



REGLEMENTĂRI INTERNE

CUPRINS:

Capitolul I	Politici și proceduri privind structura organizatorică	pag. 1
Capitolul II	Politici și proceduri privind procesul decizional ce vizează adoptarea deciziilor de investiții și exercitarea drepturilor de vot aferente instrumentelor financiare	pag. 17
Capitolul III	Politici și proceduri privind asigurarea unei funcții de control intern	pag. 21
Capitolul IV	Politici și proceduri privind asigurarea unei funcții de audit intern	pag. 24
Capitolul V	Politici și proceduri privind asigurarea unei funcții permanente de administrare a riscului și expunerii globale a riscului	pag. 26
Capitolul VI	Politici și proceduri interne privind evitarea conflictului de interese în cadrul SIF, inclusiv în ceea ce privește tranzacțiile personale	pag. 32
Capitolul VII	Politici și proceduri adecvate pentru a asigura securitatea, integritatea și confidențialitatea informațiilor	pag.37
Capitolul VIII	Politici și proceduri interne privind păstrarea înregistrărilor tranzacțiilor cu instrumente financiare din portofoliul SIF pentru o perioadă minimă de 5 ani	pag. 38
Capitolul IX	Politici și proceduri interne adecvate pentru asigurarea faptului că petițiile acționarilor sunt tratate corespunzător și că nu sunt impuse restricții acționarilor în exercitarea drepturilor lor	pag. 41
Capitolul X	Politici și proceduri interne pentru prevenirea practicilor frauduloase ce pot afecta stabilitatea și integritatea pieței de capital	pag. 43
Capitolul XI	Politici și proceduri interne care să permită transmiterea ordinilor în vederea executării prompte și echitabile a tranzacțiilor cu instrumente financiare din portofoliul SIF	pag. 45
Capitolul XII	Plan de continuitate a activității	pag. 48
Capitolul XIII	Politici și proceduri contabile	pag. 51
Anexa 1	Organigrama	



I. POLITICI ȘI PROCEDURI PRIVIND STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Regulile și procedurile privind structura organizatorică a societății cuprind prezentarea structurilor de conducere, decizie și raportare, precum și compartimentele funcționale ale societății, cu alocarea funcțiilor și responsabilităților acestora.

1. Prezentare generală

S.I.F. Transilvania S.A. este persoană juridică română de drept privat organizată ca societate pe acțiuni (S.A.). Ea funcționează în această formă de organizare începând cu data de 1 noiembrie 1996, ca urmare a reorganizării prin transformare fără lichidare a fostului Fond al Proprietății Private III Transilvania, în virtutea prevederilor Legii nr. 133/1996. Societatea este asimilată altor organisme de plasament colectiv (A.O.P.C.), obiectul principal de activitate fiind "alte activități de intermediari financiare neclasificate altundeva", având cod CAEN 6499.

Societatea este înmatriculată în Registrul Comerțului sub nr. J08/3306/1992, având Codul unic de înregistrare nr. 3047687 și cod de identificare fiscală nr. RO 3047687.

SIF Transilvania își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române, privitor la societățile de investiții de tip închis, Legii privind piața de capital și Legii societăților, actelor administrative normative emise în aplicarea acestor legi, Regulamentelor ASF, precum și a celor cuprinse în Actul Constitutiv al societății.

Sediul social este în Brașov, str. N. Iorga nr. 2, jud. Brașov.

În vederea realizării obiectului de activitate, societatea are deschisă o reprezentanță în municipiul București.

Societatea se autoadministrează în sistem dualist.

2. Structura organizatorică. Atribuții

Organizarea internă a societății, activitățile și procedurile de lucru au fost elaborate luându-se în considerare prevederile Actului Constitutiv al societății, Legii nr. 31/1990R, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 297/2004, OUG nr. 32/2012, Regulamentului A.S.F. nr. 9/2014, Regulamentul ASF nr. 2/2016, Regulamentul ASF nr. 14/2015, precum și a legislației aplicabile pentru activitatea societății.

SIF Transilvania este organizată ierarhic, având mai multe niveluri decizionale, cu atribuții specifice, conform organigramei (anexa 1), astfel:

Pagina 1 din 55



Nivel 1 - Adunarea Generală a Acționarilor – este organul suprem de deliberare și decizie al Societății, funcționează în conformitate cu prevederile Actului constitutiv al Societății și prevederile legale în vigoare și numește auditorul statutar și Consiliul de Supraveghere, conform legii și Actului Constitutiv. Adunările generale ale acționarilor cuprind pe toți acționarii, exprimând voința socială și decid asupra tuturor problemelor date de lege în competența lor.

Nivel 2 – Conducerea superioară a Societății – este asigurată de către Consiliul de Supraveghere și Directorat.

2.1. Consiliul de Supraveghere este un organ colegial de conducere a Societății în sistem dualist, care supraveghează gestionarea și administrarea Societății de către Directorat, conform Legii, Actului Constitutiv, Codului de Governanță Corporativă și contractelor de administrare și funcționează în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Supraveghere și cu procedurile de lucru.

Consiliul de Supraveghere are următoarele atribuții principale:

- ✓ alege și revocă președintele și vicepreședintele Consiliului;
- ✓ realizează anual o autoevaluare a activității sale și a comitetelor Consiliului de Supraveghere, în baza procedurilor specifice;
- ✓ numește și revocă președintele și ceilalți membri ai Directoratului, stabilește competențele și atribuțiile membrilor Directoratului, termenii și condițiile mandatului fiecăruia dintre membrii Directoratului, inclusiv criteriile relevante de monitorizare a rezultatelor activității Directoratului și a societății și evaluează anual modul de aplicare a acestor criterii;
- ✓ exercită controlul permanent asupra conducerii Societății de către Directorat;
- ✓ monitorizează permanent îndeplinirea de către membrii Directoratului, membrii provizorii ai Consiliului de Supraveghere și de către auditorul intern, prin comitetele corespunzătoare, a criteriilor de evaluare în baza cărora au fost aprobați de către A.S.F., pe tot parcursul exercitării acestor funcții, în conformitate cu reglementările A.S.F. aplicabile și Procedura privind evaluarea și aprobarea membrilor structurii de conducere și a funcțiilor-cheie din S.I.F. Transilvania;
- ✓ verifică conformitatea cu legea, Actul Constitutiv și cu hotărârile Adunării generale a acționarilor a operațiunilor de conducere a Societății efectuate de membrii Directoratului;
- ✓ se asigură că sunt implementate de către Directorat politici care interzic sau, după caz, limitează în mod adecvat activitățile, relațiile sau situațiile care ar putea reduce calitatea cadrului de administrare (conflicte de interese, oferirea unui tratament preferențial persoanelor aflate în relații speciale);
- ✓ aprobă și revizuieste strategia generală de afaceri a Societății;
- ✓ supraveghează și este responsabil pentru realizarea managementului strategic al Societății și îndeplinirea obiectivelor stabilite;



- ✓ se asigură că la nivelul Societății sunt aplicate proceduri interne de avertizare corespunzătoare pentru comunicarea suspiciunilor reale și semnificative ale personalului angajat cu privire la modul de administrare a activității;
- ✓ stabilește politica de remunerare a Societății astfel încât aceasta să corespundă strategiei de afaceri, obiectivelor și intereselor pe termen lung și să cuprindă măsuri pentru prevenirea apariției conflictelor de interese;
- ✓ aproba situațiile financiare anuale ale Societății, după analizarea raportului Directoratului și a raportului efectuat de auditorii financiari ai Societății;
- ✓ aprobă Reglementările Interne ale societății, aprobă politicile și procedurile care sunt în competența CS conform prevederilor legale;
- ✓ stabilește sistemul contabil și de control financiar;
- ✓ aprobă planul anual de audit intern;
- ✓ analizează periodic situația portofoliului și dispune măsuri în consecință;
- ✓ dispune inițierea deschiderii procedurii de insolvență la inițiativa proprie sau în urma unui raport al Directoratului în acest sens și supervizează desfășurarea acestei proceduri, după caz;
- ✓ aprobă, în urma opiniei comitetului de audit, orice tranzacție a societății cu oricare dintre societățile cu care are relații strânse, a cărei valoare este egală sau mai mare de 5% din activele nete ale Societății, conform ultimului raport financiar;
- ✓ aprobă încheierea oricăror operațiuni ce angajează Societatea a căror valoare este mai mare de echivalentul în lei a 5.000.000 euro / operațiune, conform limitelor de competență decizională;
- ✓ stabilește, împreună cu auditorul financiar, un cadru formal și transparent prin intermediul căruia să i se furnizeze informații corecte, complete și la timp referitoare la modul în care se aplică principiile și practicile de raportare financiară, inclusiv cele de raportare prudentială;
- ✓ se asigură că există un cadru adecvat de verificare a modului în care se aplică legislația specifică privind raportarea către A.S.F.;
- ✓ se asigură că există un cadru adecvat de verificare a informațiilor transmise către A.S.F., la solicitarea acesteia, privind anumite acțiuni întreprinse de Societate;
- ✓ aprobă politica, strategia și procedurile de administrare a riscurilor;
- ✓ analizează adecvarea, eficiența și actualizarea sistemului de administrare a riscului în vederea gestionării eficiente a activelor deținute de societate, precum și modul de administrare a riscurilor aferente la care aceasta este expusă, adoptând măsurile necesare în vederea dezvoltării unei puternice culturi de gestionare a riscurilor;
- ✓ aprobă parametrii specifici profilului de risc definit la nivelul Societății, precum și procedura pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea, gestionarea și raportarea riscurilor semnificative la care este sau poate fi expusă Societatea;



- ✓ analizează și aprobă rapoartele trimestriale privind modul de administrare a riscului, după aprobarea acestora de către Directorat;
- ✓ se asigură de respectarea cerințelor privind externalizarea / delegarea unor activități operaționale sau funcții, atât înainte de efectuarea acesteia, cât și pe toată durata externalizării / delegării;
- ✓ monitorizează tranzacțiile cu persoanele aflate în relații speciale cu Societatea;
- ✓ fiecare membru al Consiliului trebuie să prezinte acestuia din urmă informații privind orice raport cu un acționar care deține direct sau indirect acțiuni reprezentând peste 5% din toate drepturile de vot. Această obligație se referă la orice fel de raport care poate afecta poziția membrului cu privire la aspecte ce fac obiectul unor aprobări emise la nivelul Consiliului;
- ✓ să analizeze și să avizeze toate rezoluțiile ce urmează a fi supuse aprobării Adunării generale a acționarilor, după caz;
- ✓ raportează cel puțin o dată pe an Adunării generale a acționarilor cu privire la activitatea de supraveghere desfășurată;
- ✓ poate dispune crearea de comitete consultative al căror scop principal este desfășurarea de studii / investigații și elaborarea de recomandări pentru Consiliul de Supraveghere;
- ✓ la sesizarea reprezentantului compartimentului de control intern în legătură cu încălcări ale regimului juridic aplicabil pieței de capital, inclusiv ale procedurilor interne ale Societății, care au fost constatate în timpul activității de supraveghere și control intern, Consiliul de Supraveghere are obligația ca, în cel mai scurt timp, să notifice A.S.F. și instituțiile pieței de capital în legătură cu această situație și măsurile luate;
- ✓ evaluează semestrial, împreună cu Directoratul, planurile pentru asigurarea continuității activității și pentru situațiile de urgență;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții de competența sa, prevăzute de lege și de Actul Constitutiv.

