoruptie in vigoare atunci cand Compania se implica in propriile activitati de afaceri;
- consolidarea angajamentului Companiei de a desfasura activitatea cu respectarea standardelor de onestitate si integritate;
- perfectionarea si dezvoltarea culturii corporative a Companiei, implementarea celor mai bune practici si standarde de conduita responsabila in afaceri, respectarea masurilor anti-mita si anticoruptie.

Compania implementeaza cu consecventa normele si principiile specificate in prezenta Politica in domeniul conformitatii antimita si anticoruptie. Compania promoveaza principii de conduita etica in afaceri si motiveaza Persoanele Vizate sa respecte prezenta Politica.



In cazul incalcarii normelor antimita si anticoruptie de catre Persoanele Vizate, Compania va aplica masurile de responsabilizare si sanctionare corespunzatoare. Toti angajatii Companiei au responsabilitatea si obligatia de a desfasura activitatile in mod etic, onest, in conformitate cu cerintele de reglementare si conform prezentei Politici. In caz contrar, se pot lua masuri corespunzatoare disciplinare, inclusiv concedierea. De asemenea, angajatii se pot confrunta cu masuri legale, inclusiv penale, amenzi, excluderea din anumite pozitii, atingere adusa reputatiei si alte sanctiuni, pana la inchisoare.

#### **4. Domeniu si aplicabilitate**

Prezenta Politica este adoptata la nivelul Companiei si este aplicabila tuturor Persoanelor Vizate si tuturor tipurilor de activitati desfasurate de Companie.

#### **5. Personal desemnat**

Compania numeste un responsabil antimita/anticoruptie (Manager SM AM/AC), subordonat in mod direct conducerii Companiei si caruia ii sunt atribuite autoritatea si resursele necesare pentru implementarea eficienta, mentinerea si imbunatatirea SM AM/AC din cadrul Companiei.

Daca o Persoana Vizata are intrebari legate de continutul prezentei Politici sau de SM AM/AC, inclusiv aspecte privind interpretarea prevederilor, conformitatea juridica si etica a actiunilor sale, aplicarea principiilor de conformitate sau modul in care acestea se aplica intr-o anumita situatie ori in procesul de afaceri al Companiei, aceasta are obligatia de a contacta Managerul SM AM/AC pentru clarificari.

In cazul in care un Partener contractual al Companiei are aceste intrebari, este recomandat sa intrebe Managerul SM AM/AC al Companiei pentru clarificari.

Atunci cand Conducerea Companiei delegea personalului autoritatea de a lua decizii in situatii in care exista un risc de mituire mai mare decat cel considerat ca fiind scazut, Compania a stabilit si mentine un proces de luare a deciziilor si un ansamblu de controale care cere ca procesul de decizie si nivelul de autoritate al persoanei(lor) care ia(u) deciziile sa fie adecvate si lipsite de conflicte de interese reale sau potientiale.

Conducerea Companiei se asigura ca aceste procese sunt analizate periodic ca parte a rolului si responsabilitatii pentru implementarea sistemului de management antimita/ anticoruptie si conformarea cu acesta.

#### **6. Monitorizarea cerintelor de reglementare**

Compania respecta cu rigurozitate toate modificarile aduse legislatiei antimita si anticoruptie aplicabile si practicilor prin care acestea sunt puse in aplicare. Avand in vedere rezultatele acelei monitorizari si pe baza celor mai bune practici din conformitatea antimita si anticoruptie, Compania implementeaza masuri pentru introducerea modificarilor in prezenta Politica.

#### **7. Evaluarea actelor de coruptie**

Pentru evaluarea actelor de coruptie, angajatii Companiei vor avea in vedere cel putin urmatoarele intrebari. Daca raspunsul la oricare dintre aceste intrebari este **da**, atunci cel mai probabil respectiva fapta reprezinta act de coruptie:

- *Vi se cere sa platiti ceva sau sa oferiti orice alt beneficiu in plus fata de costul serviciilor furnizate/lucrarilor executate (de exemplu, un comision excesiv, o mita sau o contributie la o organizatie caritabila sau politica)?*
- *Sunteti obligat sa platiti pentru servicii/ lucrari altor persoane decat prestatorul de servicii/ executantul lucrarilor?*
- *Ospitalitatea sau cadourile pe care le ofer sau le primesc sunt rezonabile si justificate?*
- *Mi-ar fi rusine sa dezvalui primirea de beneficii, cadouri sau oferte de ospitalitate?*
- *Atunci cand o plata sau un alt beneficiu este oferit sau primit, stiu sau suspectez ca este pentru a induce*



*sau recompensa un tratament favorabil, pentru a submina un proces decizional impartial sau pentru a convinge pe cineva sa faca ceva care ar fi neobisnuit in indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor de serviciu?*

### **8. Evaluarea periodica a riscurilor**

Periodic, Compania implementeaza masuri pentru evidentierea si reducerea riscurilor legate de coruptie si evalueaza, de asemenea, eficienta sistemului actual al conformitatii anticoruptie.

Avand in vedere rezultatele punerii in aplicare a acestor masuri si in cazul in care este necesar, Compania va modifica politicile existente sau va dezvolta si introduce politici suplimentare. Masurile puse in aplicare trebuie sa se potriveasca cu caracterul riscurilor descoperite intr-un mod rezonabil si proportional.

