



Scopul Politicii

Ce este Integritatea?

Integritatea este una dintre valorile fundamentale ale Grupului și ale Societăților afiliate care presupune prevenția activităților corupte, precum și cultivarea simțului etic și moral, valoare ce trebuie identificată și urmărită în desfășurarea activităților profesionale. Aceasta trebuie să se regăsească în sistemul de valori al persoanelor care activează în cadrul acestor entități, precum și în atitudinile și acțiunile lor. Grupul și Societățile afiliate se angajează să respecte toate regulile legale referitoare la Integritate și nu tolerează săvârșirea unor acte incompatibile cu această valoare fundamentală. Ca parte a acestui angajament, toate formele de Corupție, Fraudă sau Conflicte de Interese vor fi tratate cu seriozitate și în conformitate cu prezenta Politică. Această Politică cuprinde aspectele principale privind prevenirea și combaterea Corupției, a cazurilor de Fraudă, precum și a Conflictelor de Interese.

Prevenirea si combaterea Corupției (2023)

one
UNITED PROPERTIES



Scopul Politicii

Corupția este abaterea de la moralitate, de la cinste, de la datorie. Corupția reprezintă folosirea discreționară a poziției sau a funcției, prin recurgerea la mijloace ilicite sau ilegale, în scopul obținerii unor interese personale sau de grup.

Pentru ca o faptă de Corupție să constituie infracțiune și, prin urmare, să fie supusă sancțiunilor penale, trebuie să întrunească elementele prevăzute de legea penală. Actele de Corupție afectează negativ activitatea Societății. Societatea se angajează să respecte întocmai reglementările legale aplicabile în vigoare, având în permanență în vedere

prevenirea și combaterea, dacă este cazul, a actelor de Corupție. Ca parte a acestui angajament, toate formele de Corupție vor fi tratate cu seriozitate și în conformitate cu prezenta Politică.

Secțiunea I - Definiții

Angajat

Înseamnă persoana fizică care are un raport de muncă cu Societatea, în temeiul unui contract individual de muncă.

Colaborator (sau Partener)

Înseamnă orice persoană, indiferent de forma de organizare profesională sau societară, care prestează servicii în favoarea Societății / livrează produse / execută anumite lucrări, și care are față de Societate obligații de diligență și încredere.

Corupția

Înseamnă folosirea discreționară a poziției sau a funcției, prin recurgerea la mijloace ilicite sau ilegale, în scopul obținerii unor interese personale sau de grup. Potrivit legii, actele de Corupție pot fi: luarea de mită, darea de mită, traficul de influență sau cumpărarea de influență. Actele de Corupție pot avea loc înainte sau după ce destinatarul și-a îndeplinit necorespunzător obligațiile.

Luarea de mită

Înseamnă fapta funcționarului public care, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin, ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri.

Darea de mită

Înseamnă promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act

contrar acestor îndatoriri de către un funcționar public.

Trafic de influență

Înseamnă pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public și care promite că îl va determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri. Societatea cuprinde în sfera Traficului de Influență și actele similare celor de mai sus în relația cu reprezentanți ai clienților, furnizorilor sau partenerilor de afaceri ai Societății.

Cumpărarea de Influență

Înseamnă promisiunea, oferirea sau darea unei sume de bani ori alte foloase, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, unei persoane care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public, pentru a-l determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri. Societatea cuprinde în sfera Cumpărării de Influență și actele similare celor de mai sus în relația cu reprezentanți ai clienților, furnizorilor sau partenerilor de afaceri ai Societății.

Funcționar Public

Înseamnă persoana care, cu titlu permanent sau temporar, cu sau fără o remunerație:

- exercită atribuții și responsabilități stabilite în temeiul legii, în scopul realizării

prerogativelor puterii legislative, executive sau judecătorești;

- exercită o funcție de demnitate publică sau o funcție publică de orice natură;
- exercită, singură sau împreună cu alte persoane, în cadrul unei regii autonome, al unui alt operator economic sau al unei persoane juridice cu capital integral sau majoritar de stat, atribuții legate de realizarea obiectului de activitate al acesteia.

De asemenea, este considerată funcționar public, persoana care exercită un serviciu de interes public pentru care a fost investită de autoritățile publice în acest scop sau care este supusă controlului ori supravegherii acestora cu privire la îndeplinirea respectivului serviciu public. În scopul prezentei Politici, în noțiunea de funcționar public vor fi incluși și reprezentanții guvernamentali, politicienii și reprezentanții partidelor politice.

Mita

Înseamnă actul de a oferi, promite sau a da, precum și actul de a autoriza oferirea, promisiunea sau darea de bani sau alte foloase (inclusiv împrumuturi, contribuții, donații, activități de divertisment, deplasări, cazare hotelieră, ofertă de locuri de muncă, reduceri, servicii sau alte bunuri considerate de valoare), inclusiv a oricărui avantaj, oricărei Persoane, pentru a determina persoana care primește sau oricare altă persoană, să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze îndeplinirea sau să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri. De asemenea, mita include actul de a pretinde, primi, de a confirma primirea sau acceptarea de bani sau alte foloase, inclusiv orice avantaj, să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze îndeplinirea sau să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri.

Nu contează dacă Mita este: (a) acordată sau primită direct sau prin intermediul unei terțe părți (cum ar fi cineva care acționează în numele Societății, de exemplu un agent, partener de afaceri, furnizor sau alt intermediar); sau (b) în beneficiul destinatarului sau al unei alte persoane. Societatea cuprinde în sfera Mitei și actele similare celor de mai sus în relația cu reprezentanți ai clienților, furnizorilor sau partenerilor de afaceri ai Societății.

Persoană

Înseamnă, cu titlu general, orice persoană fizică sau juridică. În scopul prezentei Politici, nu are relevanță dacă Persoana activează în domeniul public sau privat.

Politica

Înseamnă prezenta politică referitoare la Integritate.

Societatea

Înseamnă **ONE UNITED PROPERTIES S.A.**, persoană juridică română, cu sediul social în București, Sectorul 1, Str. Maxim Gorki nr. 20, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București sub nr. J40/21705/2007, (EUID) ROONRC.J40/21705/2007, cod de identificare fiscală 22767862, atribut fiscal RO, cât și, cu titlu general, toate societățile Afiliate ONE UNITED PROPERTIES S.A. și toate societățile/entitățile controlate direct sau indirect de către dl. Victor Căpitanu și de către dl. Andrei-Liviu Diaconescu și toate și oricare dintre societățile afiliate în mod direct sau indirect cu ONE UNITED PROPERTIES S.A. și/sau subsidiarele directe sau indirecte, societăți care controlează, sunt controlate sau care se afla sub același control cu ONE UNITED PROPERTIES S.A.

Secțiunea II - Aplicarea regulilor pentru prevenirea și combaterea Corupției

1. Cum trebuie să acționeze Angajații și Colaboratorii Societății

Societatea are toleranță zero față de orice act de Corupție. Prezентăm mai jos exemple de comportament care ar putea constitui o infracțiune în sensul legislației anti-corupție. Un astfel de comportament ar putea atrage răspunderea penală individuală a persoanei implicate în săvârșirea actului de Corupție sau a Societății, sancțiunile constând în amenzi penale sau în pedeapsa cu închisoarea.

Darea de mită

Se interzice Angajaților și Colaboratorilor Societății ca, în mod direct sau indirect, să ofere, să promită sau să dea bani, obiecte de valoare sau foloase necuvenite (financiare sau de altă natură) unei persoane din sectorul public sau privat, cu scopul de a influența acea persoană să comită un abuz în serviciu, sau drept recompensă pentru săvârșirea unui astfel de abuz. Mai exact, Angajații și Colaboratorii Societății nu trebuie să ofere, să promită sau să facă vreo astfel de plată, nici dacă plata:

- a) se face indirect sau printr-o terță parte sau agent;
- b) este considerată o cutumă locală, sau
- c) se face la sugestia unei alte persoane; sau
- d) este o plată de facilitare.

Luarea de mită

Se interzice Angajaților și Colaboratorilor Societății să pretindă, să primească sau să accepte să primească, direct sau indirect, bani sau obiecte de valoare sau orice alt folos necuvenit, de orice natură, cu intenția de a încuraja sau a răsplăti fapte care constituie abuz în serviciu sau de a influența o anumită activitate.

Mituirea funcționarilor publici

Se interzice Angajaților și Colaboratorilor Societății ca, direct sau indirect, să ofere, să promită sau să dea foloase necuvenite financiare sau de altă natură unui funcționar public sau, la cererea acestuia, unor alte persoane, pentru a influența funcționarul public și a obține astfel, sau a păstra un contract sau orice alt avantaj în desfășurarea activității Societății. Se interzice Angajaților și Colaboratorilor Societății să facă plăți în contul unei persoane, cunoscând sau având motive întemeiate să bănuiască faptul că, toată sau o parte din plata respectivă, va reveni sau ar putea fi transferată unui funcționar public, partid sau candidat politic, cu scopul de a obține contracte sau orice alte avantaje în favoarea Societății.

Angajații și Colaboratorii Societății nu vor săvârși acte de Corupție, nu vor tolera săvârșirea de acte de Corupție în cadrul Societății și nici nu vor folosi vreun intermediar în acest scop, cum ar fi agenți, consultanți, consilieri sau orice alți parteneri de afaceri, pentru a comite acte de Corupție.

Societatea, Angajații și Colaboratorii săi, nu au voie și trebuie să se asigure că, orice terță parte care acționează în numele Societății, nu acționează cu încălcarea prevederilor legale în vigoare în relațiile Societății cu orice altă Persoană.

Nerespectarea acestei Politici poate conduce la sancțiuni și efecte negative grave, atât pentru Societate, cât și pentru Angajați/Colaboratori sau alte Persoane care acționează în numele Societății. Încălcarea prezentei Politici de către Angajații Societății poate conduce la atragerea răspunderii persoanei în cauză și, după caz, la aplicarea de sancțiuni disciplinare, în funcție de gravitatea faptei, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară al Societății, precum și la atragerea răspunderii penale, după caz.

2. Cum se poate determina dacă este vorba de Corupție

În cele mai multe cazuri, simpla rațiune și analiza atentă a situației de fapt, permite Angajaților și Colaboratorilor să determine dacă se află sau nu în fața unui act de Corupție.

Cu toate acestea, dacă există dubii, fiecare situație va fi supusă unui test, pe baza următoarelor întrebări de referință:

(a) vi se solicită să plătiți ceva sau să furnizați orice alt beneficiu în plus față de costul serviciilor prestate/lucrărilor executate, cum ar fi un comision excesiv, un cadou generos, o mită (indiferent de forma sub care ar fi prezentată aceasta) sau o contribuție la o organizație caritabilă sau politică?

(b) vi se solicită să plătiți pentru servicii/lucrări alte persoane decât furnizorul de servicii/executantul lucrărilor?

(c) sunt ospitalitatea sau darurile pe care le ofer sau le primesc rezonabile și justificate?

(d) mi-ar fi rușine să divulg primirea unor beneficii, cadouri sau oferte de ospitalitate?

(e) atunci când o plată sau alt beneficiu sunt oferite sau primite, știu sau suspectez că este vorba de a induce sau recompensa un tratament favorabil, de a submina un proces decizional imparțial sau de a convinge pe cineva să facă ceva care nu ar fi firesc în îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor locului de muncă?

Dacă răspunsul la oricare dintre întrebările de mai sus este "Da", cel mai probabil este vorba de un act de Corupție.

3. Cadouri, ospitalitate, invitații la mese sau evenimente

În anumite situații, este normal ca invitațiile și cadourile să fie considerate gesturi obișnuite în interacțiunile de afaceri care - dacă sunt efectuate adecvat - reprezintă semne de curtoazie și pot contribui la consolidarea relației de afaceri.

Totuși, oferirea sau acceptarea unui cadou sau a unei invitații poate fi considerată, în anumite circumstanțe, un act de Corupție. Aceasta se întâmplă când scopul oferirii cadoului sau invitației îl reprezintă îndeplinirea sau neîndeplinirea unui act, cu încălcarea obligațiilor contractuale, profesionale sau legale.

Societatea interzice categoric Angajaților și Colaboratorilor săi:

- a) să impună sau să ceară cadouri sau gesturi de ospitalitate;
- b) să dea sau să accepte bani sau echivalente în bani (de ex. tichete-cadou);
- c) să dea sau să accepte cadouri sau gesturi de ospitalitate în timpul negocierilor sau în cazul unei proceduri de licitație în curs sau iminente cu un furnizor sau cu un client.