Consiliul de Supraveghere are în subordine comitetele de: audit, risc, nominalizare și remunerare, auditorul intern și Biroul 101 - Control Intern (care îi raportează direct, conform legii, regulamentelor și procedurilor de lucru).

Comitetele Consiliului de Supraveghere au următoarele atribuții principale:

2.1.1 – Comitetul de Audit

- ✓ monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare întocmite de Societate în conformitate cu prevederile legale aplicabile, precum și eventualele rapoarte întocmite la solicitarea unor acționari;
- ✓ asigură relația societății cu auditorul financiar, încheierea și derularea corespunzătoare a contractului cu acesta, potrivit hotărârii A.G.A.;



- ✓ face recomandări Consiliului cu privire la selectarea, numirea și înlocuirea auditorului financiar, precum și termenii și condițiile remunerării acestuia;
- ✓ selectează auditorul intern și analizează calitatea rapoartelor întocmite de către acesta sub aspectul aplicării standardelor legale și a standardelor de audit intern general acceptate, asigurând Consiliul de Supraveghere că rapoartele sunt conforme cu planul de audit aprobat de Consiliul de Supraveghere pentru fiecare exercițiu financiar;
- ✓ evaluează îndeplinirea de către auditorul intern a criteriilor specifice prevăzute de reglementările pieței de capital, în vederea notificării acestuia către A.S.F. și monitorizează îndeplinirea acestor criterii pe parcursul exercitării funcției de audit intern, în conformitate cu reglementările A.S.F. și Procedura privind evaluarea adecvării prealabile și continue a membrilor structurii de conducere și a persoanelor care dețin funcții-cheie din S.I.F. Transilvania;
- ✓ analizează aspectele semnificative care rezultă din rapoartele de audit și propunerile de remediere a unor eventuale deficiențe, în special cu privire la gestiunea Societății, controlul intern și în ceea ce privește procesul de raportare financiară;
- ✓ se asigură permanent că există o coordonare între auditorul intern și auditorul financiar ai Societății;
- ✓ analizează conformitatea politicilor contabile adoptate de Societate cu reglementările contabile aplicabile, asigurând Consiliul de Supraveghere că acestea conduc la o prezentare fidelă și reală a tranzacțiilor efectuate de societate în conformitate cu obiectul său de activitate;
- ✓ monitorizează și evaluează anual eficacitatea sistemelor de controlul intern, de audit intern și a sistemului de administrare a riscului adoptate de Societate;
- ✓ evaluează conflictele de interese în legătură cu tranzacțiile societății și ale filialelor acesteia cu părțile afiliate;
- ✓ raportează periodic (anual) activitatea desfășurată potrivit atribuțiilor sale, raport care va cuprinde și recomandările formulate și adresate Consiliului de Supraveghere cu privire la controlul intern, auditul intern și auditul financiar. Raportul anual va fi transmis către A.S.F. în termen de 6 luni de la încheierea exercițiului financiar; de asemenea, întocmește trimestrial și, ori de câte ori este nevoie, rapoarte care se supun aprobării / informării Consiliului de Supraveghere;
- ✓ orice alte probleme care sunt în responsabilitatea Comitetului de Audit potrivit legii, actului constitutiv al Societății și Codului de Governanță Corporativă sau la solicitarea expresă a Consiliului de Supraveghere.

2.1.2. – Comitetul de Risc

- ✓ avizează implementarea principalelor proceduri, regulamente interne, politici și strategii de investire / dezinvestire și de administrare a riscului de portofoliu;

Pagina 5 din 55



- ✓ emite recomandări în ceea ce privește deciziile ce urmează a fi luate de către Directorat și care au legătură cu activitatea de investire / dezinvestire și monitorizare a portofoliului;
- ✓ avizează delegarea competențelor de aprobare cu privire la activitatea de investire / dezinvestire;
- ✓ avizează implementarea deciziilor Directoratului cu privire la operațiunile a căror valoare depășește nivelul de competență al acestuia;
- ✓ evaluează periodic sistemul de administrare a riscului, pe baza rapoartelor trimestriale privind evaluarea riscurilor și face propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- ✓ informează periodic Consiliului de Supraveghere cu privire la situația riscurilor semnificative, inclusiv cu privire la acțiunile societății în vederea gestionării acestor riscuri;
- ✓ orice alte probleme care sunt în responsabilitatea Comitetului de risc potrivit legii, Actului constitutiv al Societății și Codului de Guvernanță Corporativă sau la solicitarea expresă a Consiliului de Supraveghere.

2.1.3. – Comitetul de Nominalizare

Principalele atribuții vizează analiza și formularea de propuneri cu privire la următoarele problemele specifice rezultate din:

- ✓ elaborarea politicii de evaluare și selecție a candidaților, inclusiv criteriile de evaluare a independenței acestora, pentru numirile de membri provizorii în cadrul Consiliului de Supraveghere și pentru numirile de membri ai Directoratului, care să asigure conformarea cu prevederile legale incidente și ale Actului Constitutiv al Societății, politică care va fi supusă aprobării Consiliului de Supraveghere;
- ✓ punerea în aplicare și derularea corespunzătoare a politicii de selecție și de evaluare aprobate;
- ✓ emiterea de recomandări privind ocuparea posturilor de membri provizorii în cadrul Consiliului de Supraveghere și de membri ai Directoratului, cu respectarea legislației incidente;
- ✓ formularea de propuneri de nominalizare a membrilor Directoratului;
- ✓ pregătirea, în mod periodic, a evaluării performanței membrilor Consiliului de Supraveghere, prin utilizarea unui proces de autoevaluare;
- ✓ evaluarea, cel puțin o dată pe an, a independenței membrilor Consiliului de Supraveghere;
- ✓ evaluarea îndeplinirii de către membrii Directoratului și membrii provizorii ai Consiliului de Supraveghere a criteriilor specifice prevăzute de reglementările pieței de capital;
- ✓ orice alte atribuții care sunt în responsabilitatea Comitetului de Nominalizare potrivit prevederilor legale incidente, Codului de Guvernanță Corporativă sau la solicitarea expresă a Consiliului de Supraveghere.



2.1.4.-Comitetul de Remunerare

Revizuieste, raportează, acordă consultanță, pregătește deciziile privind remunerarea, asistă Consiliul de Supraveghere în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților sale cu privire la politica de remunerare și monitorizează / supraveghează remunerațiile, bonusurile și beneficiile membrilor Directoratului și ale persoanelor aflate în funcții de administrare a riscurilor.

Comitetul de remunerare poate avea și alte atribuții stabilite de Consiliul de Supraveghere.

Principalele atribuții sunt:

- ✓ evaluarea anuală a performanțelor membrilor Directoratului și formularea de propuneri pentru Consiliul de Supraveghere cu privire la remunerația fiecărui membru al Directoratului, incluzând bonusurile, stimulentele și opțiunile de cumpărare de acțiuni;
- ✓ analiza și formularea de propuneri pentru Consiliul de Supraveghere cu privire la pachetul anual total al remunerației variabile în cadrul Societății;
- ✓ analiza și formularea de propuneri pentru Consiliul de Supraveghere (și, prin intermediul Consiliului, Adunării generale a acționarilor, după caz) cu privire la programele de acordare a opțiunilor de cumpărare de acțiuni și / sau a acțiunilor;
- ✓ propunerea de obiective de performanță pentru acordarea remunerațiilor în bani care se acordă în funcție de astfel de obiective sau propunerea de obiective pentru acordarea de acțiuni sau opțiuni de cumpărare de acțiuni;
- ✓ formularea periodică de propuneri de revizuire a remunerației și a altor elemente de remunerare, incluzând plățile compensatorii și planurile privind pensiile;
- ✓ formularea de propuneri pentru Consiliul de Supraveghere cu privire la orice politică în legătură cu remunerarea;
- ✓ orice alte probleme care sunt în responsabilitatea Comitetului de remunerare potrivit legii, actului constitutiv al Societății și Codului de Guvernanță Corporativă sau la solicitarea expresă a Consiliului de Supraveghere.

Auditorul financiar (statutar)

Situațiile financiar-contabile și cele privind operațiunile societății vor fi auditate de persoane fizice sau juridice, membre ale Camerei Auditorilor Financiar din România.

Numirea auditorului financiar (statutar) este realizată de către Adunarea generală a acționarilor.

Auditorul intern

Activitatea de audit intern este organizată prin contractarea serviciilor unui auditor persoană fizică sau juridică. Numirea auditorului intern este realizată de către Consiliul de Supraveghere.



La organizarea auditului intern se vor avea în vedere normele de audit intern elaborate și aprobate de Camera Auditorilor Financiari din Romania în conformitate cu standardele internaționale de audit intern.

2.2. – *Directoratul* asigură administrarea și gestionarea prudențială a Societății, sub supravegherea Consiliului de Supraveghere și are atribuții conform Legii, Actului Constitutiv, Codului de Guvernanță Corporativă și contractelor de mandat, funcționează în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Directoratului și procedurile de lucru specifice. Directoratul este compus din trei membri: un președinte executiv / director general (PE / DG), un vicepreședinte executiv / director general adjunct (VPE / DGA) și un membru/director (M / D).

Președintele Executiv / Director General organizează și coordonează întreaga activitate a Societății; are în subordine directă membrii Cabinetului, Direcția Economică, Departamentul Juridic, Departamentul Tehnologia Informației Departamentul Acționariat-Administrativ și Reprezentanța București. Președintele Executiv / Director General este înlocuit, în situațiile în care lipsește din Societate sau este împiedicat în a-și exercita atribuțiile, de către Vicepreședintele Executiv / Director General Adjunct. Vicepreședintele Executiv / Director General Adjunct desemnat ca înlocuitor al Președintelui Executiv / Director General va fi notificat A.S.F., în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Vicepreședintele Executiv / Director General Adjunct și Membrul Directoratului / Director coordonează efectiv activitatea unor direcții, astfel:

- *VPE / DGA 102* – coordonează activitatea Direcției Administrare Portofoliu;
- *M / D 103* – coordonează activitatea Direcției Strategii-Investiții, cu departamentele: Strategii și Administrare Politici Investiționale și Marketing-Tranzacții.