Compania realizeaza cu regularitate una sau mai multe evaluari ale riscului de mituire, conform Procedurii de evaluare a riscurilor de mita pentru parteneri si angajati.

### **9. Informarea, constientizarea, instruirea si monitorizarea Persoanelor Vizate**

Prezenta Politica (inclusiv toate actualizarile acesteia) va fi comunicata si accesibila Persoanelor Vizate. De asemenea, Politica va fi pusa la dispozitie si va fi disponibila tuturor Partenerilor contractuali ai Companiei.

Angajatilor li se asigura cu regularitate constientizare si instruire antimita si anticoruptie (la intervale planificate, determinate de Companie), corespunzator rolurilor, riscurilor de mituire carora sunt expusi si oricarei circumstante care se modifica. Programele de constientizare si instruire sunt actualizate periodic, in functie de necesitate, pentru a reflecta informatiile noi, relevante.

Luand in considerare riscurile de mituire identificate, Compania adopta masuri care trateaza constientizarea si instruirea antimita si anticoruptie a partenerilor de afaceri care actioneaza in numele sau sau in interesul sau si care ar putea sa reprezinte pentru Companie un risc de mituire mai mare decat cel considerat ca fiind scazut. Aceste masuri identifica partenerii de afaceri pentru care este necesara o astfel de constientizare si instruire, continutul acestora si mijloacele prin care trebuie asigurata instruirea.

Compania pastreaza informatii documentate referitoare la procedurile de instruire, continutul instruirii, precum si data si participantii la instruire.

Compania asigura personalului constientizarea si instruirea adecvate si adaptate, referitoare la sistemul de management antimita si anticoruptie. O astfel de instruire trateaza urmatoarele aspecte, dupa caz, luand in considerare rezultatele evaluarii riscului antimita:

- a) politica antimita si anticoruptie, procedurile si sistemul de management antimita si anticoruptie si obligatia personalului de a se conforma acestora;
- b) riscul de mituire si prejudiciile pentru personal si Companie care pot rezulta din cauza mituirii;
- c) circumstantele in care poate sa apara mituirea in cadrul sarcinilor incredintate si modul de recunoastere a acestor circumstante;
- d) modul in care sa se recunoasca si sa se raspunda la solicitarile sau la ofertele de mita;
- e) modul in care personalul poate ajuta la prevenirea si evitarea mituirii si poate sa recunoasca indicatorii cheie de risc de mituire;
- f) contributia personalului la eficacitatea sistemului de management antimita, inclusiv beneficiile performantei imbunatatite antimita si ale raportarii cazurilor suspectate de mituire;
- g) implicatiile consecintelor potentiale ale neconformarii cu cerintele sistemului de management antimita;
- h) cum si cui se pot raporta orice preocupari;
- i) informatii referitoare la instruirii si resurse disponibile.

Politica este comunicata si pusa la dispozitia intregului personal al companiei si al tuturor Partenerilor de



contractuali, si este publicata prin intermediul canalelor de comunicare interna si externa ale companiei, dupa caz.

### **10. Raportarea catre Managerul SM AM/AC**

In mod regulat, si in functie de necesitate, Managerul SM AM/AC trebuie sa raporteze conducerii Companiei orice aspecte legate de procesul de implementare, mentinere si/sau de imbunatatire a antimitaanticoruptie SM AM/AC, cum ar fi orice incalcare, investigatiile interne desfasurate, deficientele mijloacelor interne de control al conformitatii si al masurilor luate cu privire la aceste aspecte, precum si starea generala de functionare si eficienta a sistemului de management antimita si anticoruptie din cadrul Companiei.

### **11. Mijloacele de control al conformitatii cu cerintele SM AM/AC**

Contractele incheiate intre Companie si Partenerii contractuali includ obligatii in sarcina celor din urma de a respecta reglementarile antimita si anticoruptie aplicabile (clauza anticoruptie). In plus, contractele stipuleaza dreptul Companiei la incetarea imediata si unilaterala in cazul unei nerespectari a obligatiilor specificate in clauza anticoruptie.

Contractele incheiate intre Companie si Parteneri contractuali prevad dreptul Companiei de a efectua un audit independent, prin intermediul unei terte parti, cu privire la implementarea de catre Partenerul contractual a unei Politici antimita si anticoruptie, respectiv respectarea legislatiei referitoare la prevenirea mitei si a coruptiei.

Atunci cand in urma evaluarii riscului de mituire, au identificate riscuri de mituire mai mari decat cele considerate ca fiind scazute, referitoare la categorii specifice de tranzactii, proiecte sau activitati, relatii planificate sau actuale cu categorii specifice de parteneri de afaceri sau categorii specifice de personal in anumite posturi, Compania evalueaza natura si amploarea riscului de mituire referitor la tranzactiile, proiectele, activitatile specifice si la Partenerii contractuali si personalul specific care intra in aceste categorii.

#### **Controale financiare**

Compania implementeaza controale financiare pentru gestionarea riscului de mituire.

#### **Controale nefinanciare**

Compania implementeaza controale nefinanciare pentru gestionarea riscului de mituire (comisii de receptie/ validari multiple receptie, validari multiple pentru plati, evaluare a Partenerilor contractuali, plafonare plati directe), referitor la: aprovizionare, activitati operationale, vanzari, activitati comerciale, resurse umane, activitati legale si reglementate.

