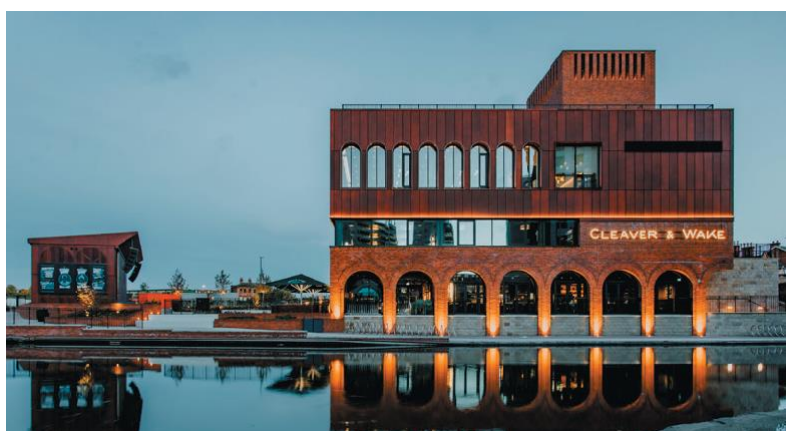


*Traducere din limba engleză*

# Politica Antifraudă, Mită & Corupție



**BE THE DIFFERENCE**  
**THAT MAKES A DIFFERENCE.**







# Cuvânt înainte

---

“Abordarea Kingspan față de fraudă, mită și corupție este foarte simplă: Kingspan menține o politică de toleranță zero față de fraudă, mită și corupție și este interzisă sub orice formă.

Este esențial ca Kingspan să își desfășoare activitatea în mod corect, onest și deschis, atât pe plan intern, cât și internațional.”



**Gene M Murtagh**  
Director General Kingspan Group plc

# Politica Antifraudă, Mită & Corupție

## Principiile noastre de afaceri

Frauda de orice fel nu va fi tolerată și nici nu vom căuta, oferi sau accepta cadouri, ospitalitate, mită sau alte stimulente care încurajează sau recompensează o decizie. Vom raporta și înregistra orice excepții potențiale de la acest principiu.

## Obiectivele acestei Politici

Această politică urmărește să reducă la minimum daunele financiare și reputaționale care pot fi cauzate Kingspan prin fraudă, mită și corupție prin asigurarea respectării

legi anti-fraudă, anti-mită și anti-corupție în fiecare jurisdicție în care ne desfășurăm activitatea. Orice încălcare ar putea supune Kingspan, directorii și angajații săi la sancțiuni severe, inclusiv pierderi financiare, amenzi și închisoare și ar putea fi foarte dăunătoare pentru afacerea și reputația Kingspan.

## Domeniul de aplicare al prezentei politici

Această politică antifraudă, mită și corupție (Politica) se aplică Kingspan Group plc și tuturor filialelor și asociațiilor sale în participațiune (în care Kingspan are un interes de 50% sau mai mult), precum și directorilor, funcționarilor și angajaților săi. Această politică se aplică tuturor activităților noastre, atât internaționale, cât și interne, indiferent de locul în care se desfășoară.

Această politică acoperă, de asemenea, agenții noștri și alte persoane care acționează în numele nostru, cu privire la care avem datoria de a ne asigura că există proceduri adecvate pentru a preveni luarea de mită de către astfel de persoane.

Această politică se referă la dispozițiile legislației britanice cunoscute sub numele de Legea privind mita din 2010. Aceste prevederi sunt un standard recunoscut la nivel internațional și reprezintă **standardele minime** care trebuie respectate. Este responsabilitatea fiecărei companii să asigure respectarea oricăror legi, reglementări sau standarde locale mai stricte privind combaterea fraudei, a mitei și a corupției.