De asemenea, Directoratul subordonează direct Comitetul de investiții, Dep. 120 – Evaluare și Dep. 130 – Managementul riscului.

Directoratul ia decizii în limitele Actului constitutiv, R.O.F. și limitelor de competență, în cadrul ședințelor regulate sau prin decizii operative, pe baza materialelor fundamentate primite de la compartimentele S.I.F. Transilvania.

Directoratul monitorizează continuu realizarea atribuțiilor și obiectivelor compartimentelor, inclusiv pe baza rapoartelor periodice scrise ale acestora și ia măsuri adecvate de remediere a eventualelor deficiențe și, la rândul său, înaintează periodic rapoarte de activitate către Consiliul de Supraveghere.

Principalele atribuții ale Directoratului sunt:

- ✓ reprezintă societatea în relațiile cu terții;



- ✓ asigură desfășurarea curentă a activității Societății în scopul ducerii la îndeplinire a hotărârilor adoptate de către Adunarea Generală a Acționarilor și / sau Consiliului de Supraveghere;
- ✓ supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor raportul anual cu privire la activitatea Societății, situațiile financiare pe anul precedent precum și Proiectul de program de activitate și Proiectul de buget de venituri și cheltuieli; în acest scop, înaintează Consiliului de Supraveghere Situațiile financiare anuale și Raportul său anual spre avizare;
- ✓ prezintă auditorului intern și auditorului statutar Situațiile financiare anuale pentru exercițiul financiar precedent, însoțite de Raport și de documentele justificative;
- ✓ depune toate diligențele pentru realizarea Bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul Societății, acesta constituind criteriul minimal de performanță pentru Directorat;
- ✓ gestionează patrimoniul societății și răspunde de modul de administrare al acestuia în fața Adunării generale a acționarilor și Consiliului de Supraveghere;
- ✓ stabilește, în conformitate cu prevederile legale, modul de calcul al amortizării activelor corporale și necorporale din patrimoniul Societății și îl supune aprobării Consiliului de Supraveghere;
- ✓ remite Consiliului de Supraveghere raportul scris cu privire la conducerea Societății, trimestrial sau în orice moment în care se solicită de către Consiliul de Supraveghere, inclusiv informații financiare și, la solicitarea Consiliului, orice date și informații cu privire la activitatea Societății;
- ✓ stabilește strategia și politicile de dezvoltare a Societății, inclusiv organigrama, aprobă procedurile de lucru, numărul și tipul de posturi și aprobă Regulamentul Intern și Reglementările Interne ale Societății;
- ✓ aprobă politica și strategia de administrare a riscurilor, asigură aplicarea acestora și a procedurilor pentru administrarea riscurilor;
- ✓ aprobă, în conformitate cu limitele de competență decizională, încheierea oricăror operațiuni ce angajează societatea a căror valoare nu depășește echivalentul în lei a 5.000.000 euro / operațiune. Pentru operațiuni ce depășesc plafonul de 5.000.000 euro, se va cere aprobarea Consiliului de Supraveghere, inclusiv prin vot electronic;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini asociate activității curente a Societății, în conformitate cu principiile de afaceri ale acesteia, care nu sunt de responsabilitatea Adunării generale a acționarilor și a Consiliului de Supraveghere;
- ✓ convoacă Adunarea generală a acționarilor ori de câte ori este nevoie sau la cererea persoanelor îndreptățite;
- ✓ este responsabil pentru punerea în aplicare a politicilor și practicilor de remunerare și pentru prevenirea și gestionarea oricăror riscuri relevante pe care le-ar putea genera politicile și practicile de remunerare;
- ✓ asigură și răspunde de existența registrelor prevăzute de lege și corecta lor ținere;



- ✓ răspunde de integralitatea și corectitudinea raportărilor și a altor informații cu privire la activitatea și situația financiară a societății, conform legislației specifice aplicabile;
- ✓ monitorizează permanent îndeplinirea de către reprezentantul compartimentului de control intern și personalul departamentului de managementul riscului a criteriilor de evaluare în baza cărora au fost aprobați de către A.S.F., pe tot parcursul exercitării acestor funcții, în conformitate cu reglementările A.S.F. aplicabile și cu Procedura privind evaluarea adecvării prealabile și continue a membrilor structurii de conducere și a persoanelor care dețin funcții-cheie din S.I.F. Transilvania;
- ✓ răspunde de respectarea standardelor etice și profesionale în vederea prevenirii apariției conflictelor de interese, acționând cu diligența cuvenită și relaționând cu onestitate;
- ✓ răspunde de gestionarea situațiilor pentru anularea sau minimizarea efectelor conflictului de interese;
- ✓ evaluează semestrial, împreună cu Consiliul de Supraveghere, planurile pentru asigurarea continuității activității și pentru situațiile de urgență.

Nivelul 3 decizional este asigurat de către **conducătorii compartimentelor funcționale** ale structurii organizatorice a S.I.F. Transilvania, care conduc și coordonează efectiv activitatea compartimentelor, în vederea realizării atribuțiilor și obiectivelor stabilite, raportând nivelului ierarhic superior. Conducătorii compartimentelor răspund de asigurarea conformității și limitelor prudențiale a tuturor operațiunilor derulate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Fiecare compartiment, în acord cu atribuțiile și responsabilitățile stabilite, elaborează, aplică și actualizează proceduri de lucru specifice, aprobate de către conducerea Societății.

Conducătorii compartimentelor răspund de identificarea și gestionarea riscurilor aferente activității desfășurate de compartimentul pe care îl coordonează, de realizarea comunicării expunerii la noi riscuri și a schimbărilor intervenite în riscurile deja identificate, în conformitate cu politica societății de administrare a riscului.

Lunar, conducătorii compartimentelor raportează Directoratului în legătură cu operațiunile derulate, îndeplinirea obiectivelor, evenimentele de risc operațional și analiza impactului asupra performanțelor activității acestora.

Între toate structurile organizatorice există relații de colaborare pe orizontală, în scopul atingerii obiectivelor societății.

S.I.F. Transilvania S.A. dispune de un Sistem Informatic Integrat care asigură suportul derulării în condiții optime a tuturor proceselor din organizație, asigurându-se securitatea, integritatea, confidențialitatea informațiilor, precum și continuitatea afacerii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și cu procedurile de lucru specifice. S.I.F. Transilvania a implementat și certificat, începând din anul 2012, Sistemul de Management al Securității Informației, iar în anul 2015 recertificarea s-a făcut după un standard nou, ISO/IEC 27001:2013 (SR ISO/CEI 27001:2013).



Principalele *atribuții* ale compartimentelor funcționale din structura organizatorică a S.I.F. Transilvania sunt:

A. 101 - Biroul Control Intern – atribuțiile sunt detaliate în Capitolul III, Politici și proceduri privind asigurarea unei funcții de control intern

B. 110 - Cabinet Președinte Executiv – Director General:

- ✓ organizarea și asistarea activității zilnice a Președintelui Executiv/Director General;
- ✓ furnizarea de analize, rapoarte, puncte de vedere, soluții Președintelui Executiv/Director General, în vederea realizării planului de management și a planului de măsuri, aprobate de către Consiliul de Supraveghere, precum și pentru problemele care apar în activitatea zilnică;
- ✓ îndeplinirea obligațiilor de transparență, informare și raportare în conformitate cu reglementările legale aplicabile;
- ✓ urmărirea aplicării principiilor guvernantei corporative în cadrul societății;
- ✓ asigurarea derulării activităților de imagine și promovare a societății;
- ✓ derularea tuturor proceselor de gestionare a resurselor umane ale societății în vederea realizării la nivel ridicat de performanță a obiectivelor societății

C. 120 - Departamentul Evaluare - este un compartiment independent din punct de vedere funcțional și ierarhic de administrarea portofoliului și de politica de remunerare, astfel încât să se limiteze conflictele de interese și să se prevină influențe nejustificate asupra personalului implicat în procesul de evaluare, având următoarele atribuții principale:

- ✓ asigură aplicarea politicii privind evaluarea activelor, identificând metodologiile de evaluare pentru fiecare tip de activ în care poate investi S.I.F. Transilvania (acțiuni, obligațiuni, unități de fond);
- ✓ estimarea valorii juste a acțiunilor, obligațiunilor și unităților de fond deținute de S.I.F. Transilvania, pe baza selectării și aplicării unor metode și tehnici echitabile, adecvate și transparente de evaluare, cu respectarea Politicii și Procedurii de evaluare a activelor aprobate la nivelul S.I.F. Transilvania;
- ✓ revizuieste politica și procedura de evaluare periodic și înainte ca S.I.F. Transilvania să se angajeze într-o nouă strategie de investiții sau în investirea într-un nou tip de activ care nu face obiectul politicii de evaluare existentă;
- ✓ estimarea valorii activelor în scop investițional / dezinvestițional, în contextul prevederilor Standardelor de Evaluare, pentru următoarele situații: investiții noi în instrumente financiare necotate, fuziuni, majorări de capital social, atunci când pentru acele instrumente financiare fie nu este estimată o valoare de piață, fie aceasta nu include ipoteze conforme conjuncturii / strategiei din prezent;
- ✓ verifică rapoarte de evaluare realizate de terți pentru societăți în scop investițional / dezinvestițional;
- ✓ verifică rapoarte de evaluare a proprietăților din patrimoniul societăților din portofoliu;
- ✓ identifică și gestionează riscurile specifice activității departamentului, conform politicii de administrare a riscurilor.



D. 130 – Departamentul Managementul Riscului - este funcțional și ierarhic separat de celelalte compartimente operaționale ale S.I.F. Transilvania, inclusiv de funcția de administrare a portofoliului, astfel încât să se permită desfășurarea independentă și eficace a activităților de administrare a riscurilor precum și evitarea apariției conflictelor de interese. Atribuțiile acestui compartiment sunt detaliate în Capitolul V, Politici și proceduri privind asigurarea unei funcții permanente de administrarea riscului.

