



**PROCEDURA PRIVIND SEMNALAREA
NEREGULILOR LA NIVELUL ROMÂNIEI**

DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE: 19 DECEMBRIE 2024 (REVIZUITĂ ÎN AUGUST 2026)

Cuprins

1.	SCOP ȘI OBIECTIV	3
2.	DEFINIȚII	3
3.	CINE POATE FACE O RAPORTARE?	4
4.	CE POATE FI RAPORTAT?	4
5.	CANALE DE RAPORTARE	5
6.	RAPORTĂRI ANONIME	5
7.	CONFIRMAREA RAPORTĂRII	5
8.	ACȚIUNI ULTERIOARE	5
9.	FEEDBACK	6
10.	REGISTRUL RAPORTĂRIILOR	6
11.	RAPORTĂRI EXTERNE	6
12.	RAPORTĂRI FALSE	6
13.	PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE	7
14.	CONFIDENȚIALITATE	7
15.	DATELE CU CARACTER PERSONAL	7
16.	GUVERNANȚA ȘI INTRAREA ÎN VIGOARE	7

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. SCOP ȘI OBIECTIV

- 1.1. Prin semnalarea neregulilor și preocupărilor, Avertizorii de integritate contribuie la crearea unui mediu de lucru etic și responsabil din punct de vedere social. Exprimarea deschisă a preocupărilor promovează, de asemenea, o cultură a schimbului liber de idei, în care opiniile sunt împărtășite, iar deficiențele sunt identificate și remediate rapid.
- 1.2. Procedura privind semnalarea neregulilor în grupul Globalworth (denumită „Procedura”):
 - ✓ stabilește procesul și mijloacele prin care Lucrătorii, partenerii de afaceri și alte părți interesate pot semnală Companiei o problemă care ridică preocupări serioase;
 - ✓ definește regulile și criteriile de eligibilitate pentru utilizarea mecanismului de semnalare a neregulilor și explică procesul de raportare, investigare și stabilire a acțiunilor ulterioare;
 - ✓ oferă garanția că preocupările reale pot fi semnalate cu bună-credință, fără teama de represalii și cu respectarea permanentă a cerințelor legale privind confidențialitatea.
- 1.3. Prezenta Procedură nu face parte din contractul niciunui Lucrător (indiferent de forma acordului încheiat), iar aceasta poate fi modificată de Companie în orice moment.
- 1.4. Directorii Companiei au responsabilitatea generală pentru această Procedură. Managementul la toate nivelurile este responsabil de asigurarea faptului că Lucrătorii aflați sub coordonarea lor înțeleg și respectă această Procedură și beneficiază de instruire adecvată și regulată în legătură cu aceasta.
- 1.5. Ofițerul de Conformitate se va asigura că:
 - (a) fiecare Lucrător este informat despre conținutul prezentei Proceduri;
 - (b) fiecare candidat pentru un loc de muncă în cadrul Companiei, indiferent de forma raportului de muncă sau de colaborare, este informat, în etapa de recrutare sau în cadrul negocierilor precontractuale, cu privire la posibilitatea și regulile de efectuare a raportărilor; Aceleași reguli se aplică și persoanelor al căror raport de muncă sau de colaborare a încetat (indiferent de motivul încetării).
- 1.6. Toti Lucrătorii trebuie să se asigure că au citit, au înțeles și respectă prezenta Procedură.

2. DEFINIȚII

Următorii termeni au semnificațiile de mai jos:

- (a) **Încălcare** – orice acțiune sau omisiune care contravine sau urmărește să ocolească dispozițiile legislației UE sau ale legislației române, așa cum sunt prevăzute de Legea națională privind semnalarea neregulilor, precum și valorile și principiile grupului Globalworth, astfel cum sunt stabilite în politicile Grupului și în procedurile locale (inclusiv în prezenta Procedură și în Codul de Conduită);
- (b) **Ofițer de Conformitate** – o persoană/departament responsabil(ă) de gestionarea riscurilor de conformitate în cadrul Companiei;
- (c) **Lucrător** – orice persoană care este angajată de Companie sau care desfășoară activități sau acțiunează în numele acesteia, indiferent de nivelul ierarhic sau funcția deținută, incluzând angajați, directori, membri ai conducerii superioare, salariați cu contract pe durată nedeterminată, pe durată determinată sau temporară, precum și personal detașat la terți, personal pus la dispoziție prin agenții de muncă, stagieri, voluntari, reprezentanți, personal detașat, lucrători ocazionali, consultanți, freelanceri, contractori etc;
- (d) **Companie** – societatea din România, controlată direct sau indirect de Globalworth Real Estate Investments Limited; Când este menționat grupul Globalworth, prezenta Procedură se va referi la Globalworth Real Estate Investments Limited și/sau, acolo unde este cazul, la orice filială și/sau entitate afiliată a acestuia;
- (e) **Directorul departamentului de Resurse Umane** - se referă la persoana care conduce departamentul de resurse umane al Companiei;
- (f) **Directorul departamentului Juridic** - se referă la persoana care conduce departamentul juridic al Companiei;
- (g) **Avertizor de integritate** - persoana eligibilă (Lucrători, parteneri de afaceri și alte părți interesate, așa cum sunt menționate în prezenta Procedură) care efectuează o Raportare;