## Structura acestei politici

Această politică este împărțită în patru părți:

- 1 Măsuri antifraudă – Ce trebuie să știți și să faceți
- 2 Combaterea mitei și a corupției - Fundamente
- 3 Combaterea mitei și a corupției – Informații suplimentare
- 4 Combaterea fraudei, a mitei și a corupției – instrumente și instruire

## Exemple de fraudă, mită și corupție

### Fraudă

Exemplele includ:

- Exagerarea deliberată a activelor
- Subevaluarea deliberată a datoriilor (inclusiv dobânzi acumulate)
- Vânzări false
- Manipularea numerarului sau a inventarului
- Raportarea greșită deliberată a elementelor de capital sau de venituri
- Utilizarea necorespunzătoare a provizioanelor pentru creanțe neperformante sau anulări
- Utilizarea necorespunzătoare a conturilor intragrup sau în curs de suspendare
- Fraudă care a dus la furtul de bunuri sau numerar
- Cereri de rambursare a cheltuielilor frauduloase
- Frauda de identitate și furtul datelor cu caracter personal
- Utilizarea cardurilor de credit sau a cecurilor furate
- Asumare personalitate

### Mită și Corupție

Exemplele includ:

- Mită directă, de exemplu, plăți în numerar
- Mită indirectă, de exemplu, solicitarea de plăți către organizațiile politice sau caritabile preferate
- Cadouri necorespunzătoare, divertisment sau călătorii de afaceri
- Recuperări sau comisioane necorespunzătoare
- Achiziții deliberat necompetitive pentru câștig personal
- Plăți pentru facilități

# Politica Antifraudă, Mită & Corupție

## 1 Măsurile antifraudă – Ce trebuie să știți și să faceți

- Toți angajații au responsabilitatea de a fi atenți la semnele de fraudă, de a preveni fraudă acolo unde este posibil și de a raporta suspiciunile de fraudă.
- Prin comportamentul și conducerea lor, directorii și managerii vor promova o cultură a deschiderii, integrității, onestității și respectării legii față de cei față de care ne asumăm răspunderea.
- Echipa de conducere pentru fiecare afacere trebuie să comunice angajaților poziția Kingspan cu privire la fraudă. Această comunicare trebuie să consolideze principiile stabilite în această politică și ar trebui să se asigure că angajații sunt conștienți de responsabilitățile lor și de sprijinul disponibil.
- Kingspan se angajează să prevină, să detecteze și să investigheze în mod corespunzător fraudă, cu un scop prioritar pentru a preveni apariția fraudei în primă instanță. Kingspan va răspunde tuturor incidentelor, încercând să recupereze pierderile, să ia măsuri împotriva celor care comit fraude și să raporteze incidentele autorităților, după caz.
- Echipa de conducere pentru fiecare afacere trebuie să se asigure că:
  - (a) Prezenta Politică este comunicată tuturor angajaților;

(b) O persoană cu experiență adecvată are responsabilitatea de a coordona și de a dezvolta proceduri de gestionare și atenuare a riscului de fraudă. Acestea trebuie să includă cel puțin:

- Comunicarea Codului de conduită Kingspan, cu liniile confidențiale de avertizare comunicate tuturor angajaților;
- Protocoalele de investigație urmate (pentru detalii suplimentare, consultați Anexa 1);
- Toate fraudele, corupția sau mita suspectate sau dovedite, indiferent de valoare, trebuie raportate imediat șefului departamentului juridic al grupului, copiind șeful departamentului de audit intern și conformitate și directorul financiar al grupului;
- O listă a semnalelor de alarmă privind fraudă este inclusă în Anexa 2.

(c) În cazul în care se consideră necesar, se efectuează o evaluare a riscului de fraudă, care implică discuții cu o gamă largă de părți interesate (în timp util pentru a fi inclusă în evaluarea anuală a riscurilor la nivel de grup);

Evaluările riscului de fraudă se bazează pe o evaluare amplă și sinceră a riscurilor majore cu o gamă largă de părți interesate. Un șablon de matrice de evaluare a riscurilor ABC este disponibil [aici](#);

(d) Asumarea riscurilor semnificative de fraudă ar trebui să fie alocată în mod clar și ar trebui implementată o gamă adecvată de măsuri de prevenire, detectare și răspuns – cu accent pe prevenire și detectare.