E. 140 - Departamentul Juridic asigură activitatea de consultanță, asistență și reprezentare juridică, având ca atribuții principale:

- ✓ acordarea de consultanță de specialitate conducerii Societății și a compartimentelor funcționale ale acesteia, în realizarea sau protejarea drepturilor și intereselor legitime ale Societății;
- ✓ asigurarea activității de consultanță generală, pentru Societate, în domeniul dreptului comercial, civil, penal, contravențional, dreptului muncii și securității sociale, contencios administrativ, proprietate intelectuală;
- ✓ asigurarea activității de asistență juridică pentru conducerea Societății în activitatea de protejare a patrimoniului și a intereselor legitime ale Societății;
- ✓ emite, la cererea conducerii, avize de legalitate privind actele juridice în care societatea este parte sau este interesată în mod direct; analizează clauzele contractelor comerciale angajate de SIF Transilvania și asigură încadrarea acestora în limitele legale și prudențiale aplicabile;
- ✓ asigurarea activităților de reprezentare juridică, pe bază de mandat, a drepturilor și intereselor legitime ale Societății, în fața instanțelor judecătorești și arbitrale, a oganelor de cercetare penală sau administrativă, în cadrul procedurilor de conciliere, mediere sau executare silită, a notarilor publici, precum și în fața oricăror persoane, autorități sau organisme locale, naționale sau internaționale;
- ✓ asigură legătura cu avocații, birourile notariale, birourile executorilor judecătorești, mediatorii, instanțele de judecată sau arbitrale, oficiile registrului comerțului, oficiul de cadastru și publicitate imobiliară, parchete, organe de poliție, etc;
- ✓ desfășoară alte activități de natură juridică, la solicitarea conducerii Societății;
- ✓ identifică și gestionează riscurile specifice activității departamentului, conform politicii de administrare a riscurilor.

F. 150 - Departamentul Tehnologia Informației

- ✓ monitorizarea funcționării, perfecționarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului informațional al S.I.F. Transilvania în colaborare cu dezvoltatorul aplicației, cu asigurarea securității, integrității și confidențialității informațiilor;
- ✓ menținerea în stare operațională, întreținerea și dezvoltarea infrastructurii hardware și a sistemelor de comunicații interne și externe, precum și asigurarea măsurilor de continuitate a afacerii;
- ✓ înregistrarea electronică a tranzacțiilor, stocarea și păstrarea în condiții de siguranță a acestor înregistrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ identificarea și gestionarea riscurilor specifice activității departamentului, conform politicii de administrare a riscului la nivelul organizației.



G. 160 - Departamentul Acționariat – Administrativ

Activitatea de Acționariat:

- ✓ asigură relația cu acționarii societății în ceea ce privește furnizarea de informații, primirea, prelucrarea și transmiterea către Direcția Economică a documentelor necesare stabilirii impozitului pe dividende;
- ✓ asigurarea fluxului de informații cu intermediarii în vederea exercitării drepturilor acționarilor;
- ✓ comunicarea cu Depozitarul Central privind deținerile de acțiuni și drepturile asociate;
- ✓ participă la negocierea condițiilor tehnice de plată a dividendelor și urmărește execuția contractelor încheiate;
- ✓ organizarea adunărilor generale ale acționarilor SIF Transilvania;

Activitatea Administrativă:

- ✓ asigură desfășurarea corespunzătoare, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentului intern, a tuturor activităților cu caracter administrativ la sediul societății și la Reprezentanța teritorială București;
- ✓ identificarea și gestionarea riscurilor specifice activității departamentului, conform politicii de administrare a riscului la nivelul organizației.

H. 200 - Direcția Administrare Portofoliu

- ✓ gestionarea portofoliului de acțiuni al S.I.F. Transilvania din punct de vedere al existenței, realității și modificărilor intervenite în evoluția sa;
- ✓ în concordanță cu obiectivele stabilite în Orientările strategice multianuale și în Programele investiționale anuale aprobate la nivelul S.I.F. Transilvania, are responsabilități în ceea ce privește:
 - creșterea performanțelor și rentabilității participațiilor S.I.F. Transilvania și restructurarea portofoliului;
 - numirea în Consiliile de Administrație a unor persoane competente profesional și moral;
 - analiza propunerilor de B.V.C. ale societăților din portofoliu și fundamentarea votului acordat de S.I.F. Transilvania în A.G.A.;
 - urmărirea îndeplinirii prevederilor B.V.C., a programelor investiționale și a programelor de activitate aprobate de Adunarea generală a acționarilor societăților din portofoliu;
 - efectuarea de analize prelabile vizând finanțarea societăților din portofoliu (majorări de capital, achiziții de obligațiuni emise de societăți din portofoliu, fuziuni și achiziții), precum și pentru vânzarea-cumpărarea de acțiuni necotate, cu respectarea limitelor de competență decizională;
 - aplicarea strategiei și a principiilor stabilite de Directoratul S.I.F. Transilvania în ceea ce privește gestionarea și restructurarea portofoliului de acțiuni;



- elaborarea și implementarea de programe de dezvoltare / restructurare a portofoliului, ce vor fi supuse aprobării Directoratului, Consiliului de Supraveghere și / sau A.G.A;
- analiza și aprobarea strategiilor de dezvoltare propuse de Consiliile de Administrație, în societățile la care S.I.F. Transilvania deține pachetul majoritar;
- ✓ asigurarea și furnizarea informațiilor și documentelor necesare pentru calcularea lunară a valorii portofoliului de acțiuni, ca o componentă a valorii activului net al S.I.F. Transilvania, conform reglementărilor legale în vigoare și gestionarea relației cu societatea de depozitare a activelor S.I.F. Transilvania;
- ✓ monitorizarea activității societăților din portofoliu;
- ✓ calcularea dividendelor cuvenite S.I.F. Transilvania, întocmirea deconturilor aferente și urmărirea încasării acestora până la scadență;
- ✓ identificarea și gestionarea riscurilor specifice activității direcției, conform politicii de administrare a riscului la nivelul organizației;

I. 300 - Direcția Economică

- ✓ asigurarea realizării politicilor de investire pe piața monetară, valutară și a titlurilor de stat în concordanță cu obiectivele menționate în Orientările strategice multianuale și Programele investiționale anuale aprobate la nivelul S.I.F. Transilvania;
- ✓ organizarea și conducerea contabilității Societății, în conformitate cu prevederile Legii Contabilității nr. 82/1991, a reglementărilor contabile specifice emise de A.S.F., avizate de M.F.P., a Standardelor Internaționale de Raportare Financiară și a celorlalte reglementări în materie, precum și a hotărârilor Directoratului și Consiliului de Supraveghere ale Societății;
- ✓ asigurarea întocmirii, prezentării spre aprobarea conducerii societății, depunerii și publicării la termen a Raportărilor contabile și statistice periodice, respectiv a Situațiilor financiare anuale;
- ✓ contabilizarea, calcularea, și vărsarea la termen a obligațiilor fiscale, în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor și a deconturilor fiscale prevăzute de lege;
- ✓ întocmirea și transmiterea în termen către Direcția Administrare Portofoliu a situației activelor și datoriilor societății (activul net calculat);
- ✓ asigură ținerea la zi și în conformitate cu prevederile legale în vigoare a registrelor obligatorii (registru jurnal, registru inventar, cartea mare și registru fiscal), precum și arhivarea în condițiile legii a tuturor documentelor contabile ;
- ✓ întocmirea și urmărirea execuției B.V.C. aprobat anual de A.G.A.;
- ✓ identificarea și gestionarea riscurilor specifice activității direcției, conform politicii de administrare a riscului la nivelul organizației.



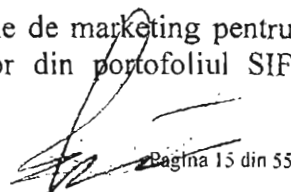
J. 400-Direcția Strategii-Investiții, compusa din două departamente:

410-Departamentul Strategii și Administrare Politici Investiționale, care are ca principale atribuții:

- ✓ elaborarea strategiei și politicii investiționale a S.I.F. Transilvania, în concordanță cu obiectivele menționate în Orientările strategice multianuale, care vor fi supuse aprobării Directoratului;
- ✓ elaborarea analizelor specifice pentru portofoliile și subportofoliile de valori mobiliare, diverse clase de active, sectoare de activitate, în vederea elaborării unor strategii punctuale de investiții, în concordanță cu obiectivele menționate în Orientările strategice multianuale și Programele investiționale anuale aprobate la nivelul S.I.F. Transilvania;
- ✓ analiza oportunităților investiționale / dezinvestiționale, adoptarea (fundamentarea) deciziilor de investiții și monitorizarea plasamentelor, cu încadrarea în strategiile, obiectivele și profilul de risc ale societății, cu respectarea limitelor de competență investițională stabilite la nivelul Societății (analize prealabile aferente tranzacțiilor cu acțiuni pe piața de capital, a tranzacțiilor cu instrumente cu venit fix, subscrieri / răscumpărări de unități de fond și ETF);
- ✓ analiza documentațiilor ce vizează proiecte / activități inițiate de terți pentru identificarea de oportunități, în concordanță cu obiectivele menționate în Orientările strategice multianuale și Programele investiționale anuale aprobate la nivelul S.I.F. Transilvania;
- ✓ identificarea și gestionarea riscurilor specifice activității departamentului, conform politicii de administrare a riscului la nivelul organizației;

420-Departamentul Marketing – Tranzacții, care are ca atribuții principale:

- ✓ dezvoltarea de programe investiționale / dezinvestiționale ale S.I.F. Transilvania;
- ✓ optimizarea portofoliului prin corelarea activităților de investire / dezinvestire cu alte oportunități oferite de piața titlurilor cu venit fix sau piața titlurilor de valoare, în conformitate cu strategia de investiții, limitele de risc aplicabile la nivelul societății și limitelor de competență decizională;
- ✓ derularea operațiunilor de achiziții și vânzări de acțiuni, obligațiuni sau alte titluri financiare, inclusiv a operațiunilor referitoare la restructurarea și lichidizarea portofoliului S.I.F. Transilvania, conform hotărârilor A.G.A., Consiliului de Supraveghere și ale Directoratului, urmărindu-se obținerea celui mai bun rezultat posibil pentru investitori;
- ✓ dezvoltarea / cultivarea relațiilor cu intermediarii, custozii, fondurile de investiții, S.S.I.F.-uri, administratorii de fonduri;
- ✓ dezvoltarea de parteneriate investiționale și programe de marketing pentru creșterea atractivității investiționale a participațiilor din portofoliul SIF Transilvania în vederea vânzării acestora;



Pagina 15 din 55



- ✓ identificarea și gestionarea riscurilor specifice activității departamentului, conform politicii de administrare a riscului la nivelul organizației.

