


"APROB"
Director General interimar S.A. "ENERGOCOM"


Victor BÎNZARI
"02" decembrie 2022

PROGRAMUL DE CONFORMITATE
AL SOCIETĂȚII PE ACȚIUNI ENERGO.COM

COORDONAT:

Fucția	Președintele Consiliului de Administrare al S.A Energocom
Nume/Prenume	
Semnătura	
Data	02.12.2022



Ediția: 1/2022

Ex. Nr. 1

Revizia: N/A

Mesajul Directorului General

S.A Energocom în calitate de furnizor de energie electrică și gaze naturale, urmărește să își asigure atât pe piața din Republica Moldova, cât și cea internațională, unul din principalele atuuri ale societății – reputația.

Reputația S.A Energocom se referă la modul în care anagajații companiei dau dovadă de integritate și comportament etic, responsabilitate față de clienți, parteneri, autorități și acționari și se supun legilor și reglementărilor în vigoare.

În calitate de furnizor de energie electrică și gaze naturale, suntem conștienți de marele impact pe care îl avem asupra vieții oamenilor.

Astfel, cu toții suntem în permanență conștienți de faptul că orice decizie, acțiune zilnică și fiecare pas pe care îl facem au un impact direct atât asupra vieții noastre, cât și asupra întregii societăți. Înțelegem că, indiferent de poziția noastră în S.A Energocom, avem un rol important în construirea și protejarea reputației companiei în vederea promovării unei culturi bazată pe practici etice, integritate, respect și onestitate.

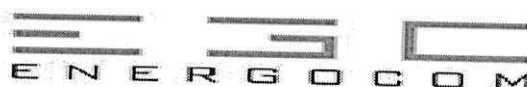
Pentru a respecta conduita profesională la nivel de companie, cu toții ne angajăm să menținem un climat concurențial sănătos, prin refuzul ferm de a participa la orice tip de înțelegeri anticoncurențiale și să oferim un tratament echitabil tuturor beneficiarilor serviciilor/produselor noastre, fie ei angajați, clienți, furnizori sau terți.

Având în vedere cele spuse mai sus, am implementat în S.A Energocom acest Program de Conformitate bazat pe bunele practici naționale și internaționale.

Prin adoptarea prezentului Program de Conformitate, tindem să fim o companie inteligentă și modernă care va răspunde nevoilor actuale și viitoare ale clienților noștri, prin oferirea de servicii și produse energetice de înaltă performanță și calitate. Credem în dezvoltarea pe termen lung a domeniului încredințat S.A Energocom, deoarece suntem un partener al comunității.

Totodată, vreau să mulțumesc pentru angajamentul și atitudinea angajaților în respectarea regulilor de conformitate și să îndemn la integrarea de mai departe a acestora în munca voastră zilnică.

PROGRAMUL DE CONFORMITATE



IDNO 1004600074938, Republica Moldova, MD-2012, mun.
Chișinău, str. Vasile Alecsandri 78

Victor BINZARI,
Director General

CUPRINS

Introducere.....	4
Capitolul I. Dispoziții Generale.....	5
Capitolul II. Funcția de Conformitate în SA Energocom.....	6
Capitolul III. Pilonii Funcției de Conformitate.....	7
Secțiunea 1. Identificarea și evaluarea riscurilor.....	7
Secțiunea 2. Politici și proceduri.....	8
Secțiunea 3. Liniile de comunicare eficientă.....	10
Secțiunea 4. Educație și instruire.....	10
Secțiunea 5. Monitorizare.....	11
Secțiunea 6. Răspunsul la situații neconforme și dezvoltarea acțiunilor corective.....	12
Capitolul IV. Dispoziții Finale.....	13
<u>Anexe</u>	
<u>Anexa 1 – Evaluarea riscurilor</u>	
<u>Anexa 2 – Controale și indicatori ai Funcției de Conformitate</u>	

INTRODUCERE

Conformitatea – constă în adoptarea unui comportament a S.A Energocom și a angajaților săi conform cu legislația, reglementările, politicile și procedurile relevante pentru activitatea sa. Conformitatea vizează respectarea prevederilor și standardelor naționale și internaționale în activitatea de zi cu zi.