	PREVENȚIE	DETECTIE	RĂSPUNS
PROPRIETARI	Funcțiile de conducere executivă și de conducere ale consiliului /comitetului de audit și conformitate Auditul intern și funcțiile de conformitate și monitorizare		
MĂSURI	Evaluarea riscului de fraudă și abateri disciplinară Codul de conduită și standardele conexe Verificarea prealabilă a angajaților și a terților Comunicare și instruire Controale ale riscului de fraudă specifice procesului	Liniile de asistență telefonică și mecanismele de denunțare Auditarea și monitorizarea analizei proactive a datelor medico-legale	Protocoalele de investigare a fraudei din Anexa 1 Procese verbale de remediere Acțiuni disciplinare interne Cercetarea și urmărirea penală

# Politica Antifraudă, Mită & Corupție

## 2 Combaterea mitei și corupție – Fundamente

Legea privind darea sau luarea de mită din 2010 („Legea”) creează o infracțiune de „răspundere strictă” în cazul în care Kingspan nu reușește să prevină darea sau luarea de mită de către cei care acționează în numele său. Aceste prevederi sunt un standard recunoscut la nivel internațional și reprezintă standardele minime care trebuie respectate de toate companiile Kingspan. În consecință, această politică acoperă agenții noștri și alte persoane care acționează în numele nostru.

Pentru a contribui la asigurarea conformității, trebuie să vă asigurați că există proceduri adecvate pentru a preveni mituirea. Acest lucru este deosebit de important în contextul afacerilor noastre internaționale, în care angajăm persoane care să acționeze în numele nostru sau să execute contracte în anumite țări cu risc major.

Legea creează patru infracțiuni:

- O infracțiune generală de a oferi, promite sau da mită.
- O infracțiune generală de solicitare, acceptare de primire sau acceptare a unei mite.
- O infracțiune distinctă de mituire a unui funcționar public străin pentru a obține sau a păstra afaceri.
- O infracțiune de răspundere strictă pentru organizațiile comerciale în cazul în care acestea nu reușesc să prevină darea de mită de către cei care acționează în numele lor.

Pentru a contribui la asigurarea conformității cu legea, această politică interzice:

- oferirea, promisiunea sau acordarea unei plăți necorespunzătoare (fiind o plată care include orice mită, rabat, plată sau cadou de bani sau orice altceva de valoare (inclusiv contribuții caritabile sau politice și promisiuni de angajare) care este interzisă în temeiul unei legi anti-mită sau anti-corupție);
- solicitarea, acceptarea primirii sau acceptarea unei plăți necorespunzătoare:
  - (a) fie în numerar, fie prin alt stimulente.
  - (b) către sau de la orice persoană sau companie, oriunde s-ar afla și dacă sunt funcționari publici/funcționari sau organisme publice străine sau persoane fizice sau companii.
  - (c) de către orice angajat individual, agent sau altă persoană sau organism care acționează în numele Kingspan.
  - (d) pentru a obține orice avantaj comercial, contractual sau de reglementare pentru Kingspan într-un mod care este lipsit de etică sau ilegal.
  - (e) pentru a obține vreun avantaj personal, pecuniar sau de altă natură, pentru persoana fizică sau pentru oricine are legătură cu persoana fizică.
- Ca ghid, o serie de „semnale de alarmă privind mita și corupția” sunt prezentate în Anexa 3 - deși această listă nu este exhaustivă.

Nerespectarea acestui principiu poate conduce la acțiuni disciplinare, inclusiv la concediere și/sau urmărire penală.



# Politica Antifraudă, Mită & Corupție

## 3 Combaterea mitei și a corupției – Informații suplimentare

### Cadouri

Kingspan ia decizii pe baza unor factori legitimi de afaceri, cum ar fi prețul, calitatea și serviciile. Cadourile acordate sau primite nu trebuie să joace niciodată un rol în luarea deciziilor corporative și trebuie acordate sau acceptate numai după o analiză atentă.