Orice tranzactie, activitate sau relatie particulara poate fi supusa controalelor financiare si nefinanciare.

#### **Implementarea controalelor antimita de catre societatile controlate de Companie**

Compania implementeaza proceduri care impun ca toate celelalte societati asupra carora exercita un control:

- a) sa implementeze sistemul de management antimita si anticoruptie al Companiei sau
- b) sa implementeze propriile controale antimita, in fiecare caz, numai intr-o masura rezonabila si proportionala, tinand cont de riscurile de mituire carora le sunt expuse organizatiile controlate, luand in considerare evaluarea riscului de mituire.

In relatia cu Partenerii contractuali terti, pentru care evaluarea riscului de mituire sau investigatiile preventive rezonabile au identificat un risc de mituire mai mare decat cel considerat ca fiind scazut si atunci cand controalele antimita implementate de partenerii de afaceri ar ajuta la diminuarea riscului de mituire





relevant, Compania implementeaza proceduri dupa cum urmeaza:

- a) compania determina daca partenerul de afaceri a implementat controale antimita/ anticoruptie care gestioneaza riscul de mituire relevant;
- b) atunci cand un partener de afaceri nu a implementat controale antimita / anticoruptie sau nu este posibila verificarea implementarii lor:
  - 1) daca este posibil, Compania cere partenerului de afaceri sa implementeze controale antimita in legatura cu tranzactia, proiectul sau activitatea relevanta sau
  - 2) daca nu este posibil sa ceara partenerului de afaceri sa implementeze controale antimita, acest aspect este un factor luat in considerare la evaluarea riscului de mituire in relatia cu partenerul de afaceri si a modului in care Compania gestioneaza astfel de riscuri. In acest caz, Compania va evalua relatia contractuala cu Partenerul contractual si va adopta masurile pentru evitarea riscurilor de coruptie, inclusiv prin incetarea relatiei contractuale.

### **12. Verificarea antecedentelor angajatilor si partenerilor de afaceri**

Compania depune eforturi rezonabile pentru a minimiza riscurile asociate interactiunii cu orice terte parti, incluzand afacerile, munca si orice alte tipuri de relatii cu persoanele fizice sau entitatile juridice.

In acest scop, Compania a dezvoltat si mentine proceduri de verificare in relatie cu angajatii, cu Partenerii contractuali si in relatie cu persoanele cu care Compania intentioneaza sa incheie un contract.

Procedura de verificare a antecedentelor in raport cu partenerii de afaceri si cu potentialii angajati are urmatoarele scopuri:

- a) evaluarea necesitatii de a angaja un partener de afaceri, angajatul potential, scopurile acestei angajari, in comparatie cu tranzactiile similare ale Companiei;
- b) evaluarea reputatiei generale a angajatului sau a unui partener de afaceri, a proprietarilor si a persoanelor cheie, pentru conformitatea cu legile anticoruptie in vigoare;
- c) descoperirea oricaror incalcare ale legilor anticoruptie aplicabile si daca acestea au fost comise in trecut;
- d) posibilitatea de a descoperi daca potentialul angajat sau un partener de afaceri are orice fel de legatura cu un functionar public si cu entitati guvernamentale care ar putea influenta obtinerea de catre partenerul de afaceri sau de catre Companie a unor Avantaje necorespunzatoare;
- e) evaluarea impactului acestor legaturi asupra legalitatii incheierii contractului cu partenerul de afaceri, din punct de vedere al legilor anticoruptie aplicabile;
- f) evaluarea caracterului comercial rezonabil si lipsit de orice fel de influenta pentru o tranzactie propusa.

Orice semnal de alarma cu privire la conformitatea cu masurile anticoruptie, aparut pe parcursul unei verificari a antecedentelor, trebuie inaintata directorului de departament si/sau conducerii Companiei inainte de formalizarea sau continuare relatiei de afaceri.

Cerintele se aplica si in cazul contractorilor in tranzactiile de fuziune, achizitie sau creare a unor societati mixte si altele asemenea. In plus, se efectueaza verificari ale antecedentelor pentru entitatile juridice, pentru detinerea de titluri de proprietate sau a unor drepturi de control (direct sau indirect) pe care Compania le obtine ca rezultat al tranzactiei.

### **13. Cadouri, divertisment, ospitalitate si beneficii similare**

Prezenta sectiune stabileste procedurile si liniile directoare pentru a preveni si reglementa oferirea, punerea la dispozitie, solicitarea sau acceptarea acceptarea de cadouri, divertisment, ospitalitate si alte beneficii similare („**cadouri si alte beneficii**”) atunci cand astfel de fapte ar putea fi percepute drept fapte de mituire sau de coruptie.

Regulile si procedura referitoare la cadouri si alte beneficii a fost anexata si la Regulamentul intern al Companiei si face parte integranta din acesta.





### Principii generale:

Deciziile de afaceri ale Companiei si ale Partenerilor contractuali trebuie sa fie luate in mod obiectiv, fara a fi influentate prin cadourisi alte beneficii. Un mic cadou cu un pret rezonabil sau un gest de recunostinta poate fi uneori o modalitate potrivita de exprimare a respectului reciproc in cazul oamenilor de afaceri.