Cadourile sau gesturile de ospitalitate pot fi oferite/acceptate numai dacă sunt rezonabile, adecvate ocaziei, transparente, în ocazii rare și au strict scopul de a construi relații de afaceri. În cazul în care aveți suspiciuni, nu faceți și nu acceptați oferte, invitații, cadouri sau gesturi de ospitalitate unui terț sau de la un terț, sau, după caz, returnați cadourile primite de la terți.

Este important ca darurile sau gesturile de ospitalitate să nu influențeze procesele de luare a deciziilor de afaceri sau să lase impresia că ar exista o astfel de influență. Din acest motiv, angajații care joacă un rol important în procesele decizionale în relația cu furnizorii/clientii, incluzând angajații departamentelor de Vânzări, Închirieri Office, Project Management și Construcții, trebuie, în principiu, să refuze sau să

returneze toate cadourile, exceptând cadourile de mică valoare, obiectele de marketing sau micile atenții, cum ar fi bomboane de ciocolată.

Cadourile și gesturile de ospitalitate care sunt frecvente și repetitive sunt interzise indiferent de sumă. A plăti pentru cadouri și ospitalitate personal, pentru a evita declararea sau înregistrarea în sistem, este strict interzis.

Fiecare Angajat și Colaborator trebuie să informeze lunar Departamentul de Resurse Umane al Societății și în copie către Departamentul Juridic, în termen de 2 (două) zile de la primire, cu privire la orice cadou, ospitalitate corporatistă și donație primite, care depășește individual sau cumulativ valoarea de **250 (două sute-cincizeci) EUR** în echivalent LEI.

Acordarea sau primirea unui cadou sunt permise, de regulă, dacă:

- a)** nu au loc cu intenția de a influența o Persoană să obțină sau să păstreze un avantaj în conflict cu interesele Societății sau pentru a determina oferirea unor favoruri sau beneficii pentru Societate, cu încălcarea legii;
- b)** nu presupun plata unei sume de bani sau alte bunuri echivalente (vouchere, tichete cadou);
- c)** au loc cu respectarea legii;
- d)** sunt adecvate circumstanțelor specifice;
- e)** sunt oferite public și nu în secret;
- f)** sunt date în numele Societății și nu în nume personal;
- g)** nu au loc în relația cu un Funcționar Public.

Societatea nu acceptă bani, cadouri, ospitalitate sau alte avantaje din partea niciunei Persoane cu care face afaceri, sau din partea niciunei Persoane asociate cu aceasta, pentru a-și face angajații și colaboratorii să facă ceva ce nu ar trebui să facă în conformitate cu obligațiile contractuale și cu descrierea postului. Orice persoană care devine conștientă de astfel de circumstanțe (adică angajații și personalul care acceptă astfel de beneficii) va notifica în scris Societatea.

În toate cazurile, Angajatul, Colaboratorul sau Reprezentantul Societății care primește un cadou sau o invitație, va avea în vedere următoarele:

1. se va asigura că respectivul cadou sau invitație nu poate fi considerat/ă un avantaj oferit în scopul influențării unei decizii;
2. se va asigura că respectivul cadou sau invitație nu conduce la crearea unui Conflict de Interese;
3. va lua în considerare procedurile interne sau reglementările aplicabile terței părți (în cazul în care acestea sunt publice sau au fost comunicate), care pot fi mai restrictive decât prezenta procedură și, potrivit acestora, se poate determina în mod rezonabil că respectivele cadouri și invitații nu ar putea fi considerate mită/foleaze necuvenite;
4. își va notifica superiorul direct, prin e-mail, în momentul primirii respectivului cadou/invitații, dar nu mai târziu de 24 (douăzecișipatru) de ore de la primire;
5. va înregistra în mod corespunzător primirea cadoului/invitației și justificarea acestuia/acesteia în Registrul de cadouri și invitații, în momentul primirii, dar nu mai târziu de 24 (douăzecișipatru) de ore;
6. va returna de îndată expeditorului, nu mai târziu de 24 (douăzecișipatru) de ore de la primire, orice cadou sau invitație care nu sunt permise, împreună cu mesajul standard de mai jos:

„Stimate partener,

Confirmăm primirea cadoului [...] și dorim pe această cale să vă mulțumim și să vă comunicăm că apreciem gestul dumneavoastră de curtoazie.

Cu toate acestea, conform valorilor, principiilor și viziunii noastre, nu putem accepta cadouri de la partenerii cu care desfășurăm relații comerciale, astfel încât dorim pe această cale, să vă informăm că vă returnăm cadoul primit.

*Apreciam în mod deosebit faptul că relațiile comerciale cu toți partenerii noștri se bazează pe profesionalism și încredere și vă asigurăm de întreaga noastră considerație.
[....]"*

7. în cazul în care un Angajat/Colaborator/Reprezentant primește flori, nu le va returna, însă va trimite expeditorului mesajul standard indicat mai sus, fără a menționa faptul că acestea vor fi returnate.

Prevederile de la punctele 4, 5 și 6 de mai sus nu se aplică în cazul primirii de cadouri constând în obiecte promoționale (din categoria celor oferite în mod uzual cu titlu gratuit, precum agende, pixuri, calendare, mostrare, etc.), nefiind necesară returnarea acestora, înregistrarea în Registrul de cadouri și invitații și notificarea superiorului ierarhic, cu condiția ca ele să respecte întocmai prevederile prezentei proceduri.

4. Funcționarii Publici

Societatea nu face distincția între Funcționarii Publici și angajații organizațiilor din sectorul privat în ceea ce privește Corupția; cu toate acestea, este important să se recunoască faptul că Funcționarii Publici sunt adesea supuși unor reguli și restricții care nu se aplică persoanelor care operează în sectorul privat.

Orice relație cu Funcționarii Publici trebuie să respecte cu strictețe regulile și reglementările cărora le sunt supuse și orice beneficiu transmis către un Funcționar Public trebuie să fie pe deplin transparent și bine documentat. Aveți obligația ca, în cazul în care doriți să oferiți o atenție unui Funcționar Public, să cereți aprobare în acest sens de la superiorul dumneavoastră și să vă asigurați că atenția pe care o aveți în vedere este permisă de legea sau de normele locale care reglementează acceptarea de cadouri sau gesturi de ospitalitate corporativă de către Funcționarii Publici și că acestea respectă indicațiile Societății, inclusiv cele referitoare la valoarea în bani. Furnizarea de bani sau orice altceva de valoare, oricât de mică, către orice Funcționar Public, în scopul de a-l influența în calitatea lui oficială, este interzisă.

Societatea interzice Plățile de Facilitare, indiferent dacă legislația nu interzice și nu sancționează facilitarea plăților.

Plata de Facilitare, denumită și plată de „ungere”, este o plată efectuată de o persoană pentru a determina un Funcționar Public să își îndeplinească obligațiile în mod corect și într-un timp mai rapid decât cel legal, ceea ce nu conduce la un tratament preferențial, plata efectuată fiind oferită în plus față de obligațiile datorate. În mod normal, este o plată relativ minoră făcută unui Funcționar Public sau unei persoane cu funcție de certificare, pentru a asigura sau grăbi îndeplinirea unei acțiuni necesare sau de rutină. O astfel de acțiune nu include o decizie discreționară luată de un Funcționar Public, cum ar fi, de exemplu, decizia de a acorda un contract sau de a evita o inspecție, deoarece în acest caz, plata nu ar fi considerată o facilitare, ci mită.

O Plată de Facilitare se distinge de Mită prin faptul că este efectuată pentru a se asigura că un Funcționar Public își execută obligațiile *în mod corect*, în timp ce Mita este o plată efectuată pentru a se asigura că Funcționarul Public își execută obligațiile *în mod incorect (contrar dispozițiilor legale în vigoare)*.

O altă distincție între Plata de Facilitare și Mită, se face în raport de valoarea plății efectuate, în sensul că o Plată de Facilitare va fi *de mică valoare*, pe când Mita va presupune o *valoare mare*.

Plata de Facilitare se efectuează în scopul asigurării că un Funcționar Public desfășoară/își îndeplinește în mod corect o *activitate/serviciu pe care era oricum obligat să o/îl desfășoare/îndeplinească*, plătitorul având dreptul legal de a beneficia de/primi o astfel de activitate/serviciu fără a face plata respectivă.

5. Agenții, consultanții, furnizorii și partenerii de afaceri

Cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, cu precădere a dispozițiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, Societatea realizează cercetări, utilizând surse publice, cu privire la persoanele cu care urmează să întreprindă relații comerciale.

Societatea nu va dezvolta raporturi juridice cu persoane public cunoscute ca fiind implicate în acte de

Corupție, având în acest sens decizii de condamnare, cu sau fără executare. De asemenea, Societatea nu va dezvolta raporturi juridice și va lua măsuri de prevenție suplimentare în ceea ce privește persoanele cunoscute sau suspectate în mod rezonabil de implicare în acte de Corupție.

Societatea va dezvolta relații comerciale numai cu acele Persoane care se angajează să desfășoare raporturi juridice cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile și va înceta imediat orice relații cu orice Persoană, dacă Societatea are motive întemeiate să creadă că aceasta a săvârșit acte de Corupție.

Înainte de stabilirea unei relații comerciale cu o terță parte, Societatea este obligată să efectueze minime cercetări, utilizând surse publice, pentru a determina dacă acea terță parte a fost sau este angajată în practici de Corupție.

6. Donații și sponsorizări

Donații și sponsorizări pot fi acordate numai dacă Societatea nu primește (și nu este percepută să primească) orice contraprestație tangibilă în schimb, cu excepția beneficiilor de imagine asociate unor asemenea acțiuni. Totodată, donațiile și sponsorizările nu trebuie niciodată să recompenseze (sau să fie percepute să recompenseze) orice contraprestație tangibilă. Toate donațiile și sponsorizările vor respecta cerințele legale aplicabile.

Donațiile, precum și toate evenimentele sau inițiativele pentru care se acordă sponsorizări, costuri de drepturi de branding și costuri de publicitate, trebuie să fie:

- a) solicitate de o manieră total transparentă;
- b) permise de legile în vigoare;
- c) compatibile cu identitatea brandului Societății;
- d) aprobate în conformitate cu standardele interne;
- e) înregistrate corect în contabilitate, și
- f) documentate transparent sub forma unui contract.

Secțiunea III -Notificarea actelor de Corupție

Societatea încurajează Angajații și Colaboratorii săi să notifice și să aducă la cunoștința Societății orice acte de Corupție existente sau despre care au suspiciunea că ar exista.

Societatea impune o politică strictă de interzicere a represaliilor asupra Angajaților și Colaboratorilor care aduc la cunoștința Societății informații privind existența unor acte de Corupție sau încălcări ale legii. Pentru evitarea oricărui dubiu, prin represalii se înțelege orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii Angajatului sau Colaboratorului care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional. Cu titlu de exemplu, amintim câteva forme de represalii:

- Orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- Concedierea;
- Retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă, inclusiv prin evaluări negative ale performanței individuale sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare;
- Rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- Refuzul de a reînnoi un contract individual de muncă încheiat pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract.

Pentru claritate, prin încălcări ale legii se înțeleg faptele care constau într-o acțiune sau inacțiune care

constituie nerespectări ale dispozițiilor legale care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; siguranța și conformitatea produselor; protecția mediului; sănătatea publică; protecția consumatorilor, etc., iar persoana care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional, se numește *avertizor în interes public*.

Societatea se obligă să nu recurgă la represalii, sub nicio formă, în privința niciunui Angajat/Colaborator, prin intermediul proceselor de evaluare a performanței, remunerare sau orice altă metodă, pentru refuzul de a plăti mită sau pentru raportarea suspiciunilor cu privire la posibilele acte de Corupție care implică Societatea. În mod similar, performanțele profesionale nu vor fi evaluate negativ dacă apar întârzieri sau pierderi financiare ca urmare a refuzului de a plăti o mită.

La nivelul Societății a fost desemnat prin decizie a Membrilor Executivi ai Consiliului de Administrație, responsabilul cu atribuțiile privind primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, denumită în continuare Persoana Desemnată. Decizia de numire a Persoanei Desemnate este adusă la cunoștința Angajaților și Colaboratorilor prin canalele de comunicare utilizate în mod obișnuit.