Pentru S.A Energocom - conformitatea reprezintă activitatea de evaluare a gradului de cunoaștere, respectare și aplicare a legislației, reglementărilor și standardelor de guvernare relevante pentru activitatea Societății.

Prin adoptarea unui cadru de conformitate S.A Energocom urmărește să evite apariția incidentelor de conformitate care ar putea afecta reputația companiei atât în fața angajaților, cât și a clienților, furnizorilor sau terților. Reputație care va putea fi redobândită cu dificultate, prin efort susținut și cu cheltuieli majore.

Având în vedere domeniul reglementat în care S.A Energocom își desfășoară activitatea, dinamica ridicată a pieței de energie și importanța serviciilor și produselor sale pentru populație, S.A Energocom acordă o atenție deosebită conformității tuturor activităților sale cu legislația națională și cea europeană.

S.A Energocom își pune drept scop dezvoltarea permanentă a culturii organizaționale prin actualizarea continuă a codurilor, politicilor și procedurilor interne și adoptarea unei conduite în afaceri bazată pe înalte valori etice, astfel, în cât să se asigure o dezvoltare durabilă a S.A Energocom și o comunicare, corectă, eficientă și de calitate atât în cadrul companiei cât și în afara ei.

Prin implementarea Programului de Conformitate în cadrul S.A Energocom, fiecare angajat al companiei va fi un jucător activ și responsabil care va respecta cadrul legal și normele interne, precum și va promova permanent interesele companiei.

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Scopul Programului de Conformitate este de a oferi un set structurat de principii, activități și responsabilități, în vederea gestionării Funcției de Conformitate, pentru a asigura respectarea cerințelor legale relevante și a politicilor și procedurilor interne de conformitate.
2. Împreună cu Codul de Etică, în cadrul căruia sunt stabilite regulile care reglementează comportamentul angajaților, Programul de Conformitate are un rol foarte important în cadrul Funcției de Conformitate. Acesta stabilește cadrul necesar pentru evitarea riscurilor financiare și reputaționale, prin aplicarea acțiunilor de prevenție, detecție și implementare a măsurilor corective.
3. Programul de Conformitate este un document „dinamic”. Este personalizat, adaptat la activitatea S.A Energocom, luând în considerare riscurile și provocările cu care S.A Energocom se confruntă. Documentul este dezvoltat și actualizat pe baza rezultatelor procesului de evaluare al riscurilor.
4. Principalele avantaje obținute în urma dezvoltării unui Program de Conformitate sunt:
 - a) reduce riscul de sancțiuni financiare;
 - b) reduce riscul reputațional;
 - c) contribuie la formarea unei culturi robuste în ceea ce privește guvernanta corporativă;
 - d) asigură o gestionare adecvată a riscurilor de conformitate;
 - e) încurajează angajații să răspundă în mod adecvat la situațiile în care identifică activități neconforme.
5. Paginile de mai jos descriu activitățile care trebuie implementate în cadrul S.A Energocom, în vederea asigurării conformității cu cerințele legale și reglementările interne. Activitățile sunt construite luând în considerare pilonii Funcției de Conformitate, după cum urmează:
 - a) Evaluarea riscurilor;
 - b) Politici și proceduri;
 - c) Linii de comunicare eficiente;
 - d) Educație și instruire;
 - e) Monitorizare;
 - f) Răspunsul la situații neconforme și dezvoltarea acțiunilor corective.

6. Programul de Conformitate este integrat împreună cu celelalte politici și proceduri interne și trebuie revizuit și actualizat anual.