K. Comitetul de Investiții este o structură interdepartamentală cu rol consultativ, subordonată Directoratului, având următoarele atribuții:

- ✓ avizează proiectele de strategii, politici, programe investiționale / dezinvestiționale elaborate de către Departamentul Strategii și Administrare Politici Investiționale în linie cu obiectivele menționate în Orientările strategice multianuale și în Programele investiționale anuale aprobate la nivelul S.I.F. Transilvania și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
- ✓ avizează programele de marketing privind participațiile din portofoliul SIF Transilvania elaborate de către Departamentul Marketing-Tranzacții în linie cu obiectivele menționate în Orientările strategice multianuale și în Programele investiționale anuale aprobate la nivelul S.I.F. Transilvania și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
- ✓ avizează proiectele de restructurare și eficientizare a portofoliului elaborate de către Direcția Administrare Portofoliu în linie cu obiectivele menționate în Orientările strategice multianuale și în Programele investiționale anuale aprobate la nivelul S.I.F. Transilvania și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
- ✓ monitorizează stadiul realizării Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a programului investițional al S.I.F. Transilvania și face informări trimestriale în ședințele de Directorat;
- ✓ propune măsuri de eficientizare a activității investiționale / dezinvestiționale a S.I.F. Transilvania;
- ✓ se pronunță asupra propunerilor de investiții / dezinvestiții formulate de către departamentul de resort în linie cu obiectivele menționate în Orientările strategice multianuale și în Programele investiționale anuale aprobate la nivelul S.I.F. Transilvania, cu respectarea limitelor de competența decizională;
- ✓ se pronunță asupra propunerilor de restructurare și eficientizare a portofoliului formulate de către compartimentele de resort în linie cu obiectivele menționate în Orientările strategice multianuale și în Programele investiționale anuale aprobate la nivelul S.I.F. Transilvania;
- ✓ face propuneri fundamentate privind politica de dividend a S.I.F. Transilvania;
- ✓ monitorizează ducerea la îndeplinire a solicitărilor în domeniul investițional / dezinvestițional formulate de Directorat pentru Comitetul de Investiții, prin compartimentele funcționale ale societății;

L. Comisia de Negocieri este o structură interdepartamentală având ca atribuție organizarea și derularea ședințelor de negocieri cu investitorii interesați de achiziția pachetelor de acțiuni pe care S.I.F. Transilvania le deține la societăți necotate, pe baza analizelor efectuate de compartimentul de resort și în condițiile aprobate de Directorat / Consiliul de Supraveghere.



II. POLITICI ȘI PROCEDURI PRIVIND PROCESUL DECIZIONAL CE VIZEAZĂ ADOPTAREA DECIZIILOR DE INVESTIȚII ȘI EXERCITAREA DREPTURILOR DE VOT AFERENTE INSTRUMENTELOR FINANCIARE

1. Reguli și proceduri interne privind exercitarea drepturilor de vot aferente instrumentelor financiare

Pentru a avea asigurarea că exercitarea drepturilor de vot aferente instrumentelor financiare aflate în portofoliu este în concordanță cu obiectivele, strategiile de investiții și profilul de risc definite / aprobate la nivelul Societății, au fost elaborate și implementate reguli și proceduri interne privind procesul decizional.

În funcție de ponderea participației S.I.F. Transilvania în capitalul social al emitenților din portofoliu și a drepturilor de vot aferente, administrarea portofoliului se derulează pe 2 nivele:

- „Participații Majoritare” (societăți afiliate)
- și
- „Dețineri Minoritare” (interese de participare și Titluri).

Administrarea portofoliului „Participații Majoritare” (societăți afiliate)

- ✓ gestionarea portofoliului de acțiuni din punct de vedere al existenței, realității și modificărilor intervenite în evoluția sa;
- ✓ creșterea performanțelor și rentabilității participațiilor în linie cu obiectivele menționate în Orientările strategice multianuale și în Programele investiționale anuale aprobate la nivelul S.I.F. Transilvania prin:
 - numirea ca administratori a unor persoane competente profesional și moral;
 - analiza propunerilor de B.V.C. și fundamentarea opțiunii de vot urmărind exploatarea optimă a resurselor societății;
 - urmărirea îndeplinirii prevederilor B.V.C., a programelor investiționale și a programelor de activitate aprobate de adunările generale ale societăților din portofoliu;
- ✓ aplicarea strategiei și principiilor stabilite de Directoratul și Consiliul de Supraveghere în ceea ce privește gestionarea și restructurarea portofoliului de acțiuni;
- ✓ elaborarea și implementarea de programe punctuale de dezvoltare / restructurare a portofoliului în linie cu obiectivele menționate în Orientările strategice multianuale și în Programele investiționale anuale aprobate la nivelul S.I.F. Transilvania și supunerea spre aprobarea, după caz, a Directoratului, Consiliului de Supraveghere, respectiv A.G.A.;
- ✓ analiza strategiilor de dezvoltare propuse de Consiliile de Administrație a societăților din portofoliu și fundamentarea opțiunilor de vot ale S.I.F. Transilvania în linie cu obiectivele menționate în Orientările strategice



multianuale și în Programele investiționale anuale aprobate la nivelul S.I.F. Transilvania;

- ✓ întocmirea deconturilor privind dividendele de încasat de la societățile din portofoliu și urmărirea încasării acestora la scadență;
- ✓ asigurarea participării S.I.F. Transilvania în adunările generale ale acționarilor societăților din portofoliu și întocmește documentele de participare; emite instrucțiuni specifice de vot, după obținerea aprobărilor necesare de la persoanele autorizate, în conformitate cu limitele de competență stabilite prin procedurile interne;
- ✓ solicită Departamentului Juridic inițierea de acțiuni în instanță în situațiile de încălcare a intereselor societății și / sau intereselor S.I.F. Transilvania;
- ✓ elaborează și supune aprobării Directoratului note de fundamentare în linie cu obiectivele menționate în Orientările strategice multianuale și în Programele investiționale anuale aprobate la nivelul S.I.F. Transilvania, conform limitelor de competență decizională, cu privire la:
 - restructurarea și eficientizarea portofoliului prin fuziuni, divizări, achiziții, integrări, comasări, înființări de noi societăți
 - majorarea capitalului social al societăților din portofoliu/ achiziționarea de obligațiuni
 - radierea societăților din portofoliu ca urmare a finalizării procedurilor de dizolvare / lichidare.
 - evenimente, evoluții și situații relevante, cu impact semnificativ asupra societăților din portofoliu
- ✓ administrează portofoliul de acțiuni aferent societăților aflate în insolvență, lichidare, dizolvare și / sau reorganizare judiciară.

Administrarea portofoliului „Dețineri Minoritare” (Interese de participare și Titluri)

- ✓ gestionarea portofoliului de acțiuni din punct de vedere al existenței, realității și modificărilor intervenite în evoluția sa;
- ✓ creșterea performanțelor și rentabilității participațiilor în linie cu obiectivele menționate în Orientările strategice multianuale și în Programele investiționale anuale aprobate la nivelul S.I.F. Transilvania prin:
 - propunerea / susținerea ca administratori a unor persoane competente profesional și moral;
 - urmărirea îndeplinirii prevederilor B.V.C., a programelor investiționale și a programelor de activitate aprobate de adunările generale ale societăților din portofoliu;
 - monitorizarea activității prin intermediul rapoartelor publicate, conform prevederilor legale;
- ✓ aplicarea strategiei și principiilor stabilite de Directorat și de Consiliul de Supraveghere în ceea ce privește gestionarea și restructurarea portofoliului de acțiuni;
- ✓ întocmirea deconturilor privind dividendele de încasat de la societățile din portofoliu și urmărirea încasării acestora la scadență;
- ✓ asigură participarea S.I.F. Transilvania în adunările generale ale acționarilor societăților din portofoliu și întocmește documentele de participare; emite instrucțiuni specifice de vot, după obținerea aprobărilor necesare de la persoanele



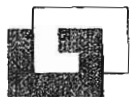
- autorizate, în conformitate cu limitele de competență stabilite prin procedurile interne;
- ✓ solicită Departamentului Juridic inițierea de acțiuni în instanță pentru anularea hotărârilor adunărilor generale ale acționarilor societăților din portofoliu adoptate prin încălcarea prevederilor legale și/sau cu încălcarea intereselor societății și / sau ale S.I.F. Transilvania;
 - ✓ elaborează și supune aprobării Directoratului note de fundamentare în linie cu obiectivele menționate în Orientările strategice multianuale și Programele investiționale anuale aprobate la nivelul S.I.F. Transilvania, conform limitelor de competența decizională, cu privire la:
 - restructurarea și eficientizarea portofoliului prin fuziuni, divizări, achiziții, integrări, comasări, înființări de noi societăți;
 - majorarea capitalului social al societăților din portofoliu / achiziționarea de obligațiuni;
 - radierea societăților din portofoliu ca urmare a finalizării procedurilor de dizolvare / lichidare;
 - evenimente, evoluții și situații relevante, cu impact semnificativ asupra societăților din portofoliu;
 - ✓ administrează portofoliul de acțiuni aferent societăților aflate în insolvență, lichidare, dizolvare și / sau reorganizare judiciară.

2. Reguli și proceduri interne privind procesul decizional ce vizează adoptarea deciziilor de investiții

Pentru a avea certitudinea că deciziile de investiții sunt luate cu respectarea obiectivelor și a strategiei de investiții, au fost elaborate și implementate reguli și proceduri interne privind procesul decizional, cu respectarea limitelor prevăzute în profilul de risc al societății și limitelor de competență decizională aprobate la nivelul S.I.F. Transilvania.

Activitatea investițională / dezinvestițională vizează:

- ✓ implementarea programelor de investire / dezinvestire prin utilizarea platformelor de tranzacționare / prin negocieri realizate cu reprezentanții S.S.I.F.-urilor / alte practici permise de legislația în vigoare; sunt elaborate și implementate reguli și proceduri interne care permit transmiterea ordinelor în vederea executării prompte și echitabile a tranzacțiilor cu instrumente financiare din portofoliul S.I.F. Transilvania;
- ✓ urmărirea încadrării tranzacțiilor realizate în cerințele de prudențialitate privind profilul de risc al S.I.F. Transilvania;
- ✓ realizarea subscrierilor / răscumpărărilor de unități de fond și obligațiuni;
- ✓ implementarea strategiilor de acoperire a riscurilor, cu încadrarea în regulile și limitele prudențiale aplicabile în vederea asigurării protecției portofoliului;
- ✓ urmărirea evoluției contextului macroeconomic în vederea identificării contextului favorabil pentru atingerea obiectivelor strategice asumate prin programele de investiții / dezinvestiții;
- ✓ negocierea clauzelor contractuale în vederea încheierii contractelor cu intermediarii de valori mobiliare precum și urmărirea derulării acestora;



- ✓ dezvoltarea de parteneriate investiționale și programe de marketing pentru creșterea atractivității investiționale a portofoliului S.I.F. Transilvania.