Dacă vreunul dintre Angajații/Colaboratorii Societății observă comportamente care ar putea încălca această Politică, sau dacă este abordat pentru a i se solicita săvârșirea unui act de Corupție, Angajații/Colaboratorii vor informa în scris, sau prin intermediul oricărui canal pus la dispoziție de către Societate, Persoana Desemnată, Societatea garantând acestora anonimitatea. Persoana Desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului (Angajatului/Colaboratorului) și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, în lipsa consimțământului expres al acestuia în sens contrar. Prin excepție, identitatea avertizorului și alte informații pot fi divulgate numai în cazul în care reprezintă o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor acesteia. În acest caz, avertizorul este informat anterior divulgării.

În situația în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul Societății, obligația de a păstra confidențialitatea se menține.

Angajații/ Colaboratorii, în calitate lor de avertizori în interes public, au la dispoziție pentru efectuarea raportărilor cu privire la încălcările legii, următoarele canale de comunicare:

- e-mail: whistleblowing@one.ro;
- platforma online FaceUp – la adresa www.faceup.com/c/sn4v5jfr sau prin accesarea QR code:



- poștă - la adresa Str. Maxim Gorki nr. 20, Sector 1, București - cu mențiunea explicită **„ÎN ATENȚIA PERSOANEI DESEMNATE CONFORM POLITICII REFERITOARE LA INTEGRITATE”**.

Raportările vor fi preluate de către Persoana Desemnată, care va transmite avertizorului confirmarea primirii raportării în termen de cel mult 7 (șapte) zile calendaristice de la primirea acesteia. Raportările vor fi analizate și investigate după caz, iar Persoana Desemnată va lua toate măsurile necesare pentru soluționarea acesteia, precum și pentru remedierea încălcării, dacă este cazul.

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal pentru scopurile prezentei secțiuni, se realizează în temeiul art. 6 lit. e) din Regulamentul General privind Protecția Datelor 679/2016 („**GDPR**”) respectiv îndeplinirea unei

obligații legale ce îi revine Societății și art. 6 lit. f) din **GDPR**, respectiv în interesul legitim al Societății de a aduce la îndeplinire cerințele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare cu privire la prevenirea și combaterea actelor de Corupție.

Datele cu caracter personal, prelucrate pentru scopurile prezentei secțiuni, pot fi transmise către Persoana Desemnată care are rolul de a prelucra aceste date, în vederea preluării și soluționării raportărilor primite, și către alte persoane din cadrul Societății cu atribuții în vederea soluționării raportărilor primite (doar în măsura strict necesară îndeplinirii acestui scop), precum și către avocați, notari, auditori, traducători, consultanți, contabili, autorități, instanțe de judecată, poliție, organe judiciare, instituții bancare, asigurători și parteneri contractuali ai Societății, după caz.

Toate prelucrările de date cu caracter personal realizate în cadrul prezentei secțiuni, vor respecta principiile și regulile stabilite de reglementările GDPR, inclusiv, dar fără a se limita la faptul că Societatea se va asigura că datele prelucrate vor fi adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor”).

Datele cu caracter personal se vor prelucra pe perioada prevăzută de legislația specifică, respectiv pe o durată de 5 (cinci) ani de la data prelucrării acestora și, după caz, atâta timp cât subzistă o obligație legală sau un interes legitim al Societății care necesită o perioadă mai lungă de stocare.

În conformitate cu reglementările GDPR, persoana ale cărei date cu caracter personal sunt prelucrate, având calitate de persoană vizată, beneficiază de următoarele drepturi: dreptul de acces la date; dreptul de rectificare sau de ștergere a datelor; dreptul de a solicita restricționarea prelucrării datelor; dreptul la portabilitatea datelor; dreptul de opoziție la prelucrarea datelor; dreptul de a se adresa justiției și Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal. Datele nu vor face obiectul unui proces decizional automatizat (crearea de profiluri), astfel cum este definită această noțiune în reglementările GDPR și nu vor fi transferate într-un stat terț care nu asigură un grad adecvat de protecție.

Pentru a exercita aceste drepturi, persoana vizată poate depune o cerere la adresa de e-mail: dataprotection@one.ro.

IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA
CAZURILOR DE FRAUDĂ
(2023)

one
UNITED PROPERTIES



Scopul Politicii

Frauda înseamnă, pe scurt, un act intenționat de înșelăciune, prin prezentarea unor informații false sau înșelătoare, în vederea obținerii unui avantaj sau unui profit nedrept.

Situațiile de Fraudă produc adesea prejudicii economice importante, dar aduc atingere și reputației entităților afectate, putând genera pierderea încrederii partenerilor contractuali, a investitorilor, respectiv a publicului larg. Scopul prezentei politici este acela de a crea un mediu propice în vederea prevenirii, identificării și combaterii cazurilor de Fraudă, respectiv de a contribui la

Secțiunea I - Definiții

Angajat

înseamnă o persoană fizică care are un raport de muncă cu Societatea, în temeiul unui contract individual de muncă.

Avertizor în interes public

înseamnă persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional.

Colaborator (sau Partener)

înseamnă orice persoană, indiferent de forma de organizare profesională sau societară, care prestează servicii în favoarea Societății / livrează produse / execută anumite lucrări, și care are față de Societate obligații de diligență și încredere.

Frauda

înseamnă orice acțiune sau inacțiune săvârșită de un Angajat sau de un Colaborator al Societății, ce constă în general, în prezentarea unor fapte false ca adevărate, dezvăluirea neautorizată de Informații Confidențiale sau ascunderea unor fapte reale, în scopul dobândirii în interes personal (pentru sine sau pentru altă Persoană) a unor câștiguri financiare, bunuri și/sau servicii.

Frauda poate include încălcarea legislației în vigoare și a procedurilor interne ale Societății, încălcări care poate conduce la consecințe financiare negative pentru Societate. Cu titlu de exemplu, enumerăm mai jos câteva cazuri de Fraudă:

- (a) denaturarea unor fapte;
- (b) modificarea comunicării unor date / fapte adevărate;
- (c) tăinuirea unor fapte;
- (d) încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- (e) declarațiile false;
- (f) falsificarea unor date și documente;
- (g) șantajul;
- (h) înșelăciunea;
- (i) furtul și delapidarea;
- (j) falsificarea evidențelor Societății;
- (k) manipularea înregistrărilor și declarațiilor contabile și financiare;

- (l) distrugerea unor documente sau sustragerea acestora în scopul ascunderii săvârșirii unei Fraude;
- (m) deturnarea unor fonduri;
- (n) cereri și declarații false înaintate către autorități;
- (o) infracțiuni informatice.

Informații Confidențiale

înseamnă orice informație sau document ce încorporează o informație (indiferent de suport - hârtie, magnetic, etc.) legată de structura internă a Societății/Afiliaților, de remunerare a Angajaților, activitățile comerciale și/sau financiare ale Societății/Afiliaților sau ale agenților, clienților, clienților potențiali sau furnizorilor acesteia, indiferent dacă sunt sau nu marcate drept „confidențiale”, incluzând în mod special, dar nelimitat:

- (a) orice fel de informații de natură financiară ce privesc Societatea/Afiliații și care nu au fost comunicate public de către Societate/Afiliați;
- (b) informațiile privind drepturile salariale (salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent, salariul net), beneficiile permanente și ocazionale ale Angajaților Societății/Afiliaților;
- (c) informațiile privind datele cu caracter personal ale Angajaților;
- (d) procedurile, politicile și regulamentele interne ale Societății/Afiliaților;
- (e) informațiile referitoare la afacerile și metodele de afaceri ale Societății/Afiliaților (inclusiv, dar fără a se limita la: tarife și onorarii pentru clienți, dezvoltare de produse, programe de marketing și publicitate, evaluări de costuri, bugete, cifra de afaceri, volume de vânzări și alte informații financiare actuale sau previzionate, planuri de dezvoltare, proiecte de dezvoltare a activității, inclusiv posibile surse de finanțare a activității);
- (f) informații legate de clienții Societății/Afiliaților, incluzând toate datele personale furnizate de clienți și

informații privind solvabilitatea lor, alte informații obținute de la clienți sau pe altă cale;

- (g) detalii și termeni ai contractelor Societății/Afiliatilor cu clienți, parteneri și furnizori și detalii referitoare la executarea acestor contracte, inclusiv din etapa de negociere cu potențialii clienți, parteneri sau furnizori;
- (h) informațiile clasificate ca fiind Informații Confidențiale în raporturile Societății/Afiliatilor cu diverși parteneri contractuali;
- (i) liste de clienți (existenți sau potențiali);
- (j) strategiile de afaceri (indiferent dacă acestea au fost puse în practică de către Societate sau nu);
- (k) informații referitoare la asociații/acționarii Societății/Afiliatilor, cu excepția informațiilor cu caracter public, accesibile publicului larg în registrele publice;
- (l) prognoze, inițiative și documente/informații care nu au fost făcute publice de către Societate;
- (m) deținerile (părți sociale/acțiuni, etc.) Societății/Afiliatilor în alte societăți;
- (n) asocierile Societății/Afiliatilor cu alte Persoane.

Persoană

înseamnă, cu titlu general, orice persoană fizică sau juridică. În scopul prezentei Politici, nu are relevanță dacă Persoana activează în domeniul public sau privat.

Societatea

înseamnă **ONE UNITED PROPERTIES S.A.**, persoană juridică română, cu sediul social în București, Sectorul 1, Str. Maxim Gorki nr. 20, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului

de pe lângă Tribunalul București sub nr. J40/21705/2007, (EUID) ROONRC.J40/21705/2007, cod de identificare fiscală 22767862, atribut fiscal RO, cât și, cu titlu general, toate societățile Afiliate ONE UNITED PROPERTIES S.A. și toate societățile/entitățile controlate direct sau indirect de către dl. Victor Căpitanu și de către dl. Andrei-Liviu Diaconescu și toate și oricare dintre societățile afiliate în mod direct sau indirect cu ONE UNITED PROPERTIES S.A. și/sau subsidiarele directe sau indirecte, societăți care controlează, sunt controlate sau care se află sub același control cu ONE UNITED PROPERTIES S.A.

Secțiunea II - Prevenirea Fraudei

1. Principiile directoare

Societatea promovează o politică de toleranță zero pentru orice tip de Fraudă, motiv pentru care încurajează toți Angajații/Colaboratorii să raporteze orice situații de Fraudă. Societatea garantează faptul că orice informație primită, privind o eventuală suspiciune de Fraudă, va fi tratată în condiții de strictă confidențialitate, iar persoana care a raportat cazul de fraudă nu va fi afectată de nicio repercusiune de ordin profesional sau financiar.

2. Măsuri preventive

Societatea apreciază că următoarele măsuri pot contribui la diminuarea eventualelor acte de Fraudă:

- (a) selectarea adecvată a Angajaților/Colaboratorilor;

- (b)** instruirea adecvată și evaluarea integrității Angajaților, precum și monitorizarea activității Colaboratorilor, pentru a evita Fraudele;
- (c)** participarea a cel puțin 2 (două) persoane la procesul decizional privind tranzacțiile semnificative;
- (d)** separarea atribuțiilor Angajaților, conform unor principii clare și transparente;
- (e)** comunicarea clară și completă a sarcinilor de serviciu;
- (f)** implementarea accesului securizat la sistemele informatice;
- (g)** stipularea de reguli clare privind reprezentarea Societății, precum și a limitelor de reprezentare;
- (h)** asigurarea obținerii sprijinului Departamentului Juridic, concretizat prin emiterea de opinii legale;
- (i)** asigurarea conformității tranzacțiilor cu prevederile legale.

3. Atribuțiile conducerii Societății

Șefii de Departamente sunt în principal responsabili pentru luarea măsurilor menite prevenirii și detecției cazurilor de Fraudă. În cazul în care, cu privire la o anumită situație, există dubii, Șefii de Departamente se vor adresa Șefului Departamentului Juridic. Toți Șefii de Departamente trebuie să își îndeplinească îndatoririle cu respectarea următoarelor atribuții principale:

- (a)** asigură și gestionează, în propriul departament, structuri organizaționale cu responsabilități bine definite;
- (b)** asigură recrutarea/selectarea personalului de o manieră adecvată fiecărei poziții;
- (c)** asigură pregătirea profesională a personalului din subordine, pentru a evita cazurile de Fraudă;
- (d)** asigură supravegherea permanentă a personalului din subordine și raportează imediat orice suspiciune de Fraudă;
- (e)** se asigură cu privire la respectarea regulilor de reprezentare a Societății în raporturile cu terții, conform dispozițiilor legale și statutare;
- (f)** atribuie sarcini potrivit responsabilităților și abilităților Angajaților/Colaboratorilor și supraveghează aplicarea continuă a principiului dublului control ("4-eyes principle") în luarea deciziilor individuale în desfășurarea activității Societății.