In orice caz, indiferent de valoare, oferirea si primirea sau solicitarea si acceptarea unui cadou sau altor beneficii nu trebuie sa fie realizate cu intentia de a influenta un functionar public sau orice alt Partener contractual.

Orice cadou sau alt beneficiu pe care angajatii Companiei il poate **primi** de la alte persoane in stransa legatura cu munca prestata in cadrul Companiei, respectiv pe care angajatii in poate **oferi** in numele si/sau folosind banii Companiei, unor persoane fizice sau unor persoane juridice trebuie sa respecte urmatoarele **criterii**:

- nu sunt permise, oferite sau acceptate in scopul de a influenta beneficiarul in vederea obtinerea oricaror Avantaje necorespunzatoare pentru Companie sau pentru alta persoana fizica sau entitate, si nu sunt calificate sau calificabile drept un schimb explicit sau implicit de favoruri sau beneficii sau pentru orice alt scop corupt;
- nu sunt interzise de reglementarile anticoruptie aplicabile Companiei si beneficiarului;
- nu afecteaza capacitatea beneficiarului de a lua decizii impartiale si corecte si nu trebuie sa impuna beneficiarului vreo obligatie de orice natura;
- nu constituie o remuneratie ascunsa pentru obtinerea unui Avantaj necorespunzator, incluzand orice serviciu, actiune, omisiune sau decizie si, de asemenea, nu trebuie sa reprezinte o incercare de exercitare a influentei asupra beneficiarului pentru un scop ilegal sau care nu este etic;
- nu reprezinta un articol de lux si / sau nu depaseste valoarea mentionata mai jos, in cazul in care aceeasi persoana beneficiaza de cadouri, ospitalitate, divertisment sau alte beneficii similare in mod repetat;
- nu creeaza pentru Companie riscuri care ar putea afecta reputatia acesteia in cazul unei dezvaluiri de informatii cu privire la astfel de cadouri, ospitalitate, divertisment sau beneficii similare;
- nu contravin principiilor si cerintelor prezentei politici si altor politici ale Companiei in domeniul conformitatii anticoruptie;
- sunt justificate in mod rezonabil;
- sunt oferite si acceptate intr-o maniera transparenta, fara a fi solicitate;
- nu au valoare monetara (e.g. vouchere, carduri cadou etc);
- nu au legatura cu functionari publici;
- urmeaza procedurile de aprobare prevazute in prezenta sectiune.

Criteriile indicate trebuie aplicate, de asemenea, in cazul cheltuielilor cu organizarea, in numele si/sau folosind resursele financiare ale Companiei, de evenimente de atragere, retinere sau dezvoltare a relatiilor comerciale, precum si de evenimente cu privire la comunicarea cu publicul, cu mass-media si cu societatea profesionala.

### Acceptarea de cadouri, divertisment, ospitalitate sau beneficii similare:

Acceptarea de cadouri, divertisment, ospitalitate sau beneficii similare de catre angajatii Companiei poate fi realizata cu respectarea conditiilor de mai jos:

- O astfel de acceptare nu creeaza pentru angajat un conflict de interese cu privire la atributiile sale in cadrul Companiei si nu este afectata in niciun fel performanta acestuia, respectiv nu creeaza nicio obligatie sau responsabilitate pentru Companie si nici nu genereaza un conflict de interese pentru aceasta;
- Angajatul considera cu buna-credinta ca cel ce ofera cadouri, divertisment sau ospitalitate nu are intentia de a afecta in vreun fel performanta angajatului in ceea ce priveste atributiile sale in cadrul Companiei;
- Sunt avute in vedere procedurile si / sau regulamentele interne ale aplicabile terrei parti care a oferit cadoul



sau beneficiul. Un conflict de interese poate aparea in situatia in care primirea cadoului sau a beneficiului ar putea influenta sau creeza aparenta ca ar putea influenta deciziile Companiei in favoarea terrei parti;  
- In cazul in care un cadou sau un beneficiu incalca prezenta Politica, acesta trebuie inapoiat celui care l-a oferit, in termen de 24 de ore. In aceasta situatie, se va utiliza urmatorul mesaj standard:

*Stimate [●]*

*Confirmam primirea cadoului [●] si va multumim pentru acest gest de curtoazie.*

*Va rugam sa retineti ca relatiile noastre cu toti partenerii se bazeaza pe profesionalism si incredere. In conformitate cu valorile, principiile si viziunea noastra, nu putem accepta cadouri din partea partenerilor cu care desfasuram activitati de afaceri. Prin urmare, va returnam cadoul primit.*

*Va rugam sa luati in considerare cele de mai sus pe viitor.*

*Cu stima,*

*[Nume si prenume]*

Angajatilor Companiei le este interzis sa solicite direct sau indirect cadouri, divertisment, ospitalitate sau beneficii similare, indiferent de natura acestora si indiferent daca valoarea acestora se situeaza sub pragul de 100 EUR prevazut mai jos.