- (h) **Legea privind semnalarea neregulilor** – Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- (i) **Raportare** - comunicarea, în formă scrisă sau verbală, a unor informații referitoare la o încălcare sau la o suspiciune de încălcare care a avut loc sau este susceptibilă să aibă loc în cadrul Companiei, inclusiv orice încercare de a ascunde o astfel de încălcare.

CAPITOLUL II. REGULI DE RAPORTARE

3. CINE POATE FACE O RAPORTARE?

3.1. O Raportare poate fi făcută de:

- (a) orice Lucrător;
- (b) un partener de afaceri al Companiei;
- (c) un candidat pentru un loc de muncă în cadrul Companiei, doar în măsura în care orice informație raportată a fost obținută ca parte a negocierilor precontractuale, de exemplu, în timpul procesului de recrutare și selecție a potențialilor angajați;
- (d) un fost Lucrător al Companiei;
- (e) orice altă persoană îndreptățită să facă o Raportare în conformitate cu legislația aplicabilă, care a obținut informații referitoare la o încălcare în cadrul relațiilor sale profesionale cu Compania.

4. CE POATE FI RAPORTAT?

4.1. Obiectul unei Raportări poate fi orice încălcare referitoare la:

- (a) săvârșirea unei infracțiuni sau a unei contravenții;
- (b) o amenințare gravă sau un prejudiciu adus interesului public;
- (c) darea sau luarea de mită și fapte de corupție;
- (d) spălarea de bani și finanțarea terorismului;
- (e) hărțuire, hărțuire morală (bullying), discriminare sau consum ori abuz de substanțe interzise;
- (f) pericol pentru siguranță și sănătate;
- (g) încălcarea drepturilor omului sau acte de sclavie modernă;
- (h) conflicte de interese;
- (i) dezvăluirea neautorizată a informațiilor confidențiale;
- (j) încălcarea dreptului la viață privată și a normelor privind protecția datelor cu caracter personal;
- (k) daune aduse mediului;
- (l) comportament susceptibil să afecteze reputația sau bunăstarea financiară a Companiei;
- (m) fraude financiare;
- (n) încercări de a ascunde sau de a facilita ascunderea oricăreia dintre încălcările menționate mai sus;
- (o) încălcarea altor obligații legale.

4.2. Mecanismul de semnalare a neregulilor nu reprezintă canalul adecvat pentru formularea unei sesizări individuale de către un Lucrător, care trebuie adresată managerului direct al Avertizorului de integritate sau Directorului Departamentului de Resurse Umane.

4.3. O Raportare nu va fi eligibilă dacă este neadevărată și a fost depusă fraudulos sau cu rea-credință sau în scopuri neîntemeiate ori răuvoitoare. Mai mult, dacă mecanismul de raportare a neregulilor a fost utilizat în acest mod, împotriva persoanei care a formulat sesizarea pot fi inițiate proceduri disciplinare și demersuri legale.

4.4. Orice aspect referitor la sănătatea și securitatea în muncă trebuie raportat conform procedurilor definite în regulamentele interne ale Companiei, cu excepția cazului în care problema în cauză este gravă și există îndoieli rezonabile cu privire la oportunitatea raportării acesteia prin canalele standard.

4.5. Prezentul document nu se aplică reclamațiilor legate de produse sau servicii ori reclamațiilor privind calitatea nesatisfăcătoare a acestora.

- 4.6. Dacă există îndoieli cu privire la necesitatea raportării unei suspiciuni, se recomandă discutarea situației cu un superior ierarhic sau cu o altă persoană aflată într-o poziție de conducere, în care există încredere și care nu este implicată în niciun fel în situația respectivă.
- 4.7. Este important ca nicio informație referitoare la posibile suspiciuni să nu fie divulgată persoanelor implicate în situație sau oricărei terțe părți, cu excepția persoanei căreia îi este solicitat un sfat confidențial.