4. Analizarea riscurilor și evaluarea riscului de Fraudă

Pentru a crea și implementa un program efectiv și eficient de descurajare a Fraudei, Societatea promovează analiza sistematică a riscurilor de Fraudă. Șeful Departamentului de Resurse Umane și Șeful Departamentului Financiar, sub supravegherea conducerii Societății, vor coordona întocmirea și actualizarea periodică – cel puțin o dată la 12 (douăsprezece) luni, a unui Exercițiu pentru Evaluarea Riscurilor de Fraudă, în scopul identificării unor potențiale riscuri de Fraudă în ariile operaționale specifice (ex. comercial, achiziții, financiar-contabil).

Exercițiul de Evaluare a Riscurilor de Fraudă va prezenta mecanismele de control existente pentru prevenirea și detectarea Fraudei și va identifica eventualele măsuri suplimentare ce trebuie adoptate de Societate pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor de Fraudă identificate.

Societatea va organiza programe de instruire profesională menite evitării Fraudei cu ajutorul unor prestatori de servicii specializați.

5. Selectarea Angajaților/Colaboratorilor

Responsabilitatea și integritatea personală a tuturor Angajaților și Colaboratorilor Societății sunt factori importanți în reducerea riscurilor de Fraudă. Procesele de recrutare organizate de Societate vor facilita o evaluare consecventă a responsabilității și integrității candidaților, dincolo de abilitățile profesionale.

Va fi acordată o atenție deosebită pentru eligibilitatea candidaților în ceea ce privește responsabilitatea și integritatea acestora, dar și nivelul competenței lor profesionale, atunci când se fac angajări pe anumite poziții în care Exercițiul pentru Evaluarea Riscului de Fraudă a arătat că executarea aceluiași sarcini de

către Angajat/Colaborator, pentru o perioadă mai mare de timp, poate duce la creșterea factorilor de risc de Fraudă. În aceste zone de risc, trebuie analizată posibilitatea schimbării periodice a sarcinilor Angajaților/Colaboratorilor, ca un potențial instrument pentru diminuarea riscurilor de Fraudă.

6. Mecanisme organizaționale de control

Procesele decizionale de afaceri trebuie organizate cu respectarea principiului transparenței. În cazul tuturor tranzacțiilor de afaceri, Societatea va asigura întocmirea de documentații scrise, care să evidențieze respectivele tranzacții în mod exhaustiv, inclusiv în ceea ce privește corespondența purtată cu terții contractanți ai Societății. Toate tranzacțiile de afaceri ale Societății vor fi implementate conform politicilor și procedurilor adoptate de Societate și arhivate în mod corespunzător.

În zonele semnalate cu risc de Fraudă prin Exercițiul de Evaluare a Riscurilor de Fraudă, Societatea va implementa un set mai energic de măsuri de control. Realizarea oricăror controale trebuie documentată în scris, astfel încât să poată fi urmărită în timp. De asemenea, Societatea va reglementa în mod clar sarcinile și responsabilitățile fiecărui Angajat/Colaborator, astfel încât riscurile de Fraudă să fie reduse la minim.

Ca principiu de organizare și funcționare a Societății, este necesară participarea a cel puțin 2 (doi) Angajați/Colaboratori la orice proces decizional în cadrul Societății ("*4-eyes principle*"), prin alocarea responsabilităților în luarea deciziilor odată cu extinderea și consolidarea mecanismelor de control.

Secțiunea III - Sesizarea cazurilor de Fraudă

Orice suspiciune de Fraudă va fi adusă la cunoștința Societății de către Angajații/ Colaboratorii Societății, în calitatea lor de avertizori în interes public, prin următoarele canale de comunicare:

- e-mail: whistleblowing@one.ro;
- platforma online FaceUp - la adresa www.faceup.com/c/sn4v5jfr sau prin accesarea QR code:



- poștă - la adresa Str. Maxim Gorki nr. 20, Sector 1, București - cu mențiunea explicită **„ÎN ATENȚIA PERSOANEI DESEMNAȚE CONFORM POLITICII REFERITOARE LA INTEGRITATE”**.

Raportările vor fi preluate de către Persoana Desemnată, care va transmite avertizorului confirmarea primirii raportării în termen de cel mult 7 (șapte) zile calendaristice de la primirea acesteia.

Raportarea privind suspiciunea de Fraudă va cuprinde informații exacte și va indica persoanele implicate în presupusa Fraudă. În situația în care, în cadrul sesizării, sunt furnizate indicii concrete privind săvârșirea unui act de Fraudă, conducerea Societății va dispune înființarea unei comisii, care va desfășura o investigație, ale cărei concluzii vor fi incluse în cadrul unui raport.

Investigația va fi desfășurată cu respectarea următoarelor principii:

- (a) nu se va ține seama de titlul sau poziția Persoanei implicate în presupusul act de Fraudă;
- (b) investigația se va derula cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal;

- (c) comisia de investigație va păstra confidențialitatea datelor de care ia cunoștință odată cu investigația și nu va dezvălui informații privind conținutul investigației;
- (d) pentru situația în care presupusul act de Fraudă este în directă legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu, va fi implicat în investigație și Departamentul de Resurse Umane, în cauză putând fi demarată procedura de cercetare disciplinară, potrivit Regulamentului de Ordine Interioară al Societății;
- (e) investigația va fi în integralitate documentată în scris;
- (f) comunicarea cu autoritățile/organele de poliție privind presupusul incident de Fraudă va fi efectuată de către Departamentul Juridic.

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal pentru scopurile prezentei secțiuni, se realizează în temeiul art. 6 lit. e) din **GDPR** respectiv îndeplinirea unei obligații legale ce îi revine Societății și art. 6 lit. f) din **GDPR**, respectiv în interesul legitim al Societății, de a aduce la îndeplinire cerințele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare cu privire la prevenirea și combaterea cazurilor de Fraudă.

Datele cu caracter personal, prelucrate pentru scopurile prezentei secțiuni, pot fi transmise către Persoana Desemnată, care are rolul de a prelucra aceste date în vederea preluării și soluționării raportărilor primite și către alte persoane din cadrul Societății cu atribuții în vederea soluționării raportărilor primite (doar în măsura strict necesară îndeplinirii acestui scop), precum și către avocați, notari, auditori, traducători, consultanți, contabili, autorități, instanțe de judecată, poliție, organe judiciare, instituții bancare, asigurători și parteneri contractuali ai Societății, după caz.

Toate prelucrările de date cu caracter personal realizate în cadrul prezentei secțiuni, vor respecta principiile și regulile stabilite de reglementările GDPR, inclusiv, dar fără a se limita la faptul că Societatea se va asigura că datele prelucrate vor fi adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor”).

Datele cu caracter personal se vor prelucra pe perioada prevăzută de legislația specifică, respectiv pe o durată de 5 (cinci) ani de la data prelucrării acestora și, după caz, atâta timp cât subzistă o obligație legală sau un interes legitim al Societății care necesită o perioadă mai lungă de stocare.

În conformitate cu reglementările GDPR, persoana vizată beneficiază de următoarele drepturi: dreptul de acces la date; dreptul de rectificare sau de ștergere a datelor; dreptul de a solicita restricționarea prelucrării datelor; dreptul la portabilitatea datelor; dreptul de opoziție la prelucrarea datelor; dreptul de a se adresa justiției și Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal. Datele nu vor face obiectul unui proces decizional automatizat (crearea de profiluri), astfel cum este definită această noțiune în reglementările GDPR și nu vor fi transferate într-un stat terț care nu asigură un grad adecvat de protecție.

Pentru a exercita aceste drepturi, persoana vizată poate depune o cerere la adresa de e-mail: dataprotection@one.ro.

ASPECTE REFERITOARE LA CONFLICTELE
DE INTERESE
(2023)

one
UNITED PROPERTIES



Scopul Politicii

Indiferent cu cine interacționează și indiferent de locul unde își desfășoară activitatea, Societatea se angajează să acționeze în mod legal, etic, cu integritate și profesionalism. Ca parte a acestui angajament, toate Conflictele de Interese vor fi tratate cu seriozitate și în conformitate cu această Politică.

Secțiunea I - Definiții

Angajat

Înseamnă o persoană fizică care are un raport de muncă cu Societatea, în temeiul unui contract individual de muncă.

Colaborator (sau Partener)

Înseamnă orice persoană, indiferent de forma de organizare profesională sau societară, care prestează servicii în favoarea Societății / livrează produse / execută anumite lucrări, și care are față de Societate obligații de diligență și încredere.

Conflict de Interese

Înseamnă circumstanța în care activitățile sau relațiile personale interferează (sau par să interfereze) cu obiectivitatea, judecata profesională și raționamentul Angajaților sau Colaboratorilor Societății și îi împiedică pe aceștia (sau îi pot împiedica) să acționeze exclusiv în interesul Societății. Sunt multe tipuri de Conflicte de Interese care corespund unei palete largi de comportamente și circumstanțe. În mod obișnuit, un conflict de interese apare atunci când 2 (două) sau mai multe persoane au interese distincte și între acele persoane există obligația de diligență sau încredere.

Pentru a identifica un conflict de interese, trebuie luat în considerare dacă Angajații / Colaboratorii:

- (a) este probabil să obțină un câștig financiar sau să evite o pierdere personală, în detrimentul Societății;
- (b) au un interes diferit de Societate și, ca principiu, contrar acesteia, în ceea ce privește:
 - (i) rezultatul / furnizarea unui serviciu prestat către sau de către Societate; sau (ii) o tranzacție efectuată în numele Societății;
- (c) obțin un stimul financiar sau de altă natură, prin favorizarea interesului unui partener de afaceri împotriva intereselor Societății;
- (d) desfășoară aceeași activitate ca și Societatea (respectiv o activitate potențial concurentă);
- (e) primește sau va primi un beneficiu (monetar și/sau nemonetar) de la o terță parte în legătură cu serviciul/serviciile prestate în favoarea Societății, care ar putea afecta capacitatea de a acționa în interesul Societății.

Un conflict de interese are loc atunci când interesele private ale unui Angajat sau Colaborator îl pot determina pe acesta să acționeze în așa fel încât să submineze interesele Societății sau să pună Societatea într-o situație defavorabilă.

Interes Financiar

Înseamnă: (a) deținerea a 5% sau mai mult din acțiunile sau alte valori mobiliare (inclusiv în scopul acestei Politici, orice altă formă de deținere de acțiuni sau părți sociale, indiferent dacă sunt tranzacționate sau nu pe o piață reglementată sau nereglementată) a unei societăți publice sau private sau a unei alte entități; sau (b) dreptul de a primi plăți sau alte beneficii de la o entitate, sub orice formă (inclusiv, dar fără a se limita la bonusuri, salarii, comisioane, taxe de consultanță, redevențe, chirie sau dreptul la rambursarea principalului sau a dobânzii unui împrumut).

Societatea

Înseamnă **ONE UNITED PROPERTIES S.A.**, persoană juridică de naționalitate română, cu sediul social în București, Sectorul 1, Str. Maxim Gorki nr. 20, înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București sub nr. J40/21705/2007, (EUID) ROONRC.J40/21705/2007, cod de identificare fiscală 22767862, atribut fiscal RO, cât și, cu titlu general, toate societățile Afiliate ONE UNITED PROPERTIES S.A. și toate societățile/entitățile controlate direct sau indirect de către dl. Victor Căpitanu și de către dl. Andrei-Liviu Diaconescu și toate și oricare dintre societățile afiliate în mod direct sau indirect cu ONE UNITED PROPERTIES S.A. și/sau subsidiarele directe sau indirecte, societăți care controlează, sunt controlate sau care se află sub același control cu ONE UNITED PROPERTIES S.A.

Rudă

Înseamnă soțul/soția Angajatului sau Colaboratorului, cât și partenerul de viață, copiii, copiii prin adopție, copiii vitregi, părinții, frații și toate celelalte rude, de sânge sau prin lege, până la gradul IV de rudenie.

Prieten Apropiat

Înseamnă orice persoană cu care un Angajat sau un Colaborator are o relație socială sau de afaceri semnificativă, în afara activității sale pentru Societate, inclusiv colegii, clienții și partenerii de afaceri cu care Colaboratorul sau Angajatul acestuia ar fi avut o relație în timpul angajării în cadrul Societății.