Capitolul II. FUNCȚIA DE CONFORMITATE ÎN CADRUL S.A ENERGOCOM

7. Cadrul de conformitate din S.A Energocom este format din:
- Toate documentele de conformitate interne (Programul de Conformitate, Codul de Etică, Ghidul privind Sarcinile și Responsabilitățile Funcției de Conformitate, Fișa postului aferentă Ofițerului de Conformitate);
 - Toate părțile implicate în realizarea activităților de conformitate (Ofițerul de Conformitate, Comisia de Conformitate, Funcția Managementul Riscului, Funcția de Audit Intern etc.), fiecare dintre ele cu rolurile lor specifice.
8. Cadrul de conformitate este coordonat de către Ofițerul de Conformitate, care este ierarhic subordonat Directorului General și / sau Comisiei de Conformitate.
9. Componența Comisiei de Conformitate este stabilită de către Directorul General împreună cu Ofițerul de Conformitate.
10. Ofițerul de Conformitate asigură colaborarea dintre S.A Energocom și autoritățile relevante pentru aspecte specifice Funcției de Conformitate. De asemenea, este responsabil de a coordona identificarea și gestionarea riscurilor de conformitate, de a supraveghea activitățile specifice ariei de conformitate, realizate de alte subdiviziuni ale companiei.
11. Ofițerul de Conformitate își desfășoară activitatea pe baza documentelor interne elaborate ca suport operațional pentru Funcția de Conformitate:
- Codul de Etică:** stabilește faptul că toți angajații S.A Energocom vor acționa într-un mod echitabil și vor desfășura activități în conformitate cu cerințele legale;
 - Programul de Conformitate:** stabilește activitățile / pașii pe care angajații S.A Energocom trebuie să îi urmeze pentru a proteja compania împotriva riscurilor;
 - Ghidul privind Sarcinile și Responsabilitățile Funcției de Conformitate:** cuprinde principalele sarcini, atribuții, responsabilități ale Funcției de Conformitate, rolul acestora în cadrul S.A Energocom;
 - Fișa Postului aferentă Ofițerului de Conformitate:** cuprinde principalele sarcini, atribuții, responsabilități și împuterniciri pe care Ofițerul de Conformitate trebuie să le îndeplinească în cadrul S.A Energocom.

12. Toate documentele de mai sus sunt elaborate de către Ofițerul de Conformitate, cu sprijinul celorlalte părți relevante, dacă este necesar.
13. Programul de Conformitate este conceput pentru a asigura implementarea și respectarea principiilor și standardelor de conformitate, și pentru a proteja S.A Energocom de daune care pot fi generate de realizarea activităților neconforme.
14. Programul de Conformitate va fi actualizat pe baza rezultatelor procesului de evaluare al riscurilor și va fi monitorizat de către Ofițerul de Conformitate, asigurând implementarea acestuia în întreaga companie.
15. Prezentul Program de Conformitate, a fost dezvoltat luând în considerare modelul “Celor Trei Linii”, pentru a asigura o abordare completă și integrată din punct de vedere al riscului, cât și pentru a asigura faptul că valorile și standardele S.A Energocom sunt respectate în interiorul și în exteriorul companiei. Descrierea modelului “Celor Trei Linii” este în Ghidul privind Sarcinile și Responsabilitățile Funcției de Conformitate.
16. În aria de conformitate, o abordare integrată crește capacitatea companiei de a înțelege și gestiona riscurile, și de a căuta în mod continuu să rezolve problemele identificate. Funcțiile cheie pentru asigurarea integrării operaționale includ: Resurse Umane, Juridic, Managementul Riscului, Audit Intern, Achiziții. Fiecare dintre aceste funcții, prin perspectiva lor unică și competențele specifice, contribuie la scăderea expunerii la risc în cadrul S.A Energocom. În același context, Funcția de Conformitate devine un partener pentru celelalte departamente, prin coordonare și colaborare fiind construită o abordare consecventă în gestionarea riscurilor.

Capitolul III. PILONII FUNCȚIEI DE CONFORMITATE

Secțiunea 1. Identificarea și evaluarea riscurilor

17. Ofițerul de Conformitate va realiza evaluarea riscurilor după cum urmează:
 - **Anual** – Ofițerul de Conformitate, împreună (după caz) cu persoana responsabilă din cadrul Funcțiilor Managementul Riscului și Audit Intern, vor identifica și evalua riscurile de conformitate, luând în considerare și procedurile interne legate de managementul riscului (Manualul de Audit Intern și Procedura de Management a Riscului);
 - **Trimestrial** – O raportare trimestrială a riscurilor de conformitate este realizată de către Ofițerul de Conformitate. Toate riscurile care nu au fost încă luate în considerare, vor fi clasificate în conformitate cu principiile și standardele S.A Energocom, precum și cu cerințele legale relevante, în vederea aplicării mecanismelor de protecție corecte. Riscurile de conformitate, împreună cu măsurile de atenuare aferente, vor fi raportate trimestrial Directorului General și/sau Comisiei de Conformitate;

- **Monitorizare continuă** – Pe lângă procesul de evaluare al riscurilor, anual și trimestrial, Ofițerul de Conformitate monitorizează continuu riscurile de conformitate, raportând orice problemă de risc Directorului General, în conformitate cu politicile și procedurile interne.