5. CANALE DE RAPORTARE

- 5.1. Un Avertizor de integritate poate face o Raportare:
- (a) Prin transmiterea unui e-mail la adresa:
whistleblowing@globalworth.com, sau
 - (b) Prin contactarea directă a Ofițerului de Conformitate.
- 5.2. Dacă Raportarea se referă la Ofițerul de Conformitate sau la directorii Companiei, aceasta trebuie adresată Consilierului General și Secretarului Companiei din grupul Globalworth (nicola.marrin@globalworth.com).

6. RAPORTĂRI ANONIME

- 6.1. La efectuarea unei Raportări, Avertizorul de integritate nu are obligația să își dezvăluie identitatea;
- 6.2. Dacă este efectuată o Raportare anonimă, Compania nu va întreprinde nici o acțiune pentru a stabili identitatea Avertizorului de integritate, cu excepția cazului în care acesta decide să-și dezvăluie identitatea în mod voluntar sau divulgarea identității este impusă de lege.
- 6.3. Sesizările formulate fără identificarea autorului sau cele anonime pot fi ignorate, precum și sesizările în cazul cărora nu sunt furnizate informații suficiente pentru a permite desfășurarea unei investigații corespunzătoare. Acest lucru se datorează faptului că o investigație adecvată poate fi mai dificilă sau imposibilă în situația în care nu pot fi obținute informații suplimentare de la Avertizorul de integritate. De asemenea, este mai greu să se stabilească dacă sesizările formulate sunt credibile. În plus, Compania nu va putea furniza Avertizorului de integritate informații cu privire la rezultatul sau evoluția investigației. Avertizorii de integritate care sunt preocupați de posibile represalii în cazul în care identitatea lor este dezvăluită sunt încurajați să contacteze Ofițerul de Conformitate, astfel încât să poată fi adoptate măsurile adecvate pentru asigurarea confidențialității.

7. CONFIRMAREA RAPORTĂRII

- 7.1. Persoana autorizată de către Companie să primească și să analizeze Raportările, precum și să întreprindă acțiuni ulterioare, este Ofițerul de Conformitate.
- 7.2. Indiferent de canalul de raportare ales, în termen de 7 (șapte) zile de la data transmiterii Raportării, Ofițerul de Conformitate va confirma Avertizorului de integritate primirea și acceptarea Raportării.
- 7.3. Ofițerul de Conformitate poate contacta Avertizorul de integritate pentru obținerea unor informații suplimentare cu privire la încălcarea semnalată.
- 7.4. Indiferent de modalitatea și forma în care a fost efectuată Raportarea, Avertizorul de integritate trebuie să includă cât mai multe informații posibil, în special:
- a) Numele complet și datele de contact ale persoanei care formulează sesizarea;
 - b) Numele complet al persoanei/persoanelor și/sau organizației cu privire la care este formulată sesizarea, dacă sunt cunoscute;
 - c) Contextul profesional în care au fost obținute informațiile;
 - d) Descriere a faptelor pe care Avertizorul de integritate le consideră ca reprezentând o încălcare sau o posibilă încălcare;
 - e) Orice documente/probe relevante referitoare la aspectele semnalate;
 - f) Alte detalii obligatorii conform legislației naționale privind protecția Avertizorului de integritate.

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL RAPORTĂRII

8. ACȚIUNI ULTERIOARE

- 8.1. După acceptarea unei Raportări, Ofițerul de Conformitate se asigură de întreprinderea acțiunilor ulterioare. Scopul acestor acțiuni este de a evalua informațiile cuprinse în Raportare într-un mod imparțial, corect și obiectiv și de a preveni încălcarea care face obiectul Raportării.

8.2. Acțiunile ulterioare pot include, în special:

- (a) efectuarea unei investigații interne;
- (b) adoptarea unor măsuri pentru recuperarea fondurilor;
- (c) adoptarea unor măsuri pentru prevenirea unor încălcări ulterioare.

8.3. Acțiunile ulterioare vor fi documentate.

8.4. În vederea întreprinderii acțiunilor ulterioare, Ofițerul de Conformitate poate utiliza:

- (a) cunoștințele altor Lucrători, în special cu privire la procedurile și practicile aplicabile;
- (b) asistența unor consultanți externi.

8.5. Înainte de a continua demersurile, cu excepția cazului în care sunt deja obligați de o datorie de confidențialitate, fiecare dintre persoanele indicate la alineatul 8.4 trebuie să semneze o declarație de confidențialitate cu privire la orice informație referitoare la Avertizorul de integritate și Raportare.

9. FEEDBACK

9.1. În termen de 3 luni de la data confirmării acceptării Raportării, Ofițerul de Conformitate va furniza feedback Avertizorului de integritate.

