

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVERTIZAREA DE
INTEGRITATE (WHISTLEBLOWING), NOTIFICAREA ȘI VERIFICAREA
ÎNCĂLCĂRILOR ȘI NEREGULILOR**

Cod: P-17-04

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii:

Elemente privind operațiunea	Funcție responsabil	Nume și prenume responsabil	Data	Semnătura
Elaborat	Ofițer Conformitate	Daniel Bratu	01.05.2025	
Verificat	Manager ESG	Oana Mihai	01.05.2025	
Aprobat	Director General	Marius Costache	01.05.2025	

 A GREENGROUP COMPANY	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVERTIZAREA DE INTEGRITATE (WHISTLEBLOWING), NOTIFICAREA ȘI VERIFICAREA ÎNCĂLCĂRILOR ȘI NEREGULILOR	P-17-04
		Versiunea 1
		Pagina 2 din 9

I. Cadru General	
1. Scop	Obiectul acestei proceduri este definirea, pentru aplicarea, în cadrul SC VERDUM ROMANIA SA a regulilor care guvernează notificarea, de către angajați și colaboratori a suspiciunilor de încălcare a normelor de etică, a standardelor de conduită și a regulamentelor interne în vigoare la nivelul companiei, precum și a prevederilor legale în vigoare.
2. Domeniul de aplicare	Această procedură stabilește cadrul transmiterilor notificărilor anonime și asigură că nu se vor lua măsuri de represalii / sancționare asupra angajatului care a notificat, din partea propriilor angajați ori din partea angajaților si / sau colaboratorilor VERDUM ROMANIA SA
3. Informații documentate de referință	N/A
4. Definiții si abrevieri	Definițiile și prescurtările folosite în această procedură vor fi interpretate după cum urmează: Avertizor (whistleblower) – angajatul sau colaboratorul care depune o notificare anonimă sau semnată în cadrul canalelor de comunicare, conținând informații despre posibile nereguli în cadrul VERDUM ROMANIA SA despre situații de management defectuos, de nerespectare a normelor interne de etică, conduită în afaceri, a politicilor sau procedurilor, corupție sau încălcări ale legislației aplicabile în vigoare la nivel național sau european. Colaborator – orice persoană fizică sau juridică aflată în relații de afaceri, indiferent de natura acestora, cu VERDUM ROMANIA SA Notificarea depusă cu bună credință - o notificare bazată pe o bună credință privitoare la posibilitatea apariției unei nereguli. Ofițer de Conformitate – angajatul VERDUM ROMANIA SA responsabil de implementarea și conformarea societății la programul de Anticorupție. Personal de conducere - persoanele aflate în poziții de conducere, inclusiv membrii Consiliului de Administrație al S.C. VERDUM ROMANIA SA Procedura- această procedură. ESG – Environmental, Social, Governance (Mediu, Social, Guvernanta) HR – Resurse Umane ILO Organizatia Internationala a Muncii (Conventii de baza) OECD Organizatia pentru Cooperare si Dezvoltare Economica
5. Date de intrare	Informații despre avertizor, persoana care face obiectul notificării (angajat, colaborator, persoana vizată de notificare, martori / nume, prenume, adresa de mail, număr de telefon, locul de muncă și funcția)
6. Date de ieșire	Documente de clarificare Dovezi necesare în instanță
7. Indicatori de performanță	Număr de notificări = Zero
8. Înregistrări formulare și instrucțiuni	F-P-16-2-01 - Formular notificare
9. Scheme flux	
10. Anexe	N/A

II. Descriere flux/procedura			
DENUMIRE OPERAȚIUNE	EXPLICAȚII SUPLIMENTARE	LOC ȘI TERMEN DE EXECUȚIE	PERSOANA RESPONSABILĂ
Obiectul și metoda notificării			
1. Situații care fac obiectul notificării	Niciun angajat sau colaborator nu ar trebui să accepte neregulile produse de superiorii, subordonații, colaboratorii sau partenerii de afaceri. Angajații și colaboratorii sunt solicitați să întreprindă demersuri de eliminare a comportamentului necorespunzător, inclusiv notificarea oricăror abuzuri. Fiecare angajat și colaborator este autorizat să facă notificări anonime pentru orice nereguli suspectate sau norme etice încălcate și să adopte standarde de conduită și regulamente interne în vigoare la nivelul companiei, precum și a prevederilor legale în vigoare. În special, următoarele situații ar trebui notificate: a) încălcări ale legii; b) încălcări ale regulamentele interne, incluzând, fără a se limita - norme de muncă, proceduri privitoare la normele de protecția muncii, proceduri și practici financiar-contabile; c) încălcări ale Codului de Etică; d) alte situații incompatibile cu practicile / normele de bună credință adoptate la nivelul S.C. VERDUM ROMANIA SA; e) încercări de mascare / ascundere a situațiilor descrise mai sus. Lista precedentă nu reprezintă o enumerare exclusivă a situațiilor ce pot fi subiectul notificărilor. Angajații pot, de asemenea, să notifice orice altă situație, care în opinia lor produce o neregulă, or care poate avea un impact nefavorabil bunăstării, sănătății și securității în muncă a angajaților ori a colaboratorilor sau un impact nefavorabil în cadrul VERDUM ROMANIA SA ori a mediului său extern.	La nevoie	Angajați Colaboratori
2. Metode de notificare	Un angajat care are o suspiciune rezonabilă asupra unei încălcări ori nereguli trebuie să notifice acest aspect în timp util. Un angajat poate face o notificare anonimă sau semnată / asumată prin folosirea uneia dintre metodele descrise mai jos: A. În interiorul VERDUM ROMANIA SA - Superiorului direct - Ofițerului de Conformitate personal sau prin e-mail la următoarea adresă: dan.bratu@greenfiber.ro	La nevoie	Angajat Colaboratori