Niciun cadou nu poate fi oferit, promis, dat sau primit în scopul de a influența în mod necorespunzător deciziile care afectează activitatea companiei sau pentru câștigul personal al unei persoane. Toate cadourile acordate sau primite trebuie să fie legale în conformitate cu toate legile aplicabile și nu pot fi acordate sau **primite niciodată numerar sau echivalente de numerar fără aprobarea prealabilă specifică a echipei juridice.**

Atunci când cadourile sunt adecvate, Kingspan încurajează cu tărie utilizarea articolelor cu o valoare nominală. Valoarea nominală înseamnă suficient de mică încât să nu se poată considera în mod rezonabil că a influențat în mod necorespunzător deciziile destinatarului.

Toate cadourile acordate sau primite (chiar dacă sunt oferite sau refuzate) de către angajații Kingspan Group plc, ai filialelor sale și asociațiilor în participațiune (în care Kingspan are o participație de 50% sau mai mult), și directorii, ofițerii și angajații acestora, trebuie să fie înregistrate într-un Registru intern al cadourilor și ospitalității care să conțină următoarele informații:

- Data și descrierea cadoului oferit / primit;
- Numele persoanei / companiei care a oferit sau a primit cadoul;
- Motivul acordării / primirii cadoului; și
- Valoarea estimată a cadoului oferit / primit.

Este responsabilitatea echipei de conducere pentru fiecare afacere să gestioneze un **Registru intern adecvat al cadourilor** și să se asigure că a fost configurată o casuță de e-mail specifică pentru a permite primirea informațiilor de mai sus. De exemplu, personalul din biroul Grupului nostru utilizează următoarea adresă de e-mail:  
**giftsandhospitalityregister@kingspan.com**

Toate înregistrările (inclusiv rapoartele de cheltuieli pentru cadourile acordate) trebuie să fie complete și exacte.

### Cheltuieli de ospitalitate, de promovare și alte cheltuieli de afaceri

Ospitalitatea de bună credință și cheltuielile promoționale care încearcă să îmbunătățească imaginea afacerii, să prezinte mai bine produsele și serviciile sau să stabilească relații cordiale sunt recunoscute ca o parte stabilă și importantă a desfășurării afacerilor. Această politică nu intenționează să interzică un astfel de comportament. Ospitalitatea și cheltuielile promoționale sau alte cheltuieli comerciale similare trebuie să fie rezonabile și proporționale. Orice astfel de cheltuieli care se așteaptă în mod rezonabil să depășească **250 euro de persoană** (sau echivalent în moneda locală) trebuie să fie aprobate în mod oficial în scris de către superiorul dvs. ierarhic înainte de efectuarea cheltuielilor sau de primirea ospitalității.

Toată această ospitalitate (peste 250 € (sau echivalentul în moneda locală) pe persoană) și cheltuielile aferente efectuate de angajații Kingspan Group plc, filialele sale și asociațiile în participațiune (în care Kingspan are un interes de 50% sau mai mult), precum și directorii, funcționarii și angajații acestora ar trebui să fie înregistrat într-un **Registru intern al cadourilor și ospitalității** care conține:

- Data și descrierea ospitalității oferite / primite;
- Numele persoanei / companiei care a oferit sau a primit ospitalitatea;
- Motivul acordării / primirii ospitalității; și
- Valoarea estimată a ospitalității oferite / primite.

Este responsabilitatea echipei de conducere pentru fiecare companie să gestioneze un **Registru intern adecvat al ospitalității** și să se asigure că a fost configurată o casuță de e-mail specifică pentru a permite primirea informațiilor de mai sus.

De exemplu, personalul din biroul Grupului nostru utilizează următoarea adresă de e-mail:  
**giftsandhospitalityregister@kingspan.com**

# Politica Antifraudă, Mită & Corupție

## Plăți pentru facilități

Această politică interzice plățile de „facilitare” sau „ungere”, deoarece acestea sunt plăți necorespunzătoare, sunt ilegale și încalcă principiile noastre de afaceri.

Plățile de facilitare sunt plăți mici efectuate pentru a asigura sau accelera acțiunile de rutină, de obicei de către funcționarii publici.