9.2. Feedback-ul va include, printre altele, următoarele informații:

- (a) dacă a fost sau nu constatată o încălcare;
- (b) acțiunile ulterioare planificate sau întreprinse și motivele care au stat la baza acestor acțiuni;
- (c) măsurile, dacă există, care au fost sau vor fi adoptate ca urmare a încălcării identificate.

9.3. Feedback-ul trebuie să respecte cerințele privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea, în conformitate cu legislația aplicabilă.

10. REGISTRUL RAPORTĂRILOR

10.1. Ofițerul de Conformitate menține un registru al Raportărilor. Datele din registru sunt confidențiale iar accesul la registru este permis numai Ofițerului de Conformitate.

10.2. Datele cu caracter personal și celelalte informații incluse în registru vor fi păstrate pentru o perioadă de 3 ani de la sfârșitul anului calendaristic în care acțiunile ulterioare au fost finalizate sau procedurile inițiate ca urmare a acestor acțiuni au fost încheiate.

10.3. Pentru fiecare an calendaristic, Ofițerul de Conformitate va transmite un Raport către Consilierul General și Secretarul Companiei din grupul Globalworth, conținând date statistice privind Raportările primite și gestionate de Companie. Raportul va fi anonimizat.

11. RAPORTĂRI EXTERNE

11.1. Compania încurajează persoanele care dețin informații cu privire la o încălcare să efectueze mai întâi o Raportare prin intermediul canalelor interne de raportare puse la dispoziție. Totuși, indiferent de posibilitatea efectuării unei raportări interne, o persoană care are cunoștință despre o încălcare poate transmite o Raportare către Agenția Națională de Integritate.

11.2. Compania protejează tot Avertizorii de integritate, indiferent dacă aceștia au făcut o raportare internă sau externă.

12. RAPORTĂRI FALSE

12.1. Calitatea de Avertizor de integritate nu va fi acordată unei persoane care furnizează în mod intenționat și conștient informații false Companiei, în special atunci când acestea au caracterul unei defăimări intenționate.

12.2. Compania își rezervă dreptul de a exercita răspunderea, inclusiv răspunderea disciplinară, împotriva oricărei persoane care a făcut o raportare falsă.

CAPITOLUL IV.
PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE, CONFIDENȚIALITATEA, DATELE CU CARACTER PERSONAL

13. PROTECȚIA AVERTIZORULUI DE INTEGRITATE

- 13.1. Compania nu va tolera nicio formă de represalii sau răzbunare împotriva Avertizorului de integritate care raportează, cu bună-credință, o încălcare potențială sau reală.
- 13.2. Persoanele care nu respectă aceste dispoziții privind interzicerea represaliilor sau care dezvăluie identitatea persoanei care a formulat o sesizare vor face obiectul unor măsuri disciplinare și, după caz, informațiile relevante vor fi transmise autorităților competente de aplicare a legii.

14. CONFIDENȚIALITATE

- 14.1. Identitatea Avertizorului de integritate va fi păstrată confidențială, iar Compania va proteja orice informație care ar putea conduce direct sau indirect la identificarea acestuia. Dezvăluirea identității Avertizorului de integritate poate avea loc doar cu consimțământul expres al acestuia, exprimat în scris sau prin e-mail (în format electronic), ori în cazul în care acest lucru este impus de lege.

15. DATELE CU CARACTER PERSONAL

- 15.1. Compania este un operator de date cu caracter personal pentru datele pe care le-a primit în legătură cu Raportarea. Compania procesează datele cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- 15.2. Compania va procesa numai acele date cu caracter personal care sunt relevante pentru gestionarea Raportării. Orice date cu caracter personal care sunt clar nerelevante pentru soluționarea unei Raportări nu vor fi prelucrate și, dacă sunt colectate accidental, vor fi șterse fără întârziere.

CAPITOLUL V.
DISPOZIȚII FINALE

16. GUVERNANȚA ȘI INTRAREA ÎN VIGOARE

- 16.1. Conținutul prezentei Proceduri se bazează pe dispozițiile Legii privind protecția avertizorilor în interes public și pe dispozițiile Directivei 2019/1937 a Parlamentului European și a Consiliului din 23 octombrie 2019 privind protecția persoanelor care raportează încălcări ale dreptului Uniunii Europene și este completat în mod corespunzător de legislația națională aplicabilă, inclusiv de Legea privind protecția avertizorilor în interes public. În cazul în care există vreo discrepanță între prevederile acestei proceduri și dispozițiile obligatorii ale oricărei legi aplicabile, acestea din urmă vor prevala.
- 16.2. Prezenta Procedură va intra în vigoare începând cu data de 19.12.2024.
- 16.3. Prezenta Procedură înlocuiește toate documentele care reglementează acceptarea și verificarea Raportărilor de către Companie, precum și întreprinderea acțiunilor ulterioare.