Secțiunea II - Reglementarea Conflictelor de Interese

Toți Angajații și Colaboratorii Societății trebuie să acționeze în interesul Societății și să exercite o judecată solidă, lipsită de interese personale sau de loialități divizate. Această Politică se aplică tuturor Angajaților și Colaboratorilor Societății.

Nerespectarea acestei Politici, indiferent dacă este intenționată sau nu, poate conduce la demararea procedurilor disciplinare la nivelul Societății și la atragerea unor sancțiuni disciplinare, dacă este cazul. Societatea va aduce această Politică la cunoștința Angajaților și Colaboratorilor, Politica având caracter obligatoriu pentru aceștia. De asemenea, Societatea va putea organiza periodic sesiuni interne de training și/sau va putea pune la dispoziția Angajaților și Colaboratorilor, materiale de clarificare referitoare la Politică, Angajații și Colaboratorii având obligația de a participa/a se informa pentru a sprijini aplicarea acestei Politici.

Sfera Conflictelor de Interese

Clasificarea Conflictelor de Interese:

- **Conflictul de interes real:** Interesul propriu al unei persoane se interpune cu îndatoririle și responsabilitățile sale.
- **Conflictul de interes perceput:** Apare percepția prin care interesul propriu al unei persoane ar putea avea o influență nepotrivită sau ar influența nefavorabil atribuțiile de serviciu.
- **Conflictul de interes potențial:** Situația în care interesele personale ale unei persoane se pot suprapune cu atribuțiile sale de serviciu, în viitor.

În timp ce o persoană se poate regăsi într-o situație de Conflict de Interese fără a fi coruptă, trebuie recunoscut faptul că aceasta apare acolo unde a existat înainte un interes personal care a influențat nepotrivit performanțele individuale. Din acest motiv, prevenirea și administrarea Conflictului de Interese este esențială, prin adoptarea și implementarea unei politici mai largi de prevenire și combatere a Corupției.

Deși nu se pot exemplifica toate cazurile de Conflict de Interese, încercăm să prezentăm mai jos câteva situații care ar putea fi încadrate în categoria Conflictelor de Interese:

- (a) Relațiile personale – relațiile personale (Rude și Prieteni Apropiati) cu angajați sau colaboratori ai unor parteneri comerciali ai Societății;
- (b) Un alt loc de muncă în afara Societății:
 - i) Societatea nu îngreădește în niciun fel dreptul la muncă al Angajaților săi și nici libertatea contractuală a Colaboratorilor săi. Fără a aduce atingere celor de mai sus, Societatea nu permite existența unor raporturi de muncă și/sau colaborare între Angajații/Colaboratorii Societății și

concurenții acesteia. În raporturile cu clienții, furnizorii și concurenții Societății, Angajații și Colaboratorii au obligația de a obține acordul prealabil al Societății;

- ii) Societatea respectă reglementările în vigoare în ceea ce privește evitarea Conflictului de Interese în relația cu autoritățile Statului (fie ele locale sau centrale), sens în care Societatea nu acceptă angajarea/contractarea oficialilor publici de către Societate;
- iii) În cazul Angajaților care au și un alt loc de muncă/Colaboratorilor care au în derulare contracte cu alți beneficiari decât Societatea, aceștia trebuie să respecte toate politicile de confidențialitate ale Societății, precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară aprobat de Societate;
- iv) Angajații nu pot folosi timpul de muncă din cadrul Societății, nici resursele acesteia pentru desfășurarea de activități bazate pe alte contracte de muncă din afara Societății.

(c) Afaceri personale, investiții sau tranzacționare:

- i) Angajații și Colaboratorii nu vor folosi denumirea Societății sau informațiile pe care le dețin în legătură cu Societatea și cu activitatea acesteia, pentru a facilita afaceri personale sau de familie;
- ii) Angajații și Colaboratorii se află în Conflict de Interese și în cazul în care dețin titluri de participare/acțiuni/părți sociale la parteneri de afaceri ai Societății, cu excepția cazului când au obținut acordul Societății în acest scop.

(d) Facilități și cadouri:

- i) Conflictele de Interese pot apărea atunci când un Angajat/Colaborator solicită sau acceptă cadouri, plăți, sau orice formă de recompensă din partea partenerilor de afaceri sau a concurenților Societății, pentru a influența deciziile de afaceri ale Societății. O asemenea situație poate intra sub incidența legii penale ca infracțiune de corupție (mită, trafic de influență). Angajații/Colaboratorii pot accepta cadouri de curtoazie de la partenerii de afaceri ai Societății, doar dacă acestea sunt modeste și nu influențează luarea deciziilor de afaceri;
- ii) Este absolut interzisă redirecționarea avantajelor/cadourilor/comisiunilor către persoanele apropiate (Rude și/sau Prieteni Apropiati) ca metodă de evitare a restricțiilor menționate anterior.

Este imposibil de elaborat o listă exhaustivă a situațiilor de natură a da naștere unui Conflict de Interese. Cu toate acestea, următoarele exemple ilustrează câteva dintre situațiile care ar putea fi cel mai des întâlnite în cadrul Societății:

** * Posibilitatea de a hotărî în legătură cu angajarea, obținerea angajării sau promovarea unei Rude sau a unui Prieten Apropiat în cadrul Societății sau cu privire la selectarea unui furnizor/prestator de servicii.*

** * Posibilitatea de a selecta sau de a determina ca o altă persoană să selecteze un furnizor cu privire la care Angajatul/Colaboratorul/Reprezentantul Societății deține un interes direct sau indirect (este acționar/asociat, administrator, deține o funcție de conducere, are rude sau relații personale cu cineva care lucrează pentru respectiva societate/organizație, etc.) în Societate. În plus, poate avea un efect negativ asupra performanțelor pe termen lung și poate crește riscul de Corupție.*

*** Acceptarea unui cadou sau a unei promisiuni de cadou/facilitate/avantaj personal, cu ocazia luării unor decizii care îl implică - direct sau indirect - pe terțul de la care provine cadoul/promisiunea. Este responsabilitatea fiecărui Angajat/Colaborator al Societății să raporteze de îndată, Conflictele de Interese, de orice natură, acestea urmând a fi analizate în mod corespunzător de către persoanele desemnate.*

Prevenirea Conflictelor de Interese

Ca parte a relației cu Societatea, fiecare Angajat/Colaborator are obligația contractuală de loialitate față de Societate, astfel încât, indiferent de poziția ierarhică ocupată, Angajații/Colaboratorii trebuie să evite

Conflictul de Interese. Societatea se așteaptă și solicită Angajaților și Colaboratorilor să anunțe conducerea Societății dacă află că sunt sau există probabilitatea să intre într-un Conflict de Interese.

Interesul Financiar personal

Angajații/Colaboratorii nu trebuie să participe, nici să încerce să influențeze, adoptarea niciunei decizii a Societății sau orice relații de afaceri cu un concurent, client, partener, furnizor sau altă entitate în/cu care Angajatul/Colaboratorul are o relație comercială directă sau Interese Financiare directe sau indirecte. În plus, pentru a evita apariția unui Conflict de Interese, Angajații/Colaboratorii trebuie să dezvăluie Societății orice Interes Financiar direct sau indirect, conform prezentei Politici.

Rudele, Prietenii Aproiați și relațiile romantice

Angajații și Colaboratorii nu trebuie să: (a) participe la luarea unor decizii sau (b) încerce să influențeze deciziile Societății sau (c) determine încheierea sau încetarea unor relații comerciale (inclusiv cele referitoare la clienții actuali sau potențiali, parteneri sau furnizori) pentru a aduce beneficii unei Rude, unui Prieten Apropiat sau unei întreprinderi în care este implicată o Rudă sau un Prieten Apropiat, sau la care aceștia au un Interes Financiar direct sau indirect.

Angajații și Colaboratorii nu pot fi implicați în a decide să păstreze, să gestioneze, să supravegheze sau să aprobe încheierea de contracte, comenzi de achiziție, acte de dispoziție asupra unor bunuri ale Societății, în cazul în care aceste operațiuni se încheie cu o Rudă sau Prieten Apropiat (sau cu o întreprindere în care este implicată o Rudă sau un Prieten Apropiat sau la care aceștia au un Interes Financiar direct sau indirect) și nici nu vor aproba facturi emise de astfel de întreprinderi.

Oportunități de afaceri corporative

Cu excepția remunerației și a schemelor de bonusuri acordate de Societate, Angajații/Colaboratorii nu trebuie să profite personal sau să interfereze cu orice oportunități existente sau potențiale de afaceri ale Societății.

Oportunitățile de afaceri ale Societății includ achiziționarea de proprietăți, urmărirea unor linii de afaceri care sunt legate de obiectul de activitate al Societății și de liniile de activitate existente. În plus, Angajații/Colaboratorii nu trebuie să deturneze nicio astfel de oportunitate în favoarea unei Rude sau a unui Prieten Personal apropiat, sau a unei întreprinderi în care este implicată o Rudă sau un Prieten Apropiat, sau în care aceștia au un Interes Financiar direct sau indirect.

Angajații/Colaboratorii nu trebuie să accepte plata (sub nicio formă) de la o altă entitate pentru munca prestată de către Angajați/Colaboratori în favoarea Societății.

Angajații/Colaboratorii nu vor accepta personal recompense, premii, bonificații, comisioane sau alte stimulente de la un partener de afaceri al Societății.

Alte activități comerciale

Obligația de loialitate trebuie respectată de către toți Angajații/Colaboratorii, în toate activitățile desfășurate în interesul Societății. Astfel, activitățile comerciale personale ale Angajaților/Colaboratorilor nu trebuie să concureze, să interfereze sau să se reflecte negativ asupra Societății sau să conducă la apariția unui Conflict de Interese.

Angajații/Colaboratorii nu trebuie să se angajeze în nicio altă activitate care ar putea implica divulgarea informațiilor confidențiale ale Societății sau care ar putea să distragă timpul și atenția de la responsabilitățile ce le revin în raport cu Societatea.

Discursuri publice, cărți și alte publicații

Ca și în cazul altor afaceri, angajamentele privind discursurile personale și legate de afaceri (inclusiv, de exemplu, prelegeri la o instituție de învățământ, prezentări la asociații profesionale, sau participarea în grupuri publice) și cele privind activitățile publicistice nu trebuie să concureze sau să se reflecte negativ asupra Societății și nici să genereze un Conflict de Interese.

Secțiunea III - Declaraarea și gestionarea Conflictelor de Interese

În general, Angajații/Colaboratorii trebuie să evite Conflicturile de Interese. Fără a aduce atingere celor de mai sus, evitarea unui Conflict de Interese nu va putea fi mereu posibilă și de aceea este în interesul Societății și al Angajaților/Colaboratorilor, să anunțe de îndată orice astfel de situație.

Posibilitatea ca un Conflict de Interese să aibă loc, poate fi identificată, analizată și gestionată înainte ca acesta să producă vreun prejudiciu. Prin urmare, atunci când un Angajat/Colaborator ia la cunoștință sau bănuiește că un Conflict de Interese are loc sau este iminent, ar trebui să aducă acest fapt la cunoștința conducerii Societății, pentru a se adopta măsuri corective. Toți Angajații și Colaboratorii cu funcții de conducere, trebuie întotdeauna să urmărească dacă se ivește un Conflict de Interese în ceea ce îi privește pe subalternii săi.

Toate situațiile de Conflict de Interese vor fi gestionate de Societate cu corectitudine. Soluționarea cazurilor de Conflict de Interese se face individual, având mereu în vedere integritatea și reputația Societății. În funcție de impactul pe care situația o prezintă, Societatea va căuta soluții prin care aceasta să aibă un risc cât mai mic, iar interesele Angajatului/Colaboratorului să fie protejate, în măsura în care acest lucru este posibil.

Atunci când un Conflict de Interese este ascuns în mod intenționat, sau atunci când o soluție nu poate fi identificată după ascunderea cu intenție a situației, există riscul demarării procedurii de cercetare disciplinară cu privire la Angajatul în cauză, sau riscul încetării relației de colaborare cu Colaboratorul în cauză.

Societatea se angajează să se asigure că Angajații și Colaboratorii pot raporta cu încredere dacă au orice preocupări sau au nevoie să solicite ajutor, conform prezentei Politici.

Dacă un Angajat sau un Colaborator suspectează sau constată că o anumită situație este în contradicție cu această Politică, aceștia au obligația de a o raporta Societății.