Principiile și criteriile avute în vedere la analiza oportunităților investiționale / dezinvestiționale și deciziile de investire / dezinvestire sunt:

- ✓ obiectivele și orientările generale ce definesc politica investițională curentă a S.I.F. Transilvania;
- ✓ limitele stabilite în cadrul profilului de risc definit la nivelul S.I.F. Transilvania
- ✓ efecte structurale la nivelul activelor financiare administrate pe diverse criterii de clasificare (sector de activitate, clase de active, s.a.), obiective țintă specifice (dacă sunt stabilite);
- ✓ evitarea situațiilor de conflict de interese conform procedurilor specifice de management al riscurilor.

În procesul de fundamentare și elaborare a programelor investiționale, care au ca obiect instrumente financiare definite de legislația în vigoare, pentru asigurarea continuității și sustenabilității activității companiei, se parcurg următoarele etape:

- ✓ culegerea informațiilor;
- ✓ analiza instrumentelor financiare și întocmirea materialului de analiză;
- ✓ aprobarea materialelor de analiză, conform limitelor de competență decizională;
- ✓ implementarea programelor de investire / dezinvestire;
- ✓ monitorizarea rezultatelor implementării programelor de investire / dezinvestire; raportarea rezultatelor și corecția programelor.

Prin activitatea de monitorizare a rezultatelor implementării programelor de investire / dezinvestire sunt avute în vedere atât urmărirea efectelor economice cât și respectarea în mod continuu a principiilor și criteriilor avute în vedere la data analizării oportunităților.



III. POLITICI ȘI PROCEDURI PRIVIND ASIGURAREA UNEI FUNCȚII DE CONTROL INTERN

Funcția de control intern, care include și funcția de verificare a conformității, este instituită și menținută la nivelul Societății cu caracter permanent și eficace, se desfășoară în mod independent, fiind realizată de către un reprezentant al compartimentului control intern în cadrul Biroului Control Intern, aflat în subordinea Consiliului de Supraveghere.

La nivelul S.I.F. Transilvania, prin decizia conducerii, reprezentantul compartimentului control intern are responsabilități privind respectarea obligațiilor ce revin Societății în temeiul legislației în vigoare incidente pieței de capital precum și în aplicarea legislației specifice prevenirii și combaterii spălării banilor și a finanțării actelor de terorism prin intermediul pieței de capital, activitatea desfășurându-se conform procedurilor specifice.

Fiecare persoană încadrată în compartimentul control intern, este supusă autorizării A.S.F. și este înscrisă în Registrul public al A.S.F..

În situația în care S.I.F. Transilvania nu mai are un reprezentant al compartimentului control intern sau în cazul indisponibilității temporare a acestuia, unul dintre membrii Directoratului va exercita această funcție, cu încadrare în perioada legal stabilită și cu notificarea A.S.F.

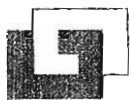
Obiectivul activității de control intern îl reprezintă supravegherea și controlul respectării de către S.I.F. Transilvania și de către salariații săi a prevederilor legale în vigoare, regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor incidente pieței de capital, precum și a regulilor și procedurilor interne ale societății.

Principala componentă a activității de control intern o constituie controlul permanent, prin sondaj, cu caracter pro-activ, exercitat prin supravegherea și monitorizarea continuă a activităților ce intră în sfera controlului intern, în vederea prevenirii apariției situațiilor de neconformitate legală și internă.

Reprezentantul compartimentului de control intern trebuie să aibă acces la orice informație relevantă astfel încât să aibă posibilitatea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.

În principal, atribuțiile reprezentantului compartimentului control intern sunt următoarele:

- ✓ să monitorizeze și să evalueze periodic caracterul adecvat și eficacitatea măsurilor, a politicilor și a procedurilor stabilite de societate conform reglementărilor în vigoare, precum și măsurile dispuse pentru rezolvarea oricăror situații de neîndeplinire a obligațiilor S.I.F. Transilvania;
- ✓ să depună toate diligențele pentru a preveni și să propună măsuri pentru remedierea oricărei situații de încălcare a legilor, reglementărilor în vigoare incidente pieței de capital sau a procedurilor interne ale S.I.F. Transilvania;



- ✓ să acorde consultanță și asistență persoanelor relevante responsabile cu desfășurarea activităților pentru respectarea cerințelor impuse S.I.F. Transilvania, conform reglementărilor în vigoare;
- ✓ să asigure informarea societății și a angajaților săi cu privire la regimul juridic aplicabil pieței de capital;
- ✓ să avizeze documentele transmise de către S.I.F. Transilvania către A.S.F. în vederea obținerii autorizațiilor prevăzute de reglementările A.S.F., precum și raportările transmise A.S.F. și entităților pieței de capital;
- ✓ să analizeze și să avizeze materialele informative / publicitare ale societății;
- ✓ să păstreze legătura directă cu A.S.F. în legătura cu atribuțiile sale
- ✓ să monitorizeze și să verifice cu regularitate aplicarea prevederilor legale incidente activității S.I.F. Transilvania și a reglementărilor interne, să țină evidența neregulilor descoperite;
- ✓ să verifice respectarea reglementărilor prudențiale;
- ✓ să verifice corecta separare a activelor pe entitățile aflate în administrare;
- ✓ să verifice eficiența sistemului informațional și a procedurilor interne;
- ✓ să verifice eficacitatea sistemului de control al riscului;
- ✓ să asigure verificarea adecvării proceselor de identificare, evaluare, monitorizare, gestionare și raportare a riscului de conformitate asociat activităților desfășurate, a fiabilității informațiilor financiare și nefinanciare raportate intern și extern și a conformității acestora cu legislația specifică aplicabilă, precum și cu deciziile interne ale S.I.F. Transilvania;
- ✓ să țină un registru de evidență a petițiilor/reclamațiilor/plângerilor acționarilor / investitorilor; să urmărească tratamentul corespunzător al reclamațiilor / plângerilor și neimpunerea vreunei restricții investitorilor în exercitarea drepturilor lor; registrul va fi pus la dispoziția A.S.F., la solicitarea acesteia;
- ✓ să țină un registru de evidență a investigațiilor efectuate;
- ✓ în îndeplinirea obligațiilor ce îi revin, reprezentantul compartimentului de control intern notifică Directoratul și raportează Consiliului de Supraveghere;
- ✓ să informeze Consiliul de Supraveghere și Directoratul S.I.F. Transilvania în termen de o zi lucrătoare despre eventualele încălcări ale regimului juridic aplicabil pieței de capital, inclusiv ale procedurilor interne ale societății, constatate în timpul activității de supraveghere și control;
- ✓ să transmită în termen de 60 de zile de la sfârșitul fiecărui an, Consiliului de Supraveghere al S.I.F. Transilvania, un raport cuprinzând activitatea desfășurată, investigațiile efectuate, abaterile constatate, propunerile făcute, cu precizarea dacă au fost întreprinse măsuri adecvate de remediere a eventualelor deficiențe și programul / planul investigațiilor propuse pentru anul următor; raportul, propunerile avizate și planul de investigații aprobat de către Consiliul de Supraveghere sunt transmise de acesta A.S.F. până la data de 15 martie a fiecărui an.

În vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor funcției de control intern în mod corespunzător și independent, S.I.F. Transilvania se asigură că sunt respectate următoarele condiții:

- ✓ compartimentul de control intern este independent de structurile organizatorice, operationale și de suport.



- ✓ persoana numită în funcția de reprezentant al compartimentului de control intern are autoritatea, resursele și competența necesare precum și acces la toate informațiile relevante;
- ✓ obiectivitatea persoanei numite în funcția de reprezentant al compartimentului de control intern nu este afectată și nu este probabil să fie afectată de metoda de stabilire a remunerației acestei persoane.

Activitatea de control intern se desfășoară cu respectarea procedurilor specifice de lucru elaborate la nivelul S.I.F. Transilvania în aplicarea legislației europene, naționale și a reglementărilor secundare ale A.S.F. și care sunt gestionate de către reprezentantul compartimentului de control intern având în vedere, cel puțin, următoarele:

- ✓ desfășurarea controlului permanent și periodic conform Planului de investigații anual aprobat de Consiliul de Supraveghere;
- ✓ evidențierea și soluționarea petițiilor referitoare la activitatea S.I.F. Transilvania pe piața de capital; conform prevederilor legale Societatea are un registru unic de petiții și raportează periodic către A.S.F. situația petițiilor înregistrate;
- ✓ întocmirea și actualizarea listei persoanelor care au acces la informații privilegiate precum și păstrarea listei pentru o perioadă de cel puțin cinci ani de la întocmirea sau actualizarea acesteia;
- ✓ prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului – conform procedurii interne de lucru elaborată în aplicarea legislației principale și secundare A.S.F.; reprezentantul compartimentului de control care este și ofițer de conformitate asigură relația cu A.S.F. și Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor.



IV. POLITICI ȘI PROCEDURI PRIVIND ASIGURAREA UNEI FUNCȚII DE AUDIT INTERN

La nivelul S.I.F. Transilvania, funcția de audit intern este separată și independentă față de alte funcții și activități ale Societății, activitatea de audit intern fiind organizată prin contractarea serviciilor unui auditor persoană fizică sau juridică.

Activitatea de audit intern este subordonată Consiliului de Supraveghere.

Auditorul intern este selectat de Comitetul de Audit și este numit de către Consiliul de Supraveghere.

La organizarea auditului intern se au în vedere normele de audit intern naționale elaborate și aprobate de Camera Auditorilor Financieri din România în conformitate cu Standardele internaționale de audit intern.