Dacă aveți îndoieli cu privire la o plată și bănuți că ar putea fi considerată o plată de facilitare, efectuați plata (i) numai dacă oficialul sau terțul poate oferi o primire oficială sau confirmarea scrisă a legalității acesteia și (ii) ați obținut mai întâi aprobarea specifică pentru plată de la superiorul dvs. ierarhic sau de la echipa juridică. Dacă cererea este însoțită de o amenințare imediată de vătămare fizică, atunci siguranța trebuie să fie pe primul loc și trebuie să efectuați plata și apoi să o raportați imediat superiorului dvs. direct sau echipei juridice, subliniind circumstanțele și valoarea plății.

## Contribuții caritabile

Este important să vă asigurați că orice contribuții sau sponsorizări nu sunt utilizate ca pretext pentru luare de mită. O revizuire a contribuției caritabile și a utilizării finale a fondurilor trebuie să aibă loc înainte de efectuarea plății.

## Contribuții politice

Această politică interzice efectuarea de contribuții politice sub orice formă. Principiile noastre de afaceri afirmă că, în calitate de entitate corporativă, vom acționa cu neutralitate politică absolută. Ne vom abține de la orice activități directe sau indirecte care ar putea să fie interpretate ca adoptând o poziție în favoarea sau împotriva partidelor politice legitime. Nu vom face contribuții sau donații de orice fel, în numerar sau în natură, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor, fracțiunilor, mișcărilor sau entităților publice sau private ale căror activități sunt în mod clar legate de activitatea politică.

## Considerații speciale care implică funcționari guvernamentali \*

Când vă gândiți să oferiți ospitalitate sau divertisment funcționarilor guvernamentali:

- Kingspan va plăti numai cheltuielile necesare pentru a îndeplini scopul legitim de afaceri cât mai eficient posibil. Vizitarea obiectivelor turistice, excursiile, divertismentul care nu respectă în alt mod această politică sau „zilele suplimentare” nu vor fi incluse în niciun caz;
- Pentru acele cheltuieli care sunt necesare, acestea trebuie să fie pentru deplasări și/sau cazări modeste;
- Membrii familiei funcționarului guvernamental (soț/soție, rude etc.) nu trebuie să însoțească funcționarul și în niciun caz Kingspan nu poate plăti niciuna dintre aceste cheltuieli;
- Nu trebuie să oferiți numerar, echivalente de numerar sau diurne funcționarului. De asemenea, evitați să oferiți cadouri sau suveniruri; cu toate acestea, dacă sunt necesare, acestea ar trebui să aibă o valoare nominală.

\* Termenul „**funcționari guvernamentali**”, așa cum este utilizat în această politică, include:

- Orice funcționari sau angajați guvernamentali;
- Orice persoane care acționează în calitate oficială pentru sau în numele unui guvern;
- Funcționari și angajați ai corporațiilor deținute sau controlate de stat;
- Orice funcționari aleși;
- Judecătorii sau orice alte persoane care exercită funcții judiciare și/sau asistă la administrarea justiției;
- Partide politice, funcționari politici sau candidați la funcții politice;
- Orice funcționari sau angajați ai unei organizații internaționale publice;
- Rudele sau membrii de familie ai oricăreia dintre cele de mai sus;
- Membri ai familiilor regale; și
- Oficiali guvernamentali onorifici.

# Politica Antifraudă, Mită & Corupție

## 4 Combaterea fraudei, mitei și corupției – instrumente și instruire

### Ce se întâmplă dacă nu sunt sigur?

Dacă aveți îndoieli cu privire la faptul că orice acțiuni sau circumstanțe potențiale ar putea încălca această politică sau legea aplicabilă, trebuie să contactați imediat superiorul dvs. ierarhic, șeful departamentului juridic sau departamentul juridic al grupului înainte de a continua.

De asemenea, trebuie să adresați orice eventualitate care nu este acoperită de această politică superiorului dvs. ierarhic sau șefului departamentului juridic sau departamentului juridic al grupului.