Orice persoană investită cu una dintre următoarele responsabilități:

- membru al Consiliului de Administrație al Societății;
- orice persoană din cadrul Societății care negociază sau care gestionează în orice fel relațiile cu furnizorii de produse sau servicii (cereri de oferte, negocieri, litigii, etc.), cele responsabile de tratarea de afaceri, de parteneriate de orice fel sau de sponsorizări, precum și superiorii acestora și, de asemenea, toate persoanele care ocupă funcția de Director sau Responsabil în cadrul oricărui departament al Societății (indiferent dacă sunt cetățeni români sau străini);
- orice persoană care se ocupă de proiecte imobiliare (identificare de terenuri, clădiri, reabilitare, vânzări, etc.);
- orice persoană care urmează să ocupe una dintre pozițiile de mai sus (angajat existent sau proaspăt angajat, la momentul semnării contractului individual de muncă);

va da o Declarație privind Conflictul de Interese, în care sunt enumerate toate activitățile, funcțiile, eventuale mandate sau participări pe care le deține, dacă este cazul.

Declarația privind Conflictul de Interese

Declarația privind Conflictul de Interese, anexată acestei Politici, cuprinde informații în legătură cu relații personale, de natură comercială, patrimonială sau familială, pe care o persoană dintre cele enumerate mai sus, le are în raport cu poziția pe care o ocupă/o va ocupa și activitatea pe care o desfășoară/o va desfășura în cadrul Societății.

Persoana care completează Declarația privind Conflictul de Interese trebuie să menționeze legăturile sale cu privire la:

- activitatea prezentă în cadrul vreunei organizații sau în legătură cu o organizație (companie, ONG, activități profesionale independente, etc.) și poziția deținută (de ex: asociat, acționar, administrator, poziție în cadrul structurii de management, salariat, membru, contractor, colaborator),
- ocupația și locul de muncă ale soțului/soției și copilului adult;
- orice funcții publice deținute;
- dacă există orice legătură directă sau indirectă personală, a soțului/soției, copilului adult sau rudelor/afinilor până la gradul IV inclusiv (de ex: părinți, copii, frați/surori, bunici, nepoți, unchi/mătuși, veri,) cu orice furnizor ori partener comercial al Societății sau instituție publică;
- dacă persoana care completează declarația are relații personale cu cineva care deține atribuții decizionale în cadrul unei entități care: (i) este o autoritate publică ce are rol de control și/sau sancționare, autorizare sau influență asupra Societății; (ii) este o companie concurentă Societății; (iii) este furnizor de bunuri și/sau servicii pentru Societate. Informațiile cu privire la deținerea unor funcții publice sau cu privire la existența unor relații de rudenie sau relații personale cu cineva care deține o funcție publică, trebuie oferite numai dacă și atâta timp cât există o legătură între atribuțiile persoanei care completează declarația și autoritatea ce are un rol de control și/sau sancționare, autorizare sau influență asupra Societății.;
- persoana care completează declarația va informa de îndată Directorul Departamentului de Resurse Umane și Persoana Desemnată, în situația în care se poate afla într-un caz de Conflict de Interese, pe baza informațiilor expuse în Declarația privind Conflictul de Interese.

Această declarație este transmisă anual, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an, la Directorul Departamentului de Resurse Umane și face obiectul unei verificări în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal. Departamentul de Resurse Umane se va asigura că toate persoanele vizate completează și transmit Declarația privind Conflictul de Interese în mod corespunzător și la timp.

Directorul de Resurse Umane va informa de îndată Persoana Desemnată în cazul în care, pe baza informațiilor cuprinse în aceste declarații, ar putea exista posibile Conflicte de Interese. Persoanele astfel desemnate, vor semna în prealabil acorduri de confidențialitate, fiindu-le strict interzisă divulgarea oricăror informații cuprinse în declarațiile de mai sus, altfel decât este menționat anterior.

Situațiile în care pot exista Conflicte de Interese sunt analizate exclusiv de către Directorul de Resurse Umane și de Persoana Desemnată și, după caz, cu implicarea Directorului de Departament din care face parte persoana vizată, urmând ca aceștia să ia împreună o decizie adecvată, cu respectarea legii, a drepturilor persoanei vizate și a regulilor și politicilor interne ale Societății.

Gestionarea Conflictelor de Interese

Atunci când apare o situație de Conflict de Interese propriu-zis, potențial sau aparent, aceasta trebuie analizată în maniera și de către persoanele descrise mai sus, pentru a preveni afectarea negativă a Societății și a persoanei vizate.

Înainte de luarea oricărei decizii, persoanele responsabile menționate mai sus, vor analiza situația ținând cont de următoarele întrebări:

- care este natura situației (situație specifică și unică, fără risc de repetare sau situație de natură structurală, cu posibile conflicte repetitive)?
- care sunt interesele vizate (relații personale, legături de familie, interese financiare, exercitarea unor funcții publice, etc.)?
- care este importanța conflictului potențial (cost, impact asupra reputației, perturbarea activității organizației, consecințe pe termen lung pentru Societate, etc.)?
- care este contextul, din punct de vedere al persoanei implicate (probabilitatea de constrângere este supusă unor presiuni externe puternice)?

În funcție de situație și în conformitate cu legislația aplicabilă, ar trebui adoptate următoarele măsuri în legătură cu persoana vizată:

- i se va cere acesteia să se abțină de la a participa la orice activitate sau decizie privind persoanele/organizația în legătură cu care există Conflictul de Interese;
- realizarea unei verificări a acțiunilor sau deciziilor acesteia de către superiorul ierarhic sau de către o terță parte, dacă aceste decizii au sau pot avea legătură cu Conflictul de Interese;
- modificarea parțială și/sau temporară a anumitor proceduri aplicabile (ex.: restricționarea puterii de reprezentare, interzicerea participării la anumite ședințe, acces restricționat la anumite informații, etc.);
- modificarea/adaptarea, provizorie sau nu, a responsabilităților sau funcției persoanei în cauză.

Această decizie este monitorizată până la soluționarea definitivă a situației.

Sanționarea unui Conflict de Interese

În situația în care un Conflict de Interese nu este declarat în mod corespunzător și la timp, acesta poate conduce la afectarea sau perturbarea activității Societății și, implicit, la aplicarea unor sancțiuni în conformitate cu legislația aplicabilă. De exemplu, activitatea unui Angajat/Reprezentant/Colaborator în favoarea unei societăți concurente sau a unui furnizor, constituie încălcarea obligației de loialitate față de Societate. Același principiu se aplică în cazul în care se dovedește ascunderea unei situații (ex.: existența unor interese cu privire la activitatea unui furnizor/prestator de servicii prin intermediul unei societăți fictive sau a unei persoane interpuse). Pentru evitarea oricărui dubiu, Societatea, prin persoanele și departamentele abilitate (de ex: Departamentul de Resurse Umane), va putea întreprinde verificările necesare ca urmare a primirii unei alerte sau a existenței unui potențial Conflict de Interese, acționând întotdeauna în strictă conformitate cu legislația aplicabilă (inclusiv GDPR) și cu toate regulile și politicile interne ale Societății, respectând drepturile persoanelor vizate.

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal pentru scopurile prezentei secțiuni se realizează în temeiul art. 6 lit. e) din GDPR respectiv îndeplinirea unei obligații legale ce îi revine Societății și art. 6 lit. f) din GDPR, respectiv

în interesul legitim al Societății de a aduce la îndeplinire cerințele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare cu privire la identificarea și gestionarea Conflictelor de Interese.

Datele cu caracter personal, prelucrate pentru scopurile prezentei secțiuni, pot fi transmise către personalul Societății care are rolul de a prelucra aceste date în vederea preluării și soluționării raportărilor primite și către alte persoane din cadrul Societății cu atribuții în vederea soluționării raportărilor primite (doar în măsura strict necesară îndeplinirii acestui scop), precum și către avocați, notari, auditori, traducători, consultanți, contabili, autorități, instanțe de judecată, poliție, organe judiciare, instituții bancare, asigurători și parteneri contractuali ai Societății, după caz.

Toate prelucrările de date cu caracter personal, realizate în cadrul prezentei secțiuni, vor respecta principiile și regulile stabilite de reglementările GDPR, inclusiv, dar fără a se limita la faptul că Societatea se va asigura că datele prelucrate vor fi adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor”).

Datele cu caracter personal se vor prelucra pe perioada prevăzută de legislația specifică, respectiv pe o durată de 5 (cinci) ani de la data prelucrării acestora și, după caz, atâta timp cât subzistă o obligație legală sau un interes legitim al Societății care necesită o perioadă mai lungă de stocare.

În conformitate cu reglementările GDPR, persoana vizată beneficiază de următoarele drepturi: dreptul de acces la date; dreptul de rectificare sau de ștergere a datelor; dreptul de a solicita restricționarea prelucrării datelor; dreptul la portabilitatea datelor; dreptul de opoziție la prelucrarea datelor; dreptul de a se adresa justiției și Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Datele cu caracter personal nu vor face obiectul unui proces decizional automatizat (crearea de profiluri), astfel cum este definită această noțiune în reglementările GDPR și nu vor fi transferate într-un stat terț care nu asigură un grad adecvat de protecție.

Pentru a exercita aceste drepturi, persoana vizată poate depune o cerere la adresa de e-mail: *dataprotection@one.ro*

ANEXĂ

DECLARAȚIE PRIVIND POSIBILE CONFLICTE DE INTERESE

*Ca parte a interesului legitim al Societății, de luptă în combaterea Corupției, în prevenirea situațiilor care ar putea prejudicia Societatea, financiar sau reputațional, respectiv în prevenirea actelor contrare dispozițiilor legale sau valorilor Societății, Societatea are în vedere să colecteze informații despre eventualele Conflicte de Interese. Vă rugăm să rețineți că unele întrebări vă permit să scrieți liber și vă rugăm să introduceți doar datele strict necesare. Datele dvs. vor fi păstrate timp de **5 (cinci) ani**, cu excepția cazului în care legea prevede altfel. Aveți drepturi cu privire la prelucrarea datelor dvs. personale, iar pentru a afla mai multe, vă rugăm să consultați Politica privind protecția datelor cu caracter personal.*

Subsemnatul/a [...], în calitate de [...] /angajat în funcția de [...], în Departamentul [...], din cadrul [...] ("Societatea"), prin prezenta declar următoarele:

- (i) În prezent activez (angajat/administrator/director/asociat/acționar/colaborator) în cadrul unei instituții publice sau al unei organizații care este furnizor, partener contractual, concurent, sau care are relații comerciale/de altă natură cu Societatea:

DA ☐ NU ☐

În cazul unui răspuns afirmativ, vă rugăm să detaliați pentru fiecare caz în parte:

1. Denumirea organizației/instituției
2. Forma de organizare (S.R.L, S.A., O.N.G., instituție publică, etc.)
3. Activitatea principală a organizației
4. Funcția/poziția pe care o ocupați
5. Caracterul funcției (permanent/temporar)

- (ii) Informații privind membrii de familie, soțul/soția sau partenerul de viață:

Aveți membri de familie (în scopul prezentei, termenul "membru/membri de familie" reprezintă: părinți, bunici, copii, nepoți, frați/surori, copiii acestora, veri primari, unchi/mătuși), soț/soție sau partener de viață) care activează în cadrul Societății, în cadrul vreunui afiliat al acesteia, în cadrul unei instituții publice sau pentru unul dintre concurenții, partenerii contractuali, ori în cadrul unei organizații care are relații comerciale/de altă natură cu Societatea

DA ☐ NU ☐

În cazul unui răspuns afirmativ, vă rugăm să detaliați, pentru fiecare caz în parte:

1. Tipul relației (soț/soție/copil/partener de viață, etc.)
2. Denumirea societății/organizației/instituției în care activează și domeniul de activitate
3. Tipul funcției ocupate de persoana în cauză (de ex: administrator, manager, director, angajat, etc.)
4. Caracterul acestei funcții (nedeterminat/temporar)
5. Funcția ocupată de persoana în cauză are rol decizional în cadrul organizației respective?

- (iii) Informații privind relațiile personale:

Aveți relații personale cu cineva care activează în cadrul unei entități care: (i) este o autoritate publică ce are rol de control și/sau sancționare sau autorizare asupra Societății; (ii) este o

companie concurentă Societății; (iii) este furnizor de bunuri și/sau servicii pentru Societate; (iv) se află în orice alte tipuri de relații contractuale cu Societatea?