În principal, atribuțiile auditorului intern sunt următoarele:

- ✓ să contribuie la îmbunătățirea proceselor de management al riscurilor, control și guvernanta;
- ✓ să evalueze adecvarea și eficacitatea controalelor privind guvernanta, operațiunile și sistemele S.I.F. Transilvania;
- ✓ să asiste societatea în gestionarea riscurilor prin identificarea, evaluarea, monitorizarea, gestionarea și raportarea riscurilor asociate activităților desfășurate, a fiabilității informațiilor financiare și nefinanciare raportate intern și extern având în vedere legislația specifică aplicabilă, precum și cu deciziile interne ale S.I.F. Transilvania;
- ✓ să supună aprobării Consiliului de Supraveghere Planul anual privind activitatea de audit intern;
- ✓ să stabilească, implementeze și mențină un plan de audit pentru examinarea și evaluarea caracterului adecvat și a eficienței sistemelor, a mecanismelor de control intern și a procedurilor S.I.F. Transilvania;
- ✓ să efectueze misiunile cuprinse în Planul anual de audit intern și să raporteze la finalizarea fiecărei misiuni cu privire la problemele de audit intern precum și cu privire la adecvarea măsurilor adoptate pentru remedierea eventualelor deficiențe;
- ✓ să emită recomandări pe baza rezultatelor activității desfășurate și să verifice conformarea societății cu recomandările emise;
- ✓ să își coordoneze permanent activitatea cu auditorul financiar, pentru a asigura îndeplinirea corespunzătoare a obiectivelor de audit;
- ✓ să raporteze periodic, în termen de 60 de zile de la sfârșitul anului, Consiliului de Supraveghere despre scopul activității de audit, autoritatea, responsabilitatea și



SOCIETATEA DE INVESTITII FINANCIARE TRANSILVANIA S. A.

funcționarea activității de audit intern, în raport cu Planul anual de audit intern aprobat pentru exercițiul financiar încheiat.

Misiunile de audit pot fi cu rol de asigurare (realizându-se o evaluare independentă a proceselor de guvernare, management al riscurilor și control din societate) și cu rol de consiliere (sunt conexe și consultative și au rolul de a îmbunătăți procesele de guvernare, management al riscurilor și control ale organizației).

Obiectivele auditului intern sunt:

- ✓ verificarea conformității activităților din Societate cu politicile, programele și managementul acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ evaluarea gradului de adecvare și aplicare a controalelor financiare și nefinanciare dispuse și efectuate de către conducerea Societății în scopul creșterii eficienței activității;
- ✓ evaluarea gradului de adecvare a datelor / informațiilor financiare și nefinanciare destinate conducerii pentru cunoașterea realității din societate;
- ✓ protejarea elementelor patrimoniale bilanțiere și extrabilanțiere și identificarea metodelor de prevenire a fraudelor.

Etapile auditului intern sunt:

- ✓ întocmirea, prezentarea și aprobarea Planului anual de audit intern;
- ✓ pregătirea și desfășurarea misiunii de audit (informarea conducerii, elaborarea și comunicarea Planului de audit, colectarea și prelucrarea informațiilor și a probelor de audit, organizarea –dacă este cazul- de întâlniri cu responsabilii proceselor auditate);
- ✓ elaborarea raportului de audit și asigurarea ca recomandările formulate în acesta sunt respectate în mod adecvat.

În vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor funcției de audit intern în mod corespunzător și independent, pe toată durata externalizării acestei funcții, S.I.F. Transilvania, prin Consiliul de Supraveghere, se asigură că sunt aplicate prevederile legislației specifice și în condițiile în care nu va avea niciuna din următoarele consecințe:

- ✓ deteriorarea semnificativă a calității sistemului de guvernare al S.I.F. Transilvania;
- ✓ creșterea nejustificată a riscului operațional;
- ✓ imposibilitatea A.S.F. de a monitoriza respectarea de către S.I.F. Transilvania a obligațiilor care îi revin;
- ✓ împiedicarea furnizării de servicii continue și de calitate către acționarii / investitorii S.I.F. Transilvania.



**V. POLITICI ȘI PROCEDURI INTERNE PRIVIND ASIGURAREA UNEI
FUNCTII PERMANENTE DE ADMINISTRARE A RISCULUI ȘI
EXPUNERII GLOBALE A RISCULUI**

Departamentul Managementul Riscului este ierarhic și funcțional independent de celelalte compartimente funcționale, are atribuții în ceea ce privește identificarea, evaluarea, administrarea și monitorizarea permanentă a riscurilor la care este supusă sau poate fi supusă S.I.F. Transilvania, examinează și identifică slăbiciunile sistemelor de conducere, control și riscurile asociate, având autoritatea necesară și accesul la toate informațiile relevante necesare îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților. Departamentul Managementul Riscului este subordonat Directoratului S.I.F. Transilvania.

1. Sistemul de administrare a riscurilor

Activitatea Departamentului Managementul Riscului se desfășoară în conformitate cu sistemul de administrare al riscurilor dezvoltat și aprobat la nivelul S.I.F. Transilvania care cuprinde următoarele: Politica de management a riscului. Profilul de risc al societății, precum și Procedurile de lucru privind identificarea și gestionarea riscurilor financiare și operaționale.

La elaborarea politicilor și procedurilor interne s-a avut în vedere asigurarea unui cadru adecvat pentru administrarea riscurilor financiare și operaționale, care să corespundă naturii, dimensiunii și complexității activităților curente din cadrul S.I.F. Transilvania.

Politica de management a riscului descrie responsabilitățile fiecărei structuri organizatorice implicate în administrarea riscului, identifică metodologiile de lucru și prezintă situațiile și condițiile în care politica este modificată.

Procedurile de lucru privind identificarea și gestionarea riscurilor financiare și operaționale descriu în detaliu metodele și tehnicile folosite în activitatea de identificare și administrare a riscurilor de către persoanele cu atribuții în aceste activități.

Profilul de risc prezintă toate riscurile financiare la care se expune S.I.F. Transilvania, iar pentru fiecare risc în parte sunt detaliate limitele de toleranță la risc, apetitul la risc și capacitatea la risc existente la nivelul societății.

Capacitatea la risc reprezintă abilitatea societății de a rezista celor mai rele scenarii rezultate ca urmare a riscurilor planificate sau deja asumate, în limita în care resursele entității le poate tolera.

Apetitul la risc reprezintă nivelul de risc, exprimat pentru fiecare categorie de risc, până la care societatea este dispusă să-și asume riscuri, respectiv să îl accepte, în concordanță



cu strategia și politicile de risc stabilite, în contextul păstrării sub control a riscurilor în cadrul profilului de risc asumat pentru fiecare categorie de risc semnificativ în parte.

Toleranța la risc reprezintă capacitatea de a accepta sau de a absorbi riscurile în accepțiunea Societății, precum și păstrarea riscurilor în marja de toleranță stabilită, fapt ce constituie o siguranță în menținerea la nivelul de apetit de risc stabilit la nivel strategic.

2. Funcția permanentă de administrare a riscurilor

La nivelul S.I.F. Transilvania funcția de administrare a riscurilor este asigurată de către Departamentul Managementul Riscului care are, în principal, următoarele atribuții:

- ✓ propune și implementează politica și strategia de administrare a riscurilor, precum și proceduri, modele, procese și măsuri eficiente de administrare a riscurilor, în vederea identificării, măsurării, administrării și monitorizării permanente a tuturor riscurilor relevante pentru strategia de investiții și la care este sau poate fi expusă S.I.F. Transilvania;
- ✓ se asigură de faptul că profilul de risc al S.I.F. Transilvania comunicat investitorilor respectă limitele de risc, cantitative și calitative, stabilite pentru fiecare risc;
- ✓ monitorizează respectarea limitelor de risc și notifică în timp util Directoratul S.I.F. Transilvania în cazul în care consideră că profilul de risc al Societății nu este conform cu aceste limite sau că există un risc semnificativ ca profilul de risc să devină neconform cu aceste limite;
- ✓ comunică trimestrial Directoratului și Consiliului de Supraveghere al S.I.F. Transilvania, informații la zi referitoare la următoarele aspecte:
 - respectarea de către profilul de risc al S.I.F. Transilvania, comunicat investitorilor, a limitelor de risc și coerența dintre aceste limite;
 - caracterul adecvat și eficacitatea procesului de administrare a riscurilor, indicând în particular dacă au fost sau vor fi luate măsuri corective adecvate în cazul unor deficiențe existente sau anticipate;
- ✓ comunică trimestrial Directoratului și Consiliului de Supraveghere al S.I.F. Transilvania informații la zi privind nivelul curent al riscurilor la care este expusă societatea, precum și orice depășiri existente sau previzibile ale limitelor de risc, pentru a se asigura că pot fi luate măsuri rapide și adecvate.

3. Activitatea Departamentului Managementul Riscului

Prin punerea în aplicare a Sistemului de administrare al riscurilor de către Departamentul Managementul Riscului se realizează o serie de analize privind evoluția volatilității și structurii activelor financiare și a indicilor bursieri, diagrame de diversificare a instrumentelor financiare din portofoliu, tehnici de identificare și evaluare a riscurilor financiare la care sunt sau ar putea fi expuse activele pe care le administrează S.I.F. Transilvania, precum și propuneri în vederea diminuării efectelor respectivelor riscuri.

ificare ca entitate de investiții conform I.F.R.S., aplicând modificările la IF cuantificare periodică a tuturor riscurilor financiare și operaționale la care se expune sau s-ar putea expune în activitatea sa curentă S.I.F. Transilvania, în vederea corelării acestora la profilul de risc al societății aprobat de organele de conducere și comunicat investitorilor.



În acest sens, în cadrul Sistemului de administrare a riscurilor sunt stabilite pentru portofoliul de active administrat de S.I.F. Transilvania o serie de limite de risc calitative și cantitative pentru cel puțin următoarele riscuri: risc de piață, risc de credit, risc de lichiditate, risc de contrapartidă și risc operațional.

Riscul de piață reprezintă riscul de pierdere care decurge din fluctuația valorii de piață a pozițiilor din portofoliul, fluctuație care poate fi atribuită modificării variabilelor pieței, cum ar fi ratele dobânzii, ratele de schimb valutar, prețurile acțiunilor și ale mărfurilor.

Riscul de credit reprezintă riscul de pierdere datorită posibilității ca debitorii sau emitenții de valori mobiliare să nu-și onoreze obligațiile la scadență ca urmare a degradării situației financiare a acestora care poate fi determinată de condițiile afacerii împrumutatului sau de situația generală a economiei. Riscul de credit apare în raport cu orice tip de creanță.

Riscul de contraparte reprezintă riscul de pierdere care decurge din posibilitatea ca o contraparte la o tranzacție să nu își îndeplinească obligațiile înainte de decontarea finală a fluxului de numerar aferent tranzacției.

Riscul de lichiditate reprezintă: i) riscul ca o poziție din portofoliu să nu poată fi vândută, lichidată sau închisă cu costuri limitate într-un interval de timp rezonabil de scurt; și ii) riscul ca datoriile curente ale societății să nu poată fi acoperite de valoarea activelor cu un grad foarte ridicat de lichiditate.