#### **Acceptarea de Cadouri este supusa urmatoarelor reguli specifice:**

Angajatii pot accepta cadouri de valoare maxima de 100 EUR constand in obiecte promotionale care sunt obisnuite si rezonabile in contextul derularii relatiei de afaceri (e.g. pixuri, agende, calendare si orice alte obiecte promotionale si / sau de marketing similare). Cadourile care depasesc valoarea anterior mentionata trebuie raportate si aprobate de Managerul SM AM / AC.

#### **Acceptarea de Divertisment este supusa urmatoarelor reguli specifice:**

Angajatii pot accepta invitatii la evenimente de divertisment daca acestea sunt rezonabile, obisnuite si au legatura cu relatiile de afaceri ale Companiei. Orice invitatie la un eveniment care ar putea influenta deciziile de afaceri ale Companiei sau care ar putea crea un conflict de interese trebuie raportata, iar participarea este conditionata de aprobarea prealabila a Managerului SM AM/AC.

#### **Acceptarea de ospitalitate**

Angajatii pot accepta ospitalitate constand in acoperirea sau rambursarea costurilor de transport si cazare in cazul in care acestea au o valoare rezonabila si sunt strict legate de relatiile de afaceri ale Companiei. Acestea trebuie raportate si aprobate in prealabil de catre Managerul SM AM/AC.

#### **Acceptarea de beneficii similare:**

Angajatii pot accepta beneficii similare celor de mai sus sub conditia ca acestea sa aiba o valoare rezonabila si sa fie raportate si aprobate in prealabil de catre Managerul SM AM/AC.

#### Oferirea de cadouri, divertisment, ospitalitate si alte beneficii similare

Inainte ca un Angajatul al Companiei sa **efectueze** o plata pentru sau o donatie de cadouri, care depaseste valoarea de 100 EUR cumulativ sau separat, pe parcursul perioadei de un an, catre o terta parte, in numele si/sau folosind resursele Companiei, Angajatul trebuie sa contacteze Managerul SM AM/AC si sa furnizeze informatii detaliate cu privire la cadoul propus sau cu privire la alte cheltuieli efectuate in acest scop, pentru a primi confirmarea legalitatii si / sau admisibilitatii acestei plati sau donatii.

Cadourile simbolice constand in obiecte promotionale care sunt obisnuite si rezonabile in contextul



derularii relatiei de afaceri (e.g. pixuri, agende, calendare si orice alte obiecte promotionale si / sau de marketing similare ce contin sigla Companiei) nu necesita o aprobare prealabila din partea Managerului SM AM/AC.

Managerul SM AM/AC are dreptul de a bloca transferul cadoului sau al platii in cazul in care decide ca astfel de actiuni nu sunt in conformitate cu criteriile stabilite in prezenta Politica sau in cazul in care considera ca oferirea de cadouri, divertisment, ospitalitate sau beneficii similare ar putea conduce la anumite riscuri de incalcare a legilor anticoruptie aplicabile Companiei.

Nu este permisa **oferirea** de cadouri, in numele Companiei, angajatilor si partenerilor Companiei, oricaror terte parti in forma unor fonduri monetare, fie acestea in numerar sau nu, precum si a oricaror echivalente ale acestora (de exemplu, cecuri, carduri cadou, asigurari si asa mai departe).

De asemenea, nu se permite sub nicio forma plata tarifului unui bilet de zbor si a cheltuielilor de calatorie ale sotului/sotiei, ale altor membri ai familiei, ale altor oaspeti sau ale altor terte parti.

#### ***14. Sponsorizarea si responsabilitatea sociala corporativa***

In conformitate cu prezenta politica si cu alte proceduri ale SM AM/AC implementate, Compania nu finanteaza si nu participa la niciun fel de activitati caritabile si/sau de sponsorizare cu scopul de a primi orice fel de privilegii ilegale sau preferinte in legatura cu activitatea de afaceri desfasurata.

Toate operatiunile financiare ale Companiei asociate cu o activitate de sponsorizare sau cu o activitate caritabila sunt mentionate in registrele contabile in detaliu si intr-o maniera de incredere; proiectul in curs de realizare este coordonat in prealabil; monitorizarea procedurilor pentru contributiile caritabile permit unei persoane sa se convinga la cel mai inalt nivel de certitudine ca respectivele contributii nu constituie o forma de mita deghizata.

Inainte ca un angajat al Companiei sau Compania sa faca o donatie, in numele si/sau folosind banii Companiei, a carei suma depaseste 100 EUR, este necesar sa consulte managerul SM AM/AC care are dreptul de a bloca plata in urma verificarii antecedentelor pentru conformitatea cu legile anticoruptie aplicabile.

#### ***15. Finantarea activitatilor politice***

Compania nu finanteaza, nu sprijina si nu incurajeaza in orice fel partidele politice sau membrii acestora, incluzand candidatii pentru functii politice, campaniile electorale ale acestora sau evenimentele politice si nici organizatiile sau miscarile politice.

#### ***16. Platile prin intermediari in favoarea tertelor parti***

Compania, angajatii si Partenerii contractuali ai acesteia nu au voie sa apeleze la terte parti pentru efectuarea oricaror actiuni ce contravin principiilor si cerintelor prezentei politici sau reglementarilor anticoruptie aplicabile. Aceste actiuni ale tertelor parti pot expune Compania, chiar daca acest lucru nu este evident.