DA ☐ NU ☐

În cazul unui răspuns afirmativ, vă rugăm să detaliați, pentru fiecare caz în parte:

1. Tipul relației
2. Denumirea societății/organizației/instituției în care activează și domeniul de activitate
3. Tipul funcției ocupate de persoana în cauză (de ex: administrator, manager, director, angajat, etc.)
4. Caracterul acestei funcții (nedeterminat/temporar)
5. Funcția ocupată de persoana în cauză are rol decizional în cadrul organizației respective

Declar că toate informațiile de mai sus sunt corecte și complete la data prezentei și mă oblig să informez imediat Directorul Departamentului de Resurse Umane și Persoana Desemnată¹ în cazul în care intervin orice modificări în acest sens.

De asemenea, prin prezenta declar că am citit, înțeleg pe deplin, îmi însușesc și mă oblig să respect prevederile Politicilor și Procedurilor Interne, Regulamentul de Ordine Interioară al Societății, precum și dispozițiile legale în vigoare, care mi-au fost aduse la cunoștință.

Nume în clar: _____

Data: _____

Semnătură: _____

¹ Persoana Desemnată este responsabilul la nivelul Societății cu atribuțiile privind primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor în ceea ce privește încălcări ale legii.

ANEXĂ - PROCEDURA PRIVIND RAPORTAREA INTERNĂ ÎN CONTEXTUL AVERTIZĂRII DE INTEGRITATE

Termeni

Termenii utilizați în prezenta procedură au înțelesul definit în Politica referitoare la Integritate.

Termenii care nu se regăsesc în Politica referitoare la Integritate vor fi definiți punctual, după cum urmează:

Avertizor în interes public

înseamnă persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

Raportare

înseamnă o comunicare orală sau scrisă de informații cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;

Încălcări ale legii

înseamnă fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice, serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea și combaterea spălării banilor și a finanțării terorismului, siguranța și conformitatea produselor, siguranța transportului, protecția mediului, sănătatea publică, protecția consumatorilor, protecția vieții private și a datelor cu caracter personal, protecția securității rețelelor și sistemelor informatice, etc.;

Informații referitoare la încălcări ale legii

înseamnă informații, inclusiv suspiciuni rezonabile cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul persoanelor juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

Context profesional

înseamnă activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora;

Facilitator

înseamnă persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărei asistență trebuie să fie confidențială;

Persoana vizată prin raportare	înseamnă persoana fizică sau juridică menționată în raportare sau în divulgarea publică, drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;
Persoana Desemnată	înseamnă responsabilul cu atribuțiile privind primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor;
Acțiuni subsecvente	înseamnă orice acțiune întreprinsă de către destinatarul unei raportări interne sau de către autoritatea competentă, în vederea soluționării raportării și, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate.

1. Aspecte generale privind raportarea

Grupul ONE promovează standarde profesionale și etice de cel mai înalt nivel, prin implementarea următoarelor principii: responsabilitate, integritate, onestitate și transparență. De asemenea, în lumina dispozițiilor legale privind avertizorii în interes public, Societatea se obligă să implementeze următoarele principii care să guverneze protecția raportărilor privind încălcări ale legii:

- **Principiul legalității** – obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- **Principiul responsabilității** – avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- **Principiul imparțialității** – examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- **Principiul echilibrului** – nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă, care nu are legătură cu raportarea;
- **Principiul bunei-credințe** – este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare a legii.

Cultura corporativă promovată de Grupul ONE, îndeamnă angajații și personalul Societății să promoveze valorile onestității, răspunderii pentru fapta proprie, precum și conformității cu dispozițiile legislative și interne.

Grupul ONE își încurajează angajații și colaboratorii să exprime orice îngrijorare serioasă și autentică despre încălcarea de către angajați sau colaboratori a politicilor și procedurilor Societății sau implicarea în activități infracționale sau neetice, contrare cu standardele, politicile și procedurile acesteia.

Prezenta procedură privind activitatea de „*whistleblowing*” (avertizare de integritate) stabilește cadrul intern privind **mecanismul de raportare și de avertizare, procedura de verificare a sesizărilor și protecția persoanelor care raportează**, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Această procedură nu este destinată să modifice decizii financiare sau de business luate de Societate, nici să reconsidere orice alte aspecte acoperite de alte proceduri privind hărțuirea, reclamații, acțiuni disciplinare sau alte proceduri.

Măsura de a crea un canal intern de avertizare asigură anonimatul celor care doresc să raporteze fapte ce contravin prevederilor legale sau interne ale Grupului ONE, punând pe această cale la adăpost față de represaliile ce pot consta în amenințări, discriminări sau orice alte acțiuni a căror natură poate fi considerată ostilă, atât angajații, cât și reprezentanții Societății. În acest sens, Societatea are o politică de toleranță zero față de orice acțiune ostilă, represivă sau discriminatorie, manifestată de orice altă persoană, față de persoana care raportează intern. Astfel, orice act de descurajare, amenințare sau răzbunare îndreptat împotriva persoanei care a raportat sau care intenționează să raporteze, ori bănuită ca aflându-se într-una dintre aceste situații, indiferent de veridicitatea sau de actualitatea informațiilor, va fi cercetat și sancționat în conformitate cu politicile și procedurile interne ale Societății, cu respectarea legislației muncii sau civile aplicabile.

Pentru acest scop, Societatea nu face publice și nu aduce la cunoștința niciunui alt angajat, membru al personalului sau terț, raportările transmise de către avertizorii în interes public privind încălcări de orice natură, inclusiv încălcări prevăzute de legislația privind prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, cu excepția situațiilor în care există o obligație legală în acest sens sau un ordin al unei autorități sau în vederea investigării și verificării alegațiilor.

Raportarea este de **2 (două) feluri**, (i) **internă** și (ii) **externă**:

- (i) **Raportarea internă** reprezintă comunicarea de informații referitoare la încălcări ale legii în cadrul Societății, realizată prin mijloace puse la dispoziție de către Societate, prin canalele proprii, interne de raportare;
- (ii) **Raportarea externă** reprezintă comunicarea de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare, reprezentate de următoarele autorități:
 - autorități sau instituții publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;
 - Agenția Națională de Integritate (în continuare "**ANI**") sau;
 - alte autorități și instituții publice cărora ANI le transmite raportările spre competență soluționare. Raportarea privind încălcări ale legii se efectuează, în principal, prin intermediul canalelor interne de raportare existente. Avertizorul în interes public care efectuează raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare. La alegerea canalului de raportare, avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:
 - existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;
 - imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

În ceea ce privește raportarea internă, canalele interne pentru activitatea de "*whistleblowing*" reprezintă resurse pentru a facilita o comunicare cât mai rapidă între angajați/personal, în calitatea lor de avertizori în interes public și Persoana Desemnată pentru primirea și verificarea rapoartelor de avertizare, asigurând totodată protecția anonimității angajaților/personalului față de terți.

Angajații/ Colaboratorii, în calitatea lor de avertizori în interes public, au la dispoziție pentru efectuarea raportărilor cu privire la încălcările legii, următoarele canale de comunicare:

- mail: whistleblowing@one.ro;

- platforma online FaceUp – la adresa www.faceup.com/c/sn4v5jfr sau prin utilizarea QR code:



- poștă - la adresa Str. Maxim Gorki nr. 20, Sector 1, București – cu mențiunea explicită **„ÎN ATENȚIA PERSOANEI DESEMNAȚE CONFORM POLITICII REFERITOARE LA INTEGRITATE”**.

Raportările vor fi preluate de către Persoana Desemnată, care va transmite avertizorului confirmarea primirii raportării în termen de cel mult **7 (șapte) zile calendaristice de la primirea acesteia**.

Raportarea cu bună-credință de informații de către angajați/personal nu poate atrage nicio răspundere disciplinară, civilă sau penală a persoanei care raportează.

2. Fapte/acțiuni/comportamente care pot fi subiectul unei raportări interne

Următoarele fapte/acțiuni/comportamente ale Angajaților și Colaboratorilor Societății, pot fi subiectul unei raportări interne, fără ca lista să fie una limitativă:

- Încălcarea politicilor și procedurilor interne ale entităților care fac parte din Grupul ONE sau încălcarea legii;
- Furt;
- Fraudă – de orice fel;
- Mită;
- Primirea/acordarea de cadouri sau avantaje nejustificate de la/către actuali sau potențiali clienți, furnizori, distribuitori, care depășesc limitele cadourilor ceremoniale, ospitalității normale și decente sau ale altor activități sau comportamente, astfel cum sunt definite în Politica referitoare la Integritate, adoptată la nivelul Grupului ONE;
- Exercițarea de influență cu scopul de a obține favoruri/beneficii personale sau de a genera influență în favoarea altora;
- Nedeclararea oricărui Conflict de Interese;
- Reprezentarea Societății în relația cu terțe părți, fără acordul managementului acesteia;
- Utilizarea necorespunzătoare a bunurilor Societății sau utilizarea acestor bunuri în interes personal;
- Distrugerea bunurilor Societății;
- Nerespectarea confidențialității/divulgarea unor informații care sunt considerate informații secrete/sensibile, fără autorizare expresă în acest sens;
- Prezentarea de informații/declarații false către managementul Societății sau către autoritățile publice, care poate atrage inclusiv răspunderea penală pentru fals în declarații;
- Abuzul de poziția deținută, hărțuirea colegilor (e.g. din motive sexuale sau etnice, etc.);
- Comportamentul necivilizat, care poate dăuna imaginii Societății;
- Ascunderea sau distrugerea unor documente originale/confidențiale sau a unor documente care ar putea fi utilizate ca mijloc de probă în instanță;

- Transferul fără autorizare a parolilor sau codurilor furnizate de Societate către altă persoană decât deținătorul de drept;
- Suspiciuni de spălare a banilor sau finanțare a actelor de terorism;
- Alte comportamente neetice.

Lista nu este una limitativă, Angajații sau Colaboratorii putând raporta cu bună-credință orice conduită pe care o consideră ca fiind dăunătoare reputației și imaginii Societății, ilegală sau împotriva principiilor general aplicabile activității Societății sau politicilor și procedurilor interne adoptate în cadrul Societății.

3. Canalul de raportare internă și modalitățile de utilizare

Persoana Desemnată are atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independent în exercitarea acestor atribuții.

- Angajații sau Colaboratorii care au suspiciuni privind săvârșirea uneia dintre activitățile prezentate anterior sau cu privire la orice încălcare a legii, poate iniția o raportare, având în vedere următoarele canale de raportare: **În atenția Persoanei Desemnate conform Politicii referitoare la Integritate:**
- Verbal, în mod personal, în condiții de confidențialitate;
- Mail: whistleblowing@one.ro;
- platforma online FaceUp – la adresa www.faceup.com/c/sn4v5jfr sau prin utilizarea QR code:



-
- poștă - la adresa Str. Maxim Gorki nr. 20, Sector 1, București - cu mențiunea explicită „ÎN ATENȚIA PERSOANEI DESEMNAȚE CONFORM POLITICII REFERITOARE LA INTEGRITATE”.

Societatea pune la dispoziția Angajaților/Colaboratorilor săi un recipient de colectare pentru scrisori, securizat și situat în proximitatea Persoanei Desemnate, într-o zonă care asigură intimitatea persoanei care raportează.

Angajații/Colaboratorii Societății pot depune scrisorile în mod anonim sau nu, în plic sigilat, sau pot transmite, prin intermediul unei adrese de e-mail proprii, interne sau externe, raportul către Persoana Desemnată.

E-mailul utilizat pentru transmitere nu este necesar să permită identificarea persoanei care raportează, putând fi utilizate și adrese externe anonime (ex.: "IleanaCosanzeana@gmail.com").

4. Conținutul raportului

Angajații/personalul Grupului ONE **nu sunt obligați să utilizeze un format prestabilit al raportării.**

Cu toate acestea, raportarea trebuie să cuprindă, cel puțin, următoarele informații:

- a. numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public (numai în cazul în care raportarea nu este anonimă);
- b. contextul profesional în care au fost obținute informațiile;
- c. persoana vizată, dacă este cunoscută;
- d. descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii în cadrul Societății, precum și
- e. după caz, probele în susținerea raportării;
- f. data și semnatura, după caz.

Societatea îndeamnă angajații/personalul să ofere o descriere cât mai precisă și detaliată privind fapta/încălcarea identificată sau suspectată, precum și numele persoanei/persoanelor care au săvârșit fapta/încălcarea sau care sunt suspectate de aceasta (ori alte elemente care permit identificarea respectivei persoanei/respectivelor persoane), a persoanei/persoanelor care au instigat² sau au acționat ca și complici³, dacă există, precum și a altor elemente care ar putea permite identificarea atitudinii subiective⁴ a persoanelor care au săvârșit fapta/încălcarea sau sunt suspectate de aceasta. De asemenea, persoana care raportează este îndemnată să atașeze raportului dovezi relevante pentru dovedirea susținerilor, dacă aceste dovezi sunt accesibile persoanei, fără încălcarea dispozițiilor normative legislative sau interne.