Identificarea riscurilor

18. Ofițerul de Conformitate va identifica riscurile de conformitate, cauzele și potențialele consecințe, pe baza politicilor interne legate de gestionarea riscurilor și oferă consiliere cu privire la ele. Identificarea riscurilor de conformitate poate fi realizată luând în considerare:

- a) Cerințe legale;
- b) Politici și proceduri interne;
- c) Sesizări, investigații și alte tipuri de rapoarte din trecut și prezent (de exemplu: raport de audit);
- d) Organizarea de întâlniri cu persoane relevante din fiecare subdiviziune și înțelegerea modului lor de a desfășura activități specifice etc.

Evaluarea riscurilor

19. După identificarea riscurilor de conformitate, Ofițerul de Conformitate le va clasifica în funcție de probabilitatea de apariție și de severitatea impactului.

20. În cadrul procesului de clasificare al riscurilor, se va realiza, de asemenea, și ierarhizarea acestora, luând în considerare nivelul riscului rezidual, determinat de natura limitată a resurselor și de necesitatea stabilirii unui răspuns la risc. Acest lucru constă în stabilirea ordinii priorităților în tratarea riscurilor printr-o alocare eficientă a resurselor pentru fiecare risc identificat și evaluat.

21. Ofițerul de Conformitate, împreună, după caz, cu alți reprezentanți relevanți (din cadrul Funcțiilor Managementul Riscului și Audit Intern, Directorul General, Comisia de Conformitate etc.) vor stabili măsurile de atenuare ale riscurilor identificate și vor elabora planul de implementare al acestora (include riscul identificat, măsurile de atenuare, termenul limită, responsabil etc.), aprobat în conformitate cu procedura de gestionare a riscurilor.

22. La finalul procesului de evaluare al riscurilor, Ofițerul de Conformitate va asigura implementarea măsurilor legate de zona de conformitate, definite în planul de implementare în vederea prevenirii de noi riscuri de conformitate.

Notă: **Anexa 1**, conține riscurile la nivel înalt, identificate înainte de stabilirea Funcției de Conformitate.

Secțiunea 2. Politici și proceduri

23. Ofițerul de Conformitate este responsabil cu dezvoltarea, actualizarea și revizuirea politicilor și procedurilor necesare pentru buna funcționarea a Funcției de Conformitate, și a activităților aferente, pentru a preveni acțiuni ilegale, comportamente necorespunzătoare sau lipsite de etică (exemplu: Procedura pentru prevenirea corupției, Codul de Etică etc.):

- a) Ofițerul de Conformitate va elabora / revizui și actualiza anual, instrucțiunile interne legate de Anticorupție (inclusiv prevenirea și combaterea mitei, Anti-fraudă), prevenirea și combaterea spălării banilor, Codul de Etică, Programul de Conformitate, Ghidul privind Sarcinile și Responsabilitățile Funcției de Conformitate și Fișa Postului aferentă Ofițerului de Conformitate. Dacă este cazul, Ofițerul de Conformitate va solicita sprijin din partea altor departamente (exemplu: de la reprezentantul Resurselor Umane pentru dezvoltarea responsabilităților Ofițerului de Conformitate).
- b) Toate aceste materiale vor fi revizuite și aprobate de către Directorului General și / sau Comisia de Conformitate.
- c) Procedurile operaționale vor fi revizuite de către Ofițerul de Conformitate, pentru a asigura conformitatea cu cerințele legale. Ofițerul de Conformitate va adăuga responsabilități sau controale suplimentare, dacă este necesar, în cadrul acestor proceduri operaționale (exemplu: în cadrul procedurilor referitoare la angajați, elaborate de Resurse Umane sau legate de protecția datelor, elaborate de Secția Juridică etc.).