### Responsabilitatea angajaților

Prevenirea, detectarea și raportarea fraudei, mitei și a oricăror plăți necorespunzătoare este responsabilitatea tuturor angajaților din cadrul Kingspan. Orice persoană care este preocupată de nerespectarea de către o altă persoană a acestei politici trebuie să ridice problema în primă instanță cu superiorul ierarhic sau utilizând liniile de raportare confidențiale (a se vedea detaliile prezentate mai jos).

### Verificare

Angajații și persoanele asociate trebuie să realizeze verificările necesare înainte de a încheia orice contract, aranjament sau relație cu un potențial agent, intermediar sau reprezentant. Domeniul de aplicare și amploarea verificării prealabile pot include unii sau toți următorii factori / acțiuni:

- Afacerea este desfășurată în țări cu o înclinație ridicată spre fraudă și / sau corupție;
- Activitatea este desfășurată prin agenți de vânzări, asocieri în participațiune sau alte terțe părți;
- Activitatea se desfășoară cu clienții guvernamentali;
- Divertismentul în afaceri este un element semnificativ al procesului de vânzare? Există incidente anterioare de fraudă sau luare de mită în cadrul companiei sau industriilor / țărilor în care compania își desfășoară activitatea?
- Terța parte fie (i) a confirmat că a citit și este de acord să respecte această politică și legislația aplicabilă, fie (ii) dacă ați confirmat că politicile de conformitate ale terței părți sunt acceptabile, a confirmat că respectă propriile politici anti-mită și legislația aplicabilă.
- Au fost solicitate și evaluate copii ale politicilor de conformitate ale terților, ale materialelor de instruire, ale evaluărilor de risc și ale rapoartelor cu contribuțiile Diviziei sau ale Departamentului Juridic al Grupului?
- A fost efectuată o evaluare a reputației terței părți (care solicită referințe și / sau angajarea firmelor terțe pentru a efectua o verificare prealabilă mai detaliată); și
- Clauzele și condițiile anti-mită corespunzătoare au fost încorporate în acordul comercial cu agentul / intermediarul, inclusiv dispozițiile care prevăd rezilierea în cazul în care agentul / intermediarul încalcă prezenta politică sau legea aplicabilă.

Echipa de audit intern și conformitate a Grupului va efectua audituri periodice pentru a asigura conformitatea și eficacitatea acestei politici, iar procedurile sale și dovezile privind orice verificări finalizate trebuie păstrate.

### Instruire și conștientizare

Ne vom asigura că angajații noștri beneficiază de instruire la fiecare doi ani cu privire la respectarea acestei politici în conformitate cu cele mai bune practici de reglementare și (în anumite jurisdicții) obligațiile legale de prevenire a mitei și corupției.

Cei care necesită îndrumări specifice și imediate cu privire la această politică trebuie să contacteze superiorul ierarhic, șeful departamentului juridic sau un membru al echipei juridice a grupului.

### Raportare și investigare

Pentru a raporta potențiale încălcări ale acestei politici, persoanele pot utiliza liniile confidențiale de avertizare (a se vedea detaliile prezentate mai jos). Preocupările pot fi raportate anonim, fără teama de intimidare, represalii sau răzbunare.

Orice raportare a încălcărilor efective sau presupuse ale acestei politici va fi investigată pe deplin de către echipa de audit intern și conformitate și va fi raportată Consiliului de administrație.

### Fără represalii

Kingspan nu va tolera nicio formă de represalii împotriva nimănui pentru raportarea cu bună-credință a unei potențiale încălcări a acestei Politici.

### Acțiune penală și disciplinară

Consecințele potențiale ale condamnării pentru o infracțiune de luare de mită includ sancțiuni penale atât pentru individ, cât și pentru Companie. Persoanele fizice pot fi închise până la zece ani și / sau pot primi o amendă nelimitată, iar companiile pot primi amenzi nelimitate.

Nerespectarea acestui principiu poate conduce la acțiuni disciplinare, inclusiv la concediere și/sau urmărire penală.