Persoana care raportează are posibilitatea de a menționa o adresă de e-mail proprie la care să fie informată cu privire la rezultatul investigației efectuate. Persoana Desemnată are obligația de a transmite avertizorului confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 (șapte) zile calendaristice de la primirea acesteia. Mai mult, Persoana Desemnată are obligația de informare a avertizorului cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 (trei) luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 (șapte) zile calendaristice prevăzut mai sus, precum și, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrare evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora.

5. Procedura de soluționare

Persoana Desemnată este însărcinată cu investigarea și soluționarea cu celeritate și profesionalism a tuturor situațiilor raportate, prin utilizarea mijloacelor documentare și non-documentare disponibile.

Persoana Desemnată va verifica suspiciunile indicate în raportare, prin solicitarea de documente suplimentare, vizionarea imaginilor de pe camerele de supraveghere, interviuri cu persoanele indicate, persoana care a transmis raportarea, dacă este cazul, sau alte persoane care pot avea

² Prin instigare, Societatea înțelege acțiunea unei persoane de a determina, cu intenție, o altă persoană să facă sau să nu facă ceva, persoană care, în absența actului de instigare, nu ar fi acționat în respectiva modalitate.

³ Prin complicitate, Societatea înțelege acțiunea unei persoane de a înlesni sau ajuta, cu intenție, în orice mod, la săvârșirea faptei, precum și persoana care, anterior sau în timpul săvârșirii faptei, promite tăinuirea bunurilor sau beneficiilor rezultate, dacă există, sau favorizarea persoanei care săvârșeste fapta.

⁴ Prin atitudine subiectivă, Societatea înțelege:

- Intenția - Atitudinea subiectivă a persoanei care acționează, prin care prevede rezultatul faptei sale și îl urmărește sau, dacă nu îl urmărește, acceptă producerea acestuia;
- Culpă - Atitudinea subiectivă a persoanei care acționează, prin care prevede rezultatul faptei sale, nu îl acceptă și socotește, fără temei, că rezultatul nu se va produce sau nu prevede rezultatul faptei sale, deși trebuia și putea să îl prevadă.

cunoștință de faptele indicate. Persoana Desemnată va putea efectua orice alte verificări, în funcție de natura și specificul raportării, putând solicita orice informații de la departamentele Societății.

Persoanele care iau cunoștință de formularea unei raportări, de conținutul acesteia sau de orice alte informații legate de o asemenea raportare, fie în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fie în mod accidental, au obligația de a păstra confidențialitatea acestor informații. Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage demararea procedurii de cercetare disciplinară.

În urma verificărilor, Persoana Desemnată va redacta un raport în care va consemna cele constatate, precum și recomandări de soluționare și îl va înainta conducerii Societății pentru implementarea măsurilor necesare în vederea remedierii încălcării legale, dacă este cazul. Acesta va dispune măsurile care se impun:

- **Începerea procedurilor de cercetare disciplinară** cu privire la persoana supusă verificărilor, conform legii;
- **Clasarea plângerii/sesizării** în cazul în care se dovedește a fi nefondată;
- **Luarea de măsuri de recuperare a prejudiciului.**

Raportul emis de Persoana Desemnată nu reprezintă un raport de constatare a săvârșirii abaterii disciplinare conform Codului Muncii. În cazul în care avertizorul a solicitat informarea cu privire la rezultatul investigației, Persoana Desemnată transmite informarea, utilizând adresa de e-mail menționată în raport. Răspunsul oferit reprezintă informație confidențială, iar persoana care îl primește are obligația de a-i prezerva caracterul confidențial.

Răspunsul va include și menționarea expresă a caracterului confidențial al informațiilor transmise și faptul că, în cazul încălcării obligației de confidențialitate, pot fi dispuse măsurile care se impun.

Clasarea raportării interne

Raportarea poate fi clasată atunci când:

- a) nu conține elementele minim obligatorii, altele decât datele de identificare ale avertizorului;
- b) raportarea este transmisă anonim și nu conține suficiente informații referitoare la încălcări ale legii, care să permită analizarea și soluționarea raportării.

În ambele cazuri, este necesar ca Persoana Desemnată să fi solicitat completarea raportării în termen de 15 (cincisprezece) zile, iar această obligație să nu fi fost îndeplinită. Soluția de clasare se comunică avertizorului, cu indicarea temeiului legal.

Suplimentar față de cele de mai sus, Persoana Desemnată cu primirea raportărilor interne, poate decide încheierea procedurii dacă, după examinarea raportării, se constată că este o încălcare în mod clar minoră și nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii.

Obligația de confidențialitate și cea de informare a avertizorului rămân aplicabile.

6. Mijloace de protecție

Societatea implementează măsuri de protecție aplicabile avertizorilor în interes public. Conform dispozițiilor legale aplicabile, avertizorul trebuie să întrunească cumulativ, următoarele condiții pentru a beneficia de măsurile de protecție:

- să fie una dintre persoanele care efectuează raportări (Angajat/Colaborator/Reprezentant) și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;
- să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile erau adevărate la momentul raportării;

- să fi efectuat o raportare internă/externă sau divulgare publică.

Măsurile de protecție se aplică și facilitatorului, persoanelor terțe care au legături cu avertizorul și care ar putea suferi represalii, cum ar fi colegi sau rude, persoanele juridice deținute de avertizor sau pentru care acesta lucrează sau cu care are alte tipuri de legături într-un context profesional, avertizorul anonim a cărui identitate a fost aflată, avertizorul care a efectuat raportări către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile competente ale UE.

Suplimentar, avertizorul:

- nu răspunde pentru încălcarea dispozițiilor legale sau contractuale comise prin raportarea sau divulgarea informațiilor;
- nu răspunde pentru accesarea sau dobândirea datelor și informațiilor, dacă a avut loc cu scopul raportării sau dezvăluirii publice;
- nu răspunde pentru încălcarea dreptului la imagine, a drepturilor de autor, a secretului profesional, a normelor privind protecția datelor, a secretelor comerciale;
- are dreptul la repararea integrală a prejudiciului suferit ca urmare a raportării sau divulgării publice.

Represaliile reprezintă orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public. Sunt interzise atât faptele care constituie represalii, cât și amenințări sau tentative de represalii. Există câteva forme de represalii, dintre care amintim cu titlu de exemplu:

- orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- concedierea;
- retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă, inclusiv prin evaluări negative ale performanței individuale sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare;
- rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- refuzul de a reînnoi un contract individual de muncă încheiat pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract.

Avertizorul poate contesta represaliile printr-o cerere adresată instanței competente, în funcție de natura litigiului și în a cărei circumscripție teritorială acesta își are domiciliul. Sarcina probei este în seama Societății care a dispus represaliile, care trebuie să dovedească faptul că măsura contestată este justificată de alte motive decât cele care au legătură cu raportarea. Dacă instanța constată că măsura a fost dispusă ca represalii în considerarea raportării, aceasta poate dispune, după caz, desființarea măsurii, repunerea părților în situația anterioară, repararea prejudiciului, încetarea măsurii și interzicerea ei pe viitor, precum și orice alte măsuri pentru încetarea formelor de represalii.

Odată cu luarea acestor măsuri, instanța poate dispune, în toate cazurile, și obligarea Societății la publicarea într-un cotidian local sau național, pe cheltuiala sa, a unui extras din hotărârea prin care a fost constatată dispunerea în mod nelegal a măsurii. Extrasul se va publica și pe pagina de internet a Societății.

La solicitarea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a raportării, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului/reprezentant al salariaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet, cu cel puțin 3 (trei) zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate. Indiferent de modul de transmitere și indiferent dacă sunt semnate sau nu, toate raportările vor fi tratate cu confidențialitate.

Astfel, Societatea asigură confidențialitatea datelor și anonimatul persoanelor care raportează încălcări, cu excepția cazului în care divulgarea este impusă de alte prevederi legale.

Identitatea persoanei care a inițiat o raportare va fi păstrată confidențială și nu va fi comunicată unor terțe părți, cu excepția următoarelor situații:

- Informația este deja publică;
- Există o obligație legală în acest sens (spre exemplu, o autoritate a Statului solicită informații de la entitate și entitatea are obligația legală de a le prezenta, percheziții, etc.);
- Informațiile sunt transmise către un furnizor specializat de servicii, în vederea investigării și verificării celor sesizate, cu respectarea protecției datelor cu caracter personal și securității informațiilor.

În cazul în care rezultatul verificărilor nu confirmă plângerea/sesizarea:

- Nu va fi luată nicio acțiune împotriva persoanei care a făcut plângerea/sesizarea, dacă a fost făcută cu bună-credință;
- Pot fi luate măsuri disciplinare împotriva persoanei care a făcut plângerea/sesizarea dacă aceasta a făcut declarații abuzive sau ofensatoare sau continuă să le facă după desfășurarea procedurii de verificare, dar numai după parcurgerea procedurii disciplinare prevăzute de lege și de Regulamentul Intern al Societății.

De asemenea, în cazul intervenirii oricărei acțiuni discriminatorii, ostile sau represive, persoanele care au raportat încălcări au acces la mobilitate în cadrul Societății.

Raportul contractual, evaluările sau promovările persoanei care a raportat intern, nu vor fi afectate în niciun mod de raportarea efectuată și de rezultatul acesteia, criteriile de evaluare și de promovare fiind cele prevăzute în reglementările și practicile interne ale Societății.

În cazul în care persoana care a făcut o raportare a participat și ea la acțiunile raportate, responsabilitățile acesteia nu sunt disculpate prin raportare, dar contribuția sa la detectarea și investigarea cazului va fi luată în considerare.

7. Protecția datelor cu caracter personal

Societatea asigură protecția datelor cu caracter personal ale persoanei care raportează încălcarea de orice natură, precum și ale persoanei fizice suspectate că este responsabilă de încălcare, în conformitate cu principiile stabilite în Regulamentul (UE) 2016/679⁵ și cu prevederile interne aplicabile în materie de protecție a datelor cu caracter personal.

8. Prevederi speciale privind raportarea unor nereguli privind aria combaterii spălării banilor și finanțării terorismului

Prezentul capitol se aplică raportărilor interne privind neregulile din aria combaterii spălării banilor și finanțării terorismului. Celelalte prevederi ale procedurii sunt pe deplin aplicabile, dacă nu contravin prezentei secțiuni.

Cu privire la suspiciuni/nereguli privind aria combaterii spălării banilor și finanțării terorismului, angajații/personalul Societății pot furniza informații Persoanei Desemnate în conformitate cu legislația privind prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, prin utilizarea unuia dintre canalele (alternative) descrise mai jos:

- Prin scrisoare;

⁵Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- Prin e-mail (la adresa tudor.alecu@one.ro);
- Verbal, în mod personal, în condiții de confidențialitate.

De asemenea, Societatea pune la dispoziție adresa de e-mail dedicată tudor.alecu@one.ro, securizată, cu acces doar pentru Persoana Desemnată în conformitate cu legislația privind prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului. Alternativ, se pot folosi și canalele de raportare ce permit inclusiv raportarea anonimă:

- Mail: whistleblowing@one.ro;
- Platforma online FaceUp - la adresa www.faceup.com/c/sn4v5jfr sau prin utilizarea QR code:



- poștă - la adresa Str. Maxim Gorki nr. 20, Sector 1, București - cu mențiunea explicită „ÎN ATENȚIA PERSOANEI DESEMNAȚE CONFORM POLITICII REFERITOARE LA INTEGRITATE”.

9. Evidența raportărilor

Raportările se înregistrează într-un registru care cuprinde:

- a. data primirii raportării;
- b. numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, după caz;
- c. obiectul raportării;
- d. modalitatea de soluționare.

Registrul se ține în **format electronic**. În cazul în care pentru raportare se utilizează o linie telefonică sau un alt sistem de mesagerie vocală, Persoana Desemnată are obligația de a documenta raportarea în unul dintre următoarele moduri:

- prin efectuarea unei înregistrări a conversației într-o formă durabilă și accesibilă, sub rezerva obținerii consimțământului avertizorului;
- printr-o transcriere completă și exactă a conversației, cu posibilitatea avertizorului de a verifica, rectifica și de a-și exprima acordul cu privire la procesul-verbal al conversației, prin semnarea acestuia.