II. Descriere flux/procedura

DENUMIRE OPERAȚIUNE	EXPLICAȚII SUPLIMENTARE	LOC ȘI TERMEN DE EXECUȚIE	PERSOANA RESPONSABILĂ
	- Prin trimiterea unei scrisori către / în atenția Ofițerului de Conformitate la următoarea adresa: Aleea Industriilor, nr. 17, Buzău. B. În afara VERDUM ROMANIA SA prin canale de comunicare externe asigurate de un operator extern ce garantează anonimitatea și confidențialitatea: - printr-un canal dedicat disponibil pe următorul site: greengroup.liniaetyki.com. Pentru început, angajatul ar trebui să notifice suspiciunea șefului direct. Superiorul care primește o astfel de notificare, solicită detalii suplimentare, dacă este posibil, iar informațiile obținute de la persoana care a făcut notificarea le înaintează Ofițerului de Conformitate. Dacă este imposibil să notifice o neregulă suspectată șefului direct (de exemplu pentru că superiorul este implicat în eventuala încălcare ori neregulă continuă, în ciuda notificării acesteia șefului direct) se va notifica direct Ofițerului de Conformitate sau prin canalele de comunicare externă. Fiecare angajat este autorizat să notifice orice încălcare ori neregulă printr-un canal de comunicare extern, fără să implice șeful direct sau Ofițerul de Conformitate. ➤ Persoana care a notificat suspiciunea de neregulă ori fapta de corupție poate primi un feedback dacă a depus date de contact relevante. ➤ Neregulile pot fi raportate anonim prin canalele de comunicare disponibile. Avertizorul se va bucura de anonimitate și va primi un cod PIN generat de platforma încă de la momentul sesizării. Cu acest cod, avertizorul se va loga pe întreaga perioadă de cercetare a cazului sesizat pentru a răspunde la întrebări conexe, pentru a furniza detalii suplimentare sau pentru a vedea stadiul cercetării și soluționării sesizării făcute. ➤ VERDUM ROMANIA SA înțelege să nu cerceteze identitatea persoanei care a notificat în mod anonim neregulile suspectate. ➤ VERDUM ROMANIA SA garantează că depunerea unei notificări cu bună credință nu va genera circumstanțe și consecințe nefavorabile pentru angajat sau colaborator, concedierea sa, ori alte forme de represiune. ➤ VERDUM ROMANIA SA interzice luarea oricărei măsuri împotriva persoanei care notifică un abuz ori o		