24. Ofițerul de Conformitate va oferi suport, în relație cu aria de conformitate, tuturor subdiviziunilor S.A Energocom. Dacă recomandările nu sunt puse în aplicare de către aceste subdiviziuni, Ofițerul de Conformitate va documenta situația și o va prezenta în rapoartele periodice, Directorului General și / sau Comisiei de Conformitate.

25. Ofițerul de Conformitate va identifica, de asemenea, modificările legislative și va efectua controale periodice pentru a evalua nivelul de conformitate al S.A Energocom cu cerințele legale. În acest sens, Funcția de Conformitate investighează publicațiile (Monitorul Oficial) și site-urile specializate, păstrează legătura cu autoritățile publice pentru obținerea anumitor informații / clarificări relevante și actualizează politicile și procedurile S.A Energocom pentru a asigura conformitatea acestora cu cadrul legislativ și de reglementare în vigoare.

26. Politicile și procedurile de conformitate pot fi, de asemenea, actualizate pe baza recomandărilor primite de la Funcțiile Managementul Riscului și Audit Intern, precum și a altor angajați ai S.A. "Energocom".

27. Toate modificările propuse de către Ofițerul de Conformitate trebuie aprobate de Comisia de Conformitate.

Secțiunea 3. Liniile de comunicare eficientă

28. S.A Energocom pune la dispoziția angajaților săi canale eficiente de comunicare și informare (e-mail, telefon, cutia de sugestii etc.), pentru a asigura respectarea principiilor de conformitate.
29. Managementul superior al companiei va încuraja angajații să raporteze orice îngrijorare pe care o au în relație cu practicile lipsite de etică, conduita necorespunzătoare, fraudă sau alte activități ilegale, prin intermediul comunicărilor periodice (exemplu: prin e-mail, întâlniri cu angajații, prin intermediul cursurilor de instruire etc.).
30. Directorul General va sublinia faptul că S.A Energocom are în vigoare o politică non-represalii și că, atât timp cât sesizarea este raportată cu bune intenții, nu vor exista pedepse aplicate persoanelor care au semnalizat abaterea.
31. Fiecare angajat poate discuta preocupările sale fie cu superiorul ierarhic, fie cu Ofițerul de Conformitate. S.A Energocom are o politică de comunicare deschisă.
32. S.A Energocom va implementa un mecanism intern pentru protejarea și susținerea persoanelor care au raportat abaterile, procedura Whistleblowing. Angajații companiei vor avea posibilitatea de a adresa întrebări sau raporta probleme, inclusiv în mod anonim.
33. Toate sesizările vor fi investigate și documentate de către Ofițerul de Conformitate (inclusiv cele anonime). Dacă este necesar, alte persoane din cadrul companiei pot fi implicate în realizarea investigației (exemplu: reprezentantul Resurse Umane, reprezentantul Secției Juridice).
34. Aceste investigații sunt incluse în rapoartele periodice care sunt trimise Directorului General și / sau Comisiei de Conformitate, păstrând confidențialitatea angajatului care a depus sesizarea.

Secțiunea 4 Educație și instruire

35. S.A Energocom asigură accesul la cursuri de instruire specifice ariei de conformitate, tuturor angajaților săi. Cursurile vor acoperi toate subiectele relevante: politici și proceduri de conformitate, Programul de Conformitate, Codul de Etică, cerințele legale.
36. Materialele suport pentru cursurile de instruire sunt dezvoltate de către Ofițerul de Conformitate, împreună cu alți responsabili din cadrul S.A Energocom, cum ar fi reprezentantul Resurselor Umane.
37. Cursurile vor fi adaptate după specificul activității fiecărei subdiviziuni din cadrul S.A Energocom, în funcție de nivelul lor de responsabilitate, sensibilitatea datelor pe care le

utilizează, dar și în funcție de probabilitatea de apariție a potențialelor riscuri la care este supus angajatul. Materialul de curs trebuie să fie, de asemenea, relevant pentru fiecare rol, în ceea ce privește normele legislative și de reglementare aplicabile.