### Raportarea oricăror preocupări

Kingspan se angajează să realizeze un mediu de lucru deschis în care să vă simțiți în măsură să raportați direct managerului dvs. direct. Cu toate acestea, în circumstanțe rare, atunci când nu sunteți de acord cu acest lucru sau nu vă simțiți în măsură să faceți acest lucru, ar trebui să raportați preocupările dvs. echipei juridice sau prin EthicsPoint (linia telefonică anonimă și independentă a avertizorului de integritate Kingspan) urmând îndrumările de la [www.kingspan.ethicspoint.com](http://www.kingspan.ethicspoint.com)

EthicsPoint este un instrument de raportare cuprinzător, confidențial și complet anonim, creat de NAVEX Global pentru a ajuta conducerea și angajații să colaboreze în abordarea fraudei, abuzului și a altor abateri la locul de muncă - toate acestea în timp ce cultivă un mediu de lucru pozitiv.

# ANEXE

## ANEXA 1 - Protocoale de investigare a fraudei

Atunci când sunt descoperite informații referitoare la fraudă reală sau potențială, fiecare societate trebuie să fie pregătită să efectueze o investigație internă cuprinzătoare și obiectivă. Această investigație are scopul de a aduna dovezi în sprijinul unei evaluări credibile a încălcării suspectate, astfel încât conducerea să poată decide cu privire la un curs solid de acțiune.

Conducerea trebuie, înainte de orice investigație:

- Să efectueze o evaluare preliminară a elementelor de fraudă pentru a dovedi sau infirma acuzația inițială sau suspiciunea de fraudă;
- Să stabilească ce presupuse evenimente de fraudă necesită o notificare imediată către șeful departamentului juridic al grupului pentru a păstra privilegiile avocat-client ale Kingspan.

Odată ce se ia decizia de a efectua o investigație, conducerea ar trebui:

- Să înființeze o echipă de investigare a fraudei (inclusiv un lider de investigare a fraudei), care poate include finanțe, audit intern și conformitate, juridic, resurse umane, tehnologia informației și alți specialiști din interiorul sau din afara organizației.
- Să solicite echipei de investigare a fraudei:
  - Să adune dovezi prin supraveghere, interviuri sau declarații scrise. Echipa de investigare a fraudei poate utiliza proceduri criminalistice computerizate sau analize de date asistate de calculator;
  - Să documenteze și să păstreze probele, luând în considerare normele juridice privind probele și utilizările comerciale ale probelor. Câteva exemple de dovezi includ: e-mailuri, scrisori, memo-uri, altă corespondență, fișiere electronice, înregistrări în registrul general, înregistrări financiare, înregistrări de acces IT sau de sistem, jurnale de securitate și de păstrare a timpului, informații despre clienți sau furnizori, cum ar fi contracte, facturi și informații de plată;
  - Să determine amploarea fraudei;
  - Să determine tehnicile utilizate pentru comiterea fraudei;
  - Să evalueze cauza fraudei;
  - Să identifice făptașii.

- Să obțină de la echipa de investigare a fraudei un raport privind observațiile, concluziile, soluționarea și acțiunile corective (recomandările) investigației pentru a îmbunătăți controlul.
- Să stabilească ce măsuri trebuie luate odată ce o schemă de fraudă și autorul(autorii) au fost investigați pe deplin și dovezile au fost examinate. Aceasta poate include acțiuni în justiție (fie penale și / sau civile), fie măsuri disciplinare. Echipa de investigare a fraudei nu ar trebui să aibă nicio autoritate de a iniția acțiuni corective.
- Să ia în considerare lecțiile învățate din anchetă întrebând:
  - Cum a avut loc fraudă?
  - Ce controale au eșuat?
  - Ce controale au fost anulate?
  - De ce nu a fost detectată fraudă mai devreme?
  - Cum pot fi prevenite sau detectate mai ușor fraudele viitoare?
  - Ce controale trebuie consolidate?
  - Ce instruire suplimentară este necesară?

# ANEXE

## ANEXA 2 - Semnale de alarmă privind fraudă - Identificați semnele de avertizare

Pe cont propriu, aceste semne de avertizare pot să nu indice neapărat fraudă, dar luate împreună pot indica un risc crescut de fraudă. Rămâneți vigilenți!