Compania, angajatii si Partenerii contractuali ai acesteia nu au voie sa efectueze plati in favoarea tertelor parti in cazul in care exista suspiciunea ca intreaga plata sau o parte din aceasta va fi folosita pentru a mitui un functionar public, un partener sau un angajat al unei organizatii comerciale.

Compania asigura inspectarea caracterului rezonabil si a justificarilor platilor sau a altor prevederi ale tertelor parti in vederea prevenirii si/sau descoperirii incalcarilor descrise mai sus, in scopul minimizarii riscurilor de implicare a Companiei in activitati de coruptie. Toate relatiile comerciale cu intermediarii terte parti



trebuie sa fie aprobate de managerul SM AM/AC, iar toate aceste relatii trebuie sa fie prevazute in scris, in cadrul unui acord.

Totodata, Compania si Angajatii acesteia nu efectueaza si nu suporta, direct sau indirect, nicio cheltuiala, pentru calatorii, cazare, cadouri, ospitalitate, divertisment sau contributii caritabile pentru functionari publici in numele sau in favoarea Partenerilor contractuali.

### **17. Platile de facilitare**

Conducerea companiei interzice „platile de facilitare”, constand in platile efectuate pentru a facilita sau pentru a accelera orice proces administrativ sau de reglementare in relatie cu functionarii publici (de exemplu, procesarea solicitarilor de emitere, transmitere, actualizare a permiselor, avizelor, grabirea unor procese si proceduri administrative etc.).

### **18. Informatii documentate, jurnale si registre**

Angajatii si Partenerii contractuali nu pot incheia in numele Companiei niciun fel de tranzactii cu intentii frauduloase sau cunoscand faptul ca tranzactia sau plata difera fata de descrierea existenta in documentele de confirmare sau de justificare a tranzactiei/ platii.

Pentru implementarea acestei interdictii, toate operatiunile financiare, inregistrările contabile si intrările trebuie inregistrate in mod credibil si in detaliu in jurnalele si registrele Companiei, trebuie sa fie documentate si accesibile in cazul unei inspectii.

Orice plati catre partenerii terte parti trebuie efectuate in conturile bancare detinute de un astfel de partener in tara in care bunurile sau serviciile in cauza au fost furnizate sau in tara in care partenerul este inregistrat. Orice cheltuieli pentru care se solicita o restituire de catre un angajat sau de catre un partener al Companiei, precum si orice cheltuieli ale Companiei efectuate folosind resurse in numerar, trebuie confirmate intr-un document de confirmare, folosind documentatia primara adecvata si incluzand chitantele originale, facturile si alte documente relevante. Orice solicitari de restituire a cheltuielilor trebuie sa fie aprobate de catre supraveghetorul angajatului care solicita plata.

Informatiile documentate cerute de sistemul de management antimita/ anticoruptie sunt controlate pentru a se asigura ca:

- a) sunt disponibile si adecvate pentru utilizare, acolo unde si atunci cand este necesar;
- b) sunt protejate adecvat (de exemplu, impotriva pierderii confidentialitatii, utilizarii incorecte sau deteriorarii);

Pentru controlul informatiilor documentate, organizatia trebuie sa ia in considerare urmatoarele activitati, dupa caz:

- difuzare, acces, regasire si utilizare;
- depozitare si protejare, inclusiv mentinerea lizibilitatii;
- controlul modificarilor (de exemplu, controlul versiunilor);
- pastrare si eliminare.

Informatiile documentate de origine externa, determinate de organizatie ca fiind necesare pentru planificarea si functionarea sistemului de management antimita, sunt identificate, dupa cum este cazul, si controlate.

### **19. Semnalarea neregulilor**

Conducerea companiei a implementat proceduri care:

- a) sa incurajeze si sa permita persoanelor sa raporteze de buna credinta sau din motive rezonabile de a crede astfel, tentativele de mituire, cazurile de mituire reale si cele suspectate sau orice violare sau puncte slabe ale sistemului de management antimita, catre functia de conformare antimita sau catre



- personalul adecvat (direct sau prin intermediul unei terte parti adecvate);
- b) sa ceara ca compania sa trateze rapoartele in mod confidential, astfel incat identitatea raportorului si a persoanelor implicate sau mentionate in raport sa fie protejata, cu anumite exceptii, in masura ceruta pentru desfasurarea unei investigatii;
- c) sa permita raportarea anonima;
- d) sa interzica represaliile si sa ii protejeze de represalii pe raportori, dupa ce au formulat preocupari sau au raportat de buna credinta sau din motive rezonabile de a crede astfel, , tentativele de mituire, cazurile de mituire reale si cele suspectate sau violarea politicii antimita si a sistemului de management antimita;
- e) sa acorde personalului posibilitatea sa fie consiliat de o persoana corespunzatoare despre ce trebuie facut in cazul unei preocupari sau al unei situatii care ar putea implica o forma de mituire.

Conducerea companiei se asigura ca intreg personalul este informat cu privire la procedurile de raportare si este in masura sa le utilizeze si ca isi cunoaste drepturile si mecanismele de protectie din cadrul acestor proceduri.