38. La finalul sesiunilor de curs, participanții vor fi evaluați din punct de vedere al nivelului de înțelegere al informațiilor prezentate. Ca urmare, pentru viitoarele sesiuni, conținutul cursului va fi adaptat pentru a asigura o înțelegere mai bună a subiectelor, sau pentru a relua anumite subiecte din sesiunile anterioare.

39. Mai mult, o declarație va fi completată de către fiecare participant la curs, în vederea confirmării prezenței.

40. Sesiunile de curs vor fi oferite angajaților existenți, o dată pe an (conform planului de curs, dacă există), în timp ce pentru angajații noi, în termen de 30 de zile de la data angajării. Toate sesiunile sunt obligatorii. Cursurile pot fi oferite virtual sau față în față.

41. Toate sesiunile de curs vor fi documentate în cadrul unui program de instruire, în vederea asigurării unei imagini clare asupra a ceea ce trebuie actualizat, în funcție de nevoile de la momentul respectiv.

42. Ofițerul de Conformitate va verifica anual dacă toți angajații au participat la cursurile de conformitate. Dacă există angajați care nu au participat, se va transmite un mesaj pentru reamintire. Dacă după aceste mesaje, în continuare vor exista angajați care nu au participat la cursuri, Ofițerul de Conformitate va elabora un raport în acest sens, pe care îl va transmite Directorului General și / sau Comisiei de Conformitate. Lipsa participării la cursurile de conformitate, fără motive întemeiate, constituie un temei pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare.

Secțiunea 5. Monitorizare

43. S.A Energocom, prin intermediul Ofițerul de Conformitate, monitorizează toate activitățile legate de zona de conformitate, cu scopul de a identifica abaterile de la politicile și procedurile interne.

44. Ofițerul de Conformitate va efectua monitorizarea înainte, în timpul sau după desfășurarea activității, în funcție de situație (de exemplu: înainte de realizarea activității – dacă au fost obținute toate aprobările necesare, înainte de realizarea unei tranzacții cu conflict de interese; după realizarea activității – dacă toți angajații au urmat cursurile de instruire aferente ariei de conformitate etc.).

45. Pentru a realiza o monitorizare completă a tuturor aspectelor relevante, Ofițerul de Conformitate va avea în vedere următoarele:

- **Măsuri de atenuare ale riscurilor identificate** – În timpul fazei de evaluare a riscurilor este elaborat un plan pentru implementarea măsurilor de atenuare a riscurilor de

conformitate identificate. Ofițerul de Conformitate va asigura faptul că toate măsurile sunt implementate, conform planului.

- **Politici și proceduri interne** – Prin controale / indicatori specifici, Ofițerul de Conformitate va asigura faptul că toți angajații S.A Energocom respectă politicile și procedurile de conformitate. Mai mult, va evalua nivelul de claritate și completitudine al politicilor și procedurilor, cât și alinierea acestora cu cerințele legale relevante. Dacă este necesar, informații suplimentare vor fi adăugate, cu acordul Comisiei de Conformitate.
- **Cursuri** – O dată pe an, Ofițerul de Conformitate va verifica dacă toți angajații au participat la cursurile de instruire specifice zonei de conformitate. Pentru angajații noi, așa cum este menționat în mai sus, cursurile trebuie livrate în termen de 30 de zile de la data angajării lor.

46. Mai mult, Ofițerul de Conformitate va monitoriza rezultatele testelor cursurilor de conformitate. Pe baza rezultatelor, materialele suport pot fi revizuite, fiind adaptate la nivelul de înțelegere al angajaților S.A Energocom.

Raportarea situațiilor neconforme

47. În funcție de numărul de sesizări primite, sau de răspunsurile primite de la angajații S.A Energocom, poate fi monitorizat nivelul de eficacitate al liniilor de comunicare. În cazul în care angajații nu au încredere în liniile de comunicare existente, acestea trebuie revizuite și modificate.

48. Un număr redus de sesizări poate fi cauzat și de nivelul scăzut de încredere al angajaților S.A Energocom în sistemul de raportare.