Studiile recente arată că cele mai frecvente semnale de alarmă comportamentale afișate de autorii fraudei depășesc mijloacele proprii și / sau se confruntă cu dificultăți financiare.

Alte semne de care trebuie să fiți conștienți includ:

- Rulaj ridicat al personalului-cheie din contabilitate și finanțe;
- Remunerația se bazează în mare măsură pe performanța financiară;
- Moral scăzut
- Managementul dominat de o singură persoană, fără o supraveghere eficientă;
- Lipsa delegării sarcinilor de zi cu zi;
- Relație neprofesională sau strânsă cu furnizorii;
- Lipsa de deschidere în timpul proceselor de licitație;
- Tranzacții complexe care sunt dificil de explicat;
- Vânzări, randamente, note de credit, profituri sau pierderi neobișnuit de mari sau neașteptate în comparație cu sucursala medie;
- Dovezi ale unui mediu de control slab în alte domenii (de exemplu, sănătate și siguranță);
- Lipsa răspunsului la întrebările conducerii; și
- Reconcilierile nu au fost finalizate și utilizarea excesivă a conturilor în suspensie.

## ANEXA 3 – Semnale de alarmă privind mita și corupția – Identificați semnele de avertizare

Mai jos este prezentată o listă a posibilelor „semnale de alarmă” care pot ridica preocupări în temeiul diferitelor legi anti-mită și anti-corupție. Lista nu este destinată să fie exhaustivă și are doar scop ilustrativ.

Dacă întâmpinați oricare dintre aceste „semnale de alarmă”, trebuie să le raportați cu promptitudine managerului dvs., managerului de conformitate sau liniei de asistență confidențiale.

- Deveniți conștient de faptul că o terță parte se angajează sau a fost acuzată de implicarea în practici comerciale necorespunzătoare.
- Veți afla că o terță parte are reputația de a plăti mită sau de a solicita ca mita să îi fie plătită sau are reputația de a avea „o relație specială” cu oficiali guvernamentali străini.
- O terță parte insistă să primească un comision sau o plată a taxei înainte de a se angaja să semneze un contract cu Kingspan sau să îndeplinească o funcție guvernamentală sau un proces pentru Kingspan.
- O terță parte solicită plata în numerar și/sau refuză să semneze un acord formal privind comisiunile sau taxele sau să furnizeze o factură sau o chitanță pentru o plată efectuată.
- O terță parte solicită ca plata să fie efectuată într-o țară sau într-o locație geografică diferită de locul în care terța parte își are reședința sau își desfășoară activitatea.
- O terță parte solicită o taxă sau un comision suplimentar neașteptat pentru a „facilita” un serviciu.
- O terță parte solicită divertisment sau cadouri generoase înainte de a începe sau continua negocierile contractuale sau furnizarea de servicii.
- O terță parte solicită efectuarea unei plăți pentru a „trece cu vederea” potențialele încălcări legale.
- Primiți o factură de la o terță parte care pare a fi non-standard sau personalizată.
- O terță parte insistă asupra utilizării scrisorilor de însoțire sau refuză să pună în scris termenii conveniți.
- Observați că Kingspan a primit o factură pentru plata unui comision sau a unei taxe care pare mare, având în vedere serviciile furnizate.
- O terță parte solicită sau necesită utilizarea unui agent, intermediar, consultant, distribuitor sau furnizor care nu este de obicei utilizat sau cunoscut de Kingspan.
- Vi se oferă un cadou neobișnuit de generos sau o ospitalitate generoasă din partea unei terțe părți.

---

# Detalii Contact

---

## Kingspan Group

Dublin Road | Kingscourt  
Co Cavan | Irlanda | A82 XY31

T: +353 42 969 8000

E: [admin@kingspan.com](mailto:admin@kingspan.com)

[www.kingspan.com](http://www.kingspan.com)



**BE THE DIFFERENCE**  
**THAT MAKES A DIFFERENCE.**