II. Descriere flux/procedura

DENUMIRE OPERAȚIUNE	EXPLICAȚII SUPLIMENTARE	LOC ȘI TERMEN DE EXECUȚIE	PERSOANA RESPONSABILĂ
	neregulă, dacă notificarea este făcută cu bună credință. ➤ Măsurile represive constau în special în concedierea unui angajat, încetarea unui contract cu un colaborator, abuzarea unui angajat sau colaborator în cadrul relației de muncă de către superior prin exercitarea unei influențe asupra oricărei persoane ce interacționează cu angajatul sau colaboratorul, acte ce conduc la degradarea / deteriorarea condițiilor de muncă ale angajatului sau colaboratorului. ➤ Nu sunt tolerate sesizările făcute de angajați sau colaboratori ce conțin informații neadevărate cu scopul de a discredita alți angajați sau colaboratori. ➤ Pentru a se desfășura în mod eficient procedura de clarificare, notificarea ar trebui să conțină suficiente informații, capabile să răspundă la următoarele întrebări: a) Unde? – numele societății aparținând Green Group la care se referă notificarea. Dacă este posibil se vor oferi locații suplimentare ce au legătură cu suspiciunea notificată ori abuzurile sau neregulile sesizate. b) Cine?- orice dată cunoscută de persoana ce face notificarea, ce identifica angajatul, colaboratorul ori altă persoană vizate de notificare sau care au legătură cu notificarea. Informațiile referitoare la persoanele care ar putea fi martore sau care sunt victimele situației notificate. c) Ce?- O descriere a evenimentului cu toate informațiile, documentele sau evidențe, dacă au legătură cu abuzul sau cu neregulile produse. d) Când? – data evenimentului și / sau perioada în care s-a desfășurat abuzul sau neregula. e) Cum? - Prin ce mijloace, unelte sau sisteme au fost abuzul sau neregula săvârșite. f) De ce?- De ce autorul a comis potențialul abuz sau neregulă și de ce se consideră prejudiciată respectiva persoană.		
3. Acceptarea și verificarea preliminară a notificărilor	1. Suspiciunea unei încălcări sau a unei nereguli este prezentată de către superiorul direct, Ofițerul de Conformitate sau reprezentantul societății prin canalele de comunicare externe, în funcție de modul în care notificarea a fost realizată. 2. Orice persoană autorizată ce primește notificarea este obligată să o înregistreze.	La nevoie	Ofițer de conformitate

II. Descriere flux/procedura

DENUMIRE OPERAȚIUNE	EXPLICAȚII SUPLIMENTARE	LOC ȘI TERMEN DE EXECUȚIE	PERSOANA RESPONSABILĂ
	3. Toate notificările sunt predate Ofițerului de Conformitate care face înregistrarea finală a notificărilor. 4. Ofițerul de Conformitate inițiază o verificare prealabilă pentru a determina dacă informațiile conținute de notificare permit inițierea și desfășurarea unei proceduri de clarificare. 5. În cazurile justificate, în absența unor informații suficiente, precise sau complete, Ofițerul de Conformitate sau persoana care primește notificarea poate contacta persoana care a depus notificarea, anonim, în cadrul platformei de comunicare, sau direct dacă persoana care a notificat și-a lăsat datele de contact, cu scopul de a obține informații suplimentare. 6. În funcție de rezultatele verificărilor preliminare, Ofițerul de Conformitate, atribuie notificării statusul: „<i>pentru analiză</i>” sau „<i>închis</i>” a. În cazul în care notificării i s-a atribuit statusul „<i>pentru analiză</i>”, Ofițerul de Conformitate: Face o încercare de a atribui notificarea unei zone din structura societății, de ex.: departament HR, Producție, Achiziții, Financiar etc. Supune toate informațiile și documentele legate de notificare unui proces de anonimizare a datelor persoanei ce a făcut notificarea. Inițiază o procedură care vizează o clarificare cât mai completă a încălcării notificate, implicând, dacă este cazul, alte persoane din cadrul societății sau prin folosirea unor consultanți /asistenți externi. b. Statusul „<i>închis</i>” înseamnă că notificarea a fost considerată, ca rezultat al unei verificări inițiale, drept irelevantă sau falsă, fără echivoc sau informația furnizată a fost insuficientă sau imposibil de a fi verificată sau persoana notificată a eșuat în furnizarea de informații suplimentare. Aceste notificări vor fi arhivate de către Ofițerul de Conformitate. 7. Orice informație colectată de Ofițerul de Conformitate este confidențială și nu poate fi dezvăluită, cu excepția și în măsura în care este necesar pentru desfășurarea eficientă a procedurii de clarificare. 8. În special, identitatea persoanei care face notificarea și orice alte informații ce pot conduce la dezvăluirea identității ei vor fi protejate.		