49. În funcție de cauza principală, măsurile de atenuare vor fi propuse de către Ofițerul de Conformitate și aprobate de Directorul General și / sau de Comisia de Conformitate. După aprobare, măsurile vor fi implementate sub supravegherea Ofițerului de Conformitate.

50. Colectarea informațiilor pentru faza de monitorizare poate fi realizată folosind diverse instrumente, cum ar fi observarea directă, inspecția documentelor relevante, chestionare anonime etc.

51. Pe baza rezultatelor fazei de monitorizare, a situațiilor neconforme identificate, Ofițerul de Conformitate va emite un raport, pe care îl va transmite Directorului General și / sau Comisiei de Conformitate pentru aprobare. Odată aprobat, planul de acțiune va fi actualizat, și va cuprinde măsurile de atenuare, termenele limită și persoanele responsabile. Controale suplimentare pot fi adăugate activităților operaționale.

Notă: **Anexa 2** poate fi consultată pentru a vedea exemple de controale și indicatori de conformitate.

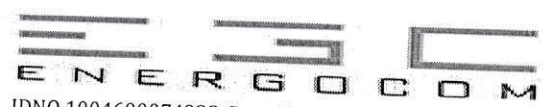
Secțiunea 6. Răspunsul la situații neconforme și dezvoltarea acțiunilor corective

52. Ofițerul de Conformitate poate dezvolta două tipuri de rapoarte, pentru Directorul General și / sau Comisia de Conformitate, cu privire la activitatea Funcției de Conformitate.
53. Rapoartele întocmite de ofițerul de Conformitate, trebuie să conțină informații privind:
- Evaluarea gradului de conformitate a activității S.A Energocom cu cadrul legal și cu normele interne ale companiei;
 - Identificarea riscurilor de neconformitate asupra S.A Energocom și propunerea unor soluții de îmbunătățire, rezolvare, diminuare sau evitare a impactului;
 - Sinteza cazurilor investigate și măsurile întreprinse pentru rezolvarea, diminuarea și evitarea riscurilor de conformitate;
 - Propuneri de strategie, actualizare și amendare a politicilor și procedurilor interne ale S.A Energocom.
54. Primul tip este raportul periodic, dezvoltat pe baza rezultatelor fazei de monitorizare (trimestrial, anual).
55. Al doilea tip de raport este emis în urma raportării și investigării unei situații neconforme, identificate de Ofițerul de Conformitate, sau primită prin unul dintre canalele de comunicare (telefon, e-mail, cutii de sugestii etc.).
56. Ofițerul de Conformitate are obligația de a investiga toate sesizările primite, indiferent de canalul prin care le-a primit, sau dacă sesizarea este sau nu anonimă. Ofițerul de Conformitate va colabora cu alți reprezentanți relevanți din cadrul companiei, în vederea realizării investigației, a propunerii de măsuri corective, sau măsuri disciplinare.
57. Acțiunile corective vor fi dezvoltate în funcție de fiecare situație. Ofițerul de Conformitate va recomanda noi controale sau va revizui și actualiza politicile și procedurile interne, pentru a preveni viitoare situații similare.
58. Raportul, în cadrul căruia sunt incluse informații legate de întreaga investigație, va fi transmis, pentru examinare, Directorului General și / sau Comisiei de Conformitate, păstrând anonimatul persoanei care a transmis sesizarea.
59. Toate rapoartele vor fi arhivate de către Ofițerul de Conformitate.

Capitolul IV. DISPOZIȚII FINALE

60. Prezentul Program de Conformitate se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură, prin grija angajatorului și produce efectele față de salariați din momentul aducerii la cunoștință.
61. Programul de Conformitate se aprobă de Directorului General și / sau Comisia de Conformitate.

PROGRAMUL DE CONFORMITATE



IDNO 1004600074938, Republica Moldova, MD-2012, mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri 78

62. Prevederile prezentului Program de Conformitate se aplică începând cu data adoptării.

Ofițer de conformitate,

Lista de distribuire a Ordinului nr. 87 din 13.12 2022
privind luarea la cunoștință de prevederile Programului de Conformitate

Nr. d/o	N.P.	Funcția	Semnătura	Data
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				