Fiecare angajat si partener din cadrul Companiei care a luat la cunostinta aspectele legate de (sau semnele care sugerau) incalcarea sau tendinta de incalcare a prevederilor prezentei politici si/sau a legilor anticoruptie aplicabile de catre angajatii sau partenerii Companiei, precum si de catre tertele parti, trebuie sa informeze cu privire la oricare dintre acestea in urmatoarele moduri:

- a) prin informarea superiorului direct sau, in cazul in care o astfel de comunicare priveste actiunile superiorului direct, prin informarea conducerii Companiei sau prin utilizarea Procedurii privind avertizorilor in interes public;
- b) prin trimiterea directa a unui mesaj email Managerului SM AC/AM, lucru care poate fi facut, de asemenea, anonim (folosind o adresa de e-mail externa);

In limita autoritatii sale, Compania va lua masuri pentru a asigura protectia angajatilor care au raportat in mod voit o incalcare sau o suspectare de incalcare a prevederilor prezentei politici si/sau a legilor anticoruptie aplicabile, de la persecutare sau orice alta forma de discriminare din partea partii pentru care a fost constituit raportul.

Compania garanteaza ca niciun angajat nu va fi considerat responsabil (prin concediere, retrogradare, privarea de un bonus si asa mai departe) de catre Companie daca angajatul respectiv a raportat sau a presupus existenta unor acte de coruptie cu buna credinta sau daca angajatul a refuzat sa ofere, sa primeasca o mita sau sa medieze acte de mituire, incluzand situatia in care un asemenea refuz rezulta in nerealizarea de profit pentru Companie sau in cazul in care nu sunt obtinute avantaje comerciale sau competitive. Actiunile razbunatoare pot rezulta in luarea de masuri disciplinare, pana la intreruperea contractului.

Garantiile oferite de Companie de a refuza sa considere angajatii responsabili nu se aplica in cazul angajatilor gasiti vinovati si nici in cazurile in care o investigatie interna dovedeste ca raportul in cauza a fost fals in mod deliberat, s-a bazat pe o declaratie falsa sau a reprezentat o calomnie.

## **20. Investigarea si tratarea cazurilor de mituire**

Conducerea companiei implementeaza proceduri care:

- a) cer evaluarea si, atunci cand este cazul, investigarea oricarui caz de mituire sau de violare a politicii antimita si anticoruptie sau a sistemului de management antimita si anticoruptie, care este raportat, detectat sau rezonabil suspectat;
- b) cer intreprinderea de actiuni adecvate in eventualitatea ca investigatia releva orice fapta de mituire sau de nerespectare a Politicii sau a SM AM/AC ;
- c) imputernicesc persoanele care efectueaza investigarea cazurilor antimita si anticoruptie si le faciliteaza activitatea;
- d) cer cooperarea personalului relevant in cadrul procedurilor de investigare;



- e) cer ca stadiul si rezultatele investigatiei sa fie raportate functiei de conformare antimita si altor functii de conformare, dupa caz;
- f) cer ca procedura de investigare si rezultatele acesteia sa fie confidentiale.

Investigatia este efectuata de si raportata catre personal care nu face parte din rolul sau functia supusa investigatiei. Conducerea companiei poate numi un tert independent sau auditor care sa efectueze investigatia si sa raporteze rezultatele investigatiei personalului care nu face parte din rolul sau functia supusa investigatiei.

## **21. Audit si control**

Periodic, Compania organizeaza audit intern si extern pentru activitatile sale financiare si de afaceri si, de asemenea, desfasoara controale pentru a se asigura de caracterul complet si clar al inregistrarilor tuturor operatiunilor de afaceri in jurnale si registre, precum si de respectarea cerintelor prevazute in legislatia aplicabila si in documentele normative interne ale Companiei, incluzand principiile si cerintele stabilite in prezenta politica.

Ca parte a procedurilor interne de control din cadrul Companiei, inspectiile sunt desfasurate in vederea implementarii procedurii stabilite pentru performanta proceselor in afaceri, incluzand inspectia pentru confirmarea legalitatii operatiunilor desfasurate, care implica activele Companiei si justificarea economica a acestora, caracterul recomandabil al cheltuielilor, incluzand confirmarea prin documentele contabile primare si conformitatea cu cerintele prezentei politici.

## **22. Responsabilitate**

In masura in care Compania poate fi considerata responsabila pentru implicarea angajatilor si partenerilor Companiei sau a altor parti asociate cu aceasta in acte de coruptie, pentru fiecare suspiciune justificata sau pentru fiecare caz de coruptie determinat, se vor derula investigatii interne in conformitate cu Regulamentul intern al Companiei in care este stabilita procedura de desfasurare a unei astfel de investigatii, intr-un context permis de legislatia aplicabila.

Partile vinovate de incalcarea prezentei politici, a cerintelor sistemului de management antimita/ anticoruptie si a reglementarilor anticoruptie aplicabile isi vor asuma raspunderea disciplinara, administrativa, civila sau penala, la initiativa Companiei, a autoritatilor de punere in aplicare a legilor in conformitate cu legile anticoruptie in vigoare si cu alte legi si reglementari aplicabile.

## **23. Dispozitii finale**

In cazul in care exista intrebari cu privire la aplicarea prezentei Politici, va rugam sa contactati Managerul SM AM/AC care este responsabil de aplicarea prezentei politici. Detaliile de contact ale Managerul SM AM/AC pot fi gasite pe site-ul web al Companiei.