II. Descriere flux/procedura			
DENUMIRE OPERAȚIUNE	EXPLICAȚII SUPLIMENTARE	LOC ȘI TERMEN DE EXECUȚIE	PERSOANA RESPONSABILĂ
	9. Ofițerul de conformitate nu va face sau permite să se facă nicio încercare de dezvăluire a identității persoanei ce a făcut notificarea sau aplicarea oricăror măsuri de represalii împotriva avertizorului de integritate.		
4. Clarificarea notificării	1. În cazul în care notificarea a primit statusul „<i>pentru analiză</i>”, Ofițerul de conformitate inițiază procedura de clarificare. 2. În funcție de natura notificării, Ofițerul de Conformitate poate alcătui o echipă provizorie cu scopul de a conduce procedura de verificări din care pot face parte directorii de departamente implicate, sau reprezentanții altor departamente. 3. Ofițerul de conformitate coordonează și supraveghează activitatea echipei provizorii și asigură respectarea confidențialității și independenței sale. 4. În cazurile justificate, Ofițerul de Conformitate poate lua decizia de a implica experți externi în cadrul echipei temporare. 5. Sub supravegherea Ofițerului de Conformitate, membrii echipei temporare întreprind demersuri pentru a stabili circumstanțele abuzului suspectat și notificat. În funcție de gradul și natura neregulii, următoarele acțiuni pot fi luate, fără a se limita la: ✓ Analiza documentelor, inclusiv prin confiscarea oricărui suport electronic pertinent; ✓ Analiza informațiilor disponibile publicului; ✓ Consultarea cu experții interni sau externi asupra problemelor detaliate; ✓ Desfășurarea de interviuri cu scopul de a clarifica informațiile cu angajații, colaboratorii, și, dacă este necesar, alte persoane, ex.: angajați ai partenerului de afaceri. 6. În timpul procedurii de clarificare, Ofițerul de Conformitate și membrii echipei provizorii se asigură că numărul persoanelor atenționate și notificate de posibila încălcare sau neregulă, ori natura ei este cât mai mic posibil. Cunoașterea procedurii desfășurate ar trebui să fie limitată doar la persoanele a căror cunoaștere și implicare sunt necesare în vederea clarificării posibilei notificări a neregulii. 7. Ofițerul de Conformitate și membrii echipei provizorii își desfășoară activitatea într-o manieră ce previne identificarea avertizorului și gestionează corect datele care identifică persoanele care ar putea fi implicate în cazul notificat, în special anterior confirmării participării lor la aceste nereguli.	La nevoie	Ofițer de conformitate Echipa provizorie de analiza

II. Descriere flux/procedura			
DENUMIRE OPERAȚIUNE	EXPLICAȚII SUPLIMENTARE	LOC ȘI TERMEN DE EXECUȚIE	PERSOANA RESPONSABILĂ
5. Raportarea	1. Dacă, în cursul procedurii, notificarea nu este confirmată, echipa provizorie documentează (întocmește un raport) activitățile pe care le-a efectuat, iar Ofițerul de Conformitate arhivează documentația și atribuie statusul de „neconfirmat”- notificării. 2. Dacă notificarea este confirmată în tot sau în parte, echipa provizorie, sub supravegherea Ofițerului de Conformitate, pregătește un raport scris conținând o descriere a activităților efectuate și o concluzie a procedurii. 3. Raportul este ulterior prezentat Consiliului de Administrație al VERDUM ROMANIA SA 4. Dacă notificarea este verificată și avizată ca justificată este atribuit statusul „confirmat”. 5. Orice documentație creată în cursul procedurii de clarificare este arhivată în conformitate cu regulile de arhivare de la nivelul VERDUM ROMANIA SA 6. La fiecare 3 luni, Ofițerul de Conformitate transmite Consiliului de Administrație un rezumat al notificărilor suspiciunilor de încălcări și nereguli, statusul lor și rezultatul procedurilor de clarificare.	La nevoie	Ofițer de conformitate
6. Corectarea sau acțiuni de remediere	În baza raportului procedurii de clarificare, următoarele acțiuni pot fi luate (fără a se limita): a. Inițierea unei proceduri de cercetare disciplinară / penală împotriva angajaților sau colaboratorilor implicați în caz; b. Sesizarea instituțiilor de drept abilitate; c. Implementarea unor procese sau proceduri suplimentare; d. Modificarea proceselor și procedurilor existente; e. Furnizarea de cursuri; f. În cazurile justificate, informează toți angajații sau doar angajații dintr-un departament intern despre procedura efectuată, rezultatele ei și ce măsuri de remediere au fost luate; g. Îndeplinirea altor măsuri de remediere.		
7.Documentarea notificărilor și a lucrărilor de clarificare	Ofițerul de Conformitate documentează toată procedura de clarificare sub forma unui raport electronic. Documentarea rapoartelor trebuie să cuprindă următoarele: a. Numărul notificării b. Descrierea notificării c. Statusul procedurii - în așteptare, închisă, confirmată, neconfirmată.		

 A GREENGROUP COMPANY	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND AVERTIZAREA DE INTEGRITATE (WHISTLEBLOWING), NOTIFICAREA ȘI VERIFICAREA ÎNCĂLCĂRILOR ȘI NEREGULILOR	P-17-04
		Versiunea 1
		Pagina 9 din 9

II. Descriere flux/procedura			
DENUMIRE OPERAȚIUNE	EXPLICAȚII SUPLIMENTARE	LOC ȘI TERMEN DE EXECUȚIE	PERSOANA RESPONSABILĂ
	d. Descrierea celor mai importante decizii luate, ex. privitoare la demiterea angajaților, introducerea unui control intern adițional ori alte proceduri noi, efectuate sau modificate.		
8. Persoana de contact	Pentru mai multe detalii sau pentru a facilita procesul de cercetare al neregulilor sesizate vă puteți adresa direct:		