In cazul unui conflict intre prezenta Politica si alte politici ale Companiei, se va aplica politica sau procedura mai restrictiva. In astfel de situatii, va rugam sa anuntati Managerul SM AM/AC pentru ca persoana respectiva sa poata aborda conflictul cu promptitudine, pentru a va sfatui in legatura cu orice pasi corespunzatori pe care trebuie sa ii parcurgeti si, daca este necesar, pentru a putea actualiza politica sau procedura in cauza.

Conducerea Companiei, prin conduita sa, trebuie sa stabileasca un standard de comportament etic si, prin exemplul personal, sa contureze o atitudine care nu este compromitatoare in randul angajatilor si partenerilor Companiei cu privire la orice forme si manifestari de coruptie, care trebuie sa devina o parte inalienabila a culturii corporative si a practicilor cotidiene in afaceri din cadrul Companiei.

Compania depune eforturi rezonabile pentru a se asigura ca persoanele despre care se stie ca sunt sau ca au





fost implicate in activitati ilegale nu vor fi acceptate pe pozitii manageriale si nu li se va permite sa se alature corpurilor de conducere ale Companiei.

Conducerea Companiei isi asuma responsabilitatea pentru mentinerea si eficienta sistemului corporativ al conformitatii anticoruptie ca un intreg, precum si pentru asigurarea implementarii si executarii mijloacelor de control si a procedurilor sistemului de conformitate anticoruptie, in domeniile competentelor sale functionale.

Angajatii Companiei, indiferent de pozitia pe care o detin, sunt responsabili in mod personal de respectarea principiilor si cerintelor prezentei Politici si a legilor anticoruptie aplicabile, precum si de actiunile (lipsa actiunilor) persoanelor subordonate lor, care incalca aceste principii si cerinte.

Conducerea demonstreaza leadership si angajament referitor la sistemul de management antimita/anticoruptie prin:

- a) asigurarea ca sistemul de management antimita/ anticoruptie, inclusiv politica si obiectivele, este stabil, implementat, mentinut si analizat, pentru a trata in mod adecvat riscurile de mituire ale companiei;
- b) asigurarea ca cerintele sistemului de management antimita/ anticoruptie sunt integrate in procesele companiei;
- c) desfasurarea resurselor adecvate si potrivite pentru functionarea eficace a sistemului de management antimita/ anticoruptie;
- d) comunicarea interna si externa referitoare la politica antimita/ anticoruptie;
- e) comunicarea interna referitoare la importanta unui management eficace antimita si a conformarii cu cerintele sistemului de management antimita;
- f) asigurarea ca sistemul de management antimita/ anticoruptie este conceput in mod adecvat pentru a-si atinge obiectivele;
- g) orientarea si sustinerea personalului pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management antimita/ anticoruptie;
- h) promovarea unei culturi adecvate antimita/ anticoruptie in cadrul companiei;
- i) promovarea imbunatatirii continue;
- j) sustinerea altor roluri relevante de management, pentru a demonstra leadershipul acestora in prevenirea si detectarea mituirii, asa cum se aplica zonelor lor cu responsabilitate;
- k) incurajarea utilizarii procedurilor de raportare a cazurilor de mituire suspectate si reale;
- l) asigurarea ca niciun membru al personalului nu este supus represaliilor, discriminarii sau actiunilor disciplinare, pentru raportarea de buna-credinta sau din motive rezonabile de a crede astfel, a unei incalcarii reale sau suspectate a politicii antimita a companiei sau pentru refuzul de a lua parte la un act de mituire, chiar daca acest refuz a putut conduce la o pierdere in afaceri pentru companie (cu exceptia cazului in care persoana a participat la incalcarea politicii);
- m) raportarea catre conducere, la intervale planificate, referitoare la continutul si functionarea sistemului de management antimita/ anticoruptie si la tentativele de mituire serioasa sau sistematica.

Politica antimita/ anticoruptie:

- este disponibila ca informatie documentata;
- este comunicata in limbile adecvate in cadrul organizatiei si partenerilor de afaceri care prezinta un risc de mituire mai mare decat cel considerat ca fiind scazut;
- este disponibila partilor interesate relevante, dupa caz.

#### **24. Raportarea incalcarilor**

Persoanele Vizate care au certitudinea sa considere ca au avut loc incalcarii ale prezentei Politici, trebuie sa raporteze folosind urmatoarele canale:

E-mail: [manageramac@dendrio.com](mailto:manageramac@dendrio.com)



Orice raportare trebuie facuta cu buna credinta, despre fapte si actiuni reale, in baza judecatii obiective a celui care raporteaza.

Orice raportare va fi tratata cu maxima confidentialitate si nu vor exista actiuni asupra reclamantului, ca urmare a raportarii, identitatea acestuia fiind protejata.

#### Revizuire Procedură

Nr. crt.	Capitol / Secțiune	Pagina	Descrierea modificării	Data/ Versiunea	Observații


Dendrio Solutions S.R.L. prin Președintele Consiliului de Administrație

BYTE CONSULT S.R.L.

prin reprezentant permanent

Dl. Cristian Herghelegiu

\_\_\_\_\_  
Data : 16.04.2025

DocuSigned by:  
  
6BA84E654F7A452...