Riscul operațional reprezintă riscul de pierdere care decurge din caracterul necorespunzător al proceselor interne și din erori umane și deficiențe ale sistemelor societății sau din evenimente externe și include riscul juridic.

Obiectivul de bază al Departamentului Managementului Riscului îl reprezintă furnizarea suportului necesar gestionării eficiente a activității S.I.F. Transilvania într-un mediu incert, prin oferirea de informații cu privire la riscurile potențiale asociate activității, precum și evaluarea și gestionarea acestora. În acest sens, Departamentul Managementului Riscului oferă conducerii organizației suportul necesar gestionării eficiente a afacerilor într-un mediu incert, iar maximizarea valorii economice se realizează prin combinarea optimă între oportunitate și risc.

4. Sfera de aplicare

Aplicarea Politicilor și procedurii privind managementul riscurilor vizează identificarea și cuantificarea riscurilor specifice S.I.F. Transilvania. De asemenea, aplicarea procedurii presupune colaborarea tuturor structurilor implicate ale S.I.F. Transilvania în concordanță cu atribuțiile precizate la *pct. 5 Responsabilități* - pe parcursul tuturor etapelor procedurii și cu respectarea termenelor de elaborare, calcul, analiză, redactare a raportului și informare.

5. Responsabilități

Aplicarea Politicilor și procedurilor privind managementul riscurilor presupune asumarea și îndeplinirea de responsabilități de către structurile și persoanele implicate, conform celor de mai jos:



- ✓ la solicitarea scrisă a Departamentului Managementului Riscului, structurile implicate în aplicarea procedurilor privind managementul riscurilor transmit informațiile solicitate necesare pentru aplicarea procedurilor;
- ✓ Departamentul Managementului Riscului prelucrează informațiile primite în conformitate cu cerințele din cadrul procedurilor interne privind managementul riscurilor și întocmește trimestrial raportul de risc, pe care îl înaintează spre analiză și aprobare Directoratului societății și ulterior Consiliului de Supraveghere;
- ✓ punctual pentru activitatea investițională/dezinvestițională, la cererea structurilor organizatorice din cadrul S.I.F. Transilvania și acolo unde se impune, Departamentul Managementul Riscului întocmește un aviz consultativ pentru Directoratul societății în care este prezentată opinia Departamentului cu privire la tranzacția propusă din punct de vedere al impactului pe care aceasta îl poate avea asupra nivelului riscurilor/expunerilor înregistrate de S.I.F. Transilvania și acolo unde este cazul atenționarea cu privire la posibilitatea depășirii anumitor limite legale sau stabilite în profilul de risc.
- ✓ elaborează/actualizează procedurile și metodologiile de administrare a riscurilor și le înaintează spre aprobare organelor de conducere;
- ✓ întocmește lunar un raport de activitate pentru Directoratul societății cu privire la activitatea derulată de Departamentul Managementul Riscului în luna anterioară;
- ✓ realizează diferite note/analize/studii privind impactul limitelor de risc/expuneri sau privind impactul modificărilor aparute în legislația aplicabilă S.I.F. Transilvania referitoare la administrarea riscurilor/cerințele prudențiale;
- ✓ face propuneri către organele de conducere de stabilire/modificare a limitelor de expunere/nivel de risc ce au impact asupra politicii de administrare a riscului.

6. Scurta descriere a procedurilor

În conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile stabilite la pct. 5 din prezenta procedură, aplicarea acesteia presupune parcurgerea următoarelor etape :

Etapa I

Completarea diagramei limitelor de expuneri. Diagrama limitelor de expuneri sintetizează categoriile de expuneri specifice – menite să asigure o diversificare prudentă a portofoliului de active financiare - algoritmul de calcul, nivelurile de expunere determinate pe baza algoritmului de calcul și calificarea nivelurilor de expunere astfel determinate.

Limitele maxime de expunere a categoriilor de active financiare și operațiuni financiare evidențiază condițiile pe care trebuie să le îndeplinească investițiile/dezinvestițiile efectuate de S.I.F. Transilvania (nivelul deținerilor în valori mobiliare, nivelul deținerilor în instrumente ale pieței monetare, nivelul conturilor curente și a numerarului, expunerea față de instrumentele financiare derivate, dețineri în alte organisme de plasament colectiv, etc.).



Diagrama limitelor de expunere este parte componentă atât a raportului de riscuri trimestrial/ semestrial/ anual cât și a raportului lunar de activitate al Departamentului Managementul Riscului.

Etapa a II –a

Întocmirea periodică (trimestrială / semestrială / anuală) a raportului de risc și transmiterea acestuia Directoratului societății. În cadrul raportului de risc sunt cuprinse următoarele categorii de informații privind administrarea riscurilor:

- ✓ informații privind respectarea limitelor de expuneri prevazute de legislația în vigoare sau stabilite în cadrul profilului de risc al societății și acolo unde este cazul atenționarea cu privire la posibilitatea depășirii respectivelor limite;
- ✓ informații privind nivelul indicatorilor economico - financiari ai societății și acolo unde este cazul atenționarea cu privire la deprecierea indicatorilor sub anumite nivele prudentiale;
- ✓ informații privind identificarea tuturor riscurilor financiare la care se expune societatea rezultate în urma încadrării activelor deținute de S.I.F. Transilvania în diferite clase de risc în funcție de: i) orizontul de deținere al pozițiilor, ii) scopul deschiderii respectivelor poziții, iii) tipul instrumentului financiar/ activului suport, iv) tipul operațiunii financiare, v) nivelul veniturilor/cheltuielilor operaționale, etc;
- ✓ informații privind evaluarea și cuantificarea riscului de piață, riscului de lichiditate și riscului de contraparte, precum și toate celelalte riscuri financiare, inclusiv riscul operațional, precum și determinarea cerinței totale de capital;
- ✓ informații privind instrumentele/metodele folosite în perioada analizată pentru diminuarea riscurilor financiare la care se expune S.I.F. Transilvania în activitatea investițională;
- ✓ informații privind asigurarea unui nivel prudent al resurselor permanente/fondurilor proprii în raport de necesarul de capital rezultat în urma evaluării tuturor riscurilor la care se expune S.I.F. Transilvania;
- ✓ informații privind nivelul expunerilor înregistrate la nivelul S.I.F. Transilvania față de un emitent, o țară sau regiune geografică, o linie de afaceri/sector de activitate, față de fiecare risc la care se expune societatea, etc;
- ✓ informații privind nivelul expunerilor la riscul de concentrare și tranzacțiile cu societati din portofoliu unde S.I.F. Transilvania detine o participatie de minim 20%, raportat la valoarea activului net/valoarea fondurilor proprii;
- ✓ informații privind nivelul riscului de lichiditate atât cel aferent lichidității portofoliului cât și cel aferent ratei de acoperire a datoriilor curente cu active lichide. De asemenea, este prezentată și structura activelor cu un grad ridicat de lichiditate care asigură acoperirea datoriilor curente;
- ✓ informații privind dinamica lichidității portofoliului și impactul activității de investire/dezinvestire din perioada anterioară asupra structurii portofoliului din punct de vedere al nivelului de lichiditate al activelor financiare deținute;
- ✓ informații privind nivelul ratei aferente gradului de îndatorare (efectul de levier) și după caz, dinamica acestui indicator, instrumentele și operațiunile care au condus la respectivul nivel al indicatorului;



- ✓ informații privind corelarea pozițiilor de active și pasive din punct de vedere al maturității și randamentului plecând de la obiectivul asigurării necesarului de active pentru fiecare scadență de maturitate a elementelor de pasiv;
- ✓ informații privind simulările de criză, istorice și de stres, acolo unde este cazul, asupra activelor financiare sau asupra indicatorilor prudențiali;
- ✓ informații privind rezultatele evaluării periodice a tuturor riscurilor financiare, limitelor de expuneri, precum și a nivelului înregistrat de fiecare indicator prudențial;
- ✓ informații privind propuneri de îmbunătățire a rezultatelor obținute în urma evaluărilor în raport de profilul de risc al societății (de apetitul și toleranța la risc) stabilit de către structura de conducere, precum și propuneri de ajustare a profilului de risc în raport de dinamica piețelor financiare;
- ✓ informații privind nivelurile riscurilor și indicatorilor prudențiali prognozați pentru următorul trimestru, prognoze ce sunt construite pe baza tranzacțiilor financiare pe care societatea intenționează să le realizeze în următoarele trei luni.

Etapa a III –a

Întocmirea și gestionarea Registrului de riscuri operationale precum și actualizarea periodică a Planului de continuitate a afacerii în caz de dezastru

Trimestrial, Departamentul Managementul Riscului solicită de la toate compartimentele și funcțiile relevante din cadrul S.I.F. Transilvania informații și date privind: riscurile operaționale la care se expune, posibilitatea materializării vreunui risc identificat, impactul pe care îl poate avea materializarea respectivului risc și ce măsuri de diminuare a riscurilor indeterminate au fost adoptate și implementate.

Departamentul Managementul Riscului are în vedere toate aspectele sesizate de către compartimentele și funcțiile relevante din cadrul S.I.F. Transilvania la evaluarea riscului operațional și de asemenea, monitorizează toate situațiile care prezintă risc ridicat și impact semnificativ asupra activității societății.

În rapoartele periodice, Departamentul Managementul Riscului informează Directoratul societății cu privire la toate aspectele identificate, evaluarea realizată și rezultatele monitorizării, aspecte ce pot avea vreun impact semnificativ asupra activității S.I.F. Transilvania.

Totodată, în cuprinsul rapoartelor periodice Departamentul Managementul Riscului va face recomandări pentru reducerea riscurilor și evitarea pe viitor a unor situații asemănătoare. Recomandările pot îmbrăca forma unor propuneri de decizii a Directoratului societății și/sau a unor propuneri de completare/modificare a procedurilor interne, iar dacă este cazul, de emitere de noi proceduri interne care să acopere diferite aspecte și activități neacoperite.

De asemenea, pe baza concluziilor rezultate în urma analizelor efectuate periodic Departamentul Managementul Riscului va face propuneri de îmbunătățire a Planului de continuitate a afacerii în caz de dezastru.



**VI. POLITICI ȘI PROCEDURI INTERNE PRIVIND
EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE ÎN CADRUL
SIF TRANSILVANIA S.A., INCLUSIV ÎN CEEA CE
PRIVEȘTE TRANZACȚIILE PERSONALE**

I. SCOPUL POLITICII ÎN DOMENIUL CONFLICTELOR DE INTERESE

La nivelul S.I.F. Transilvania este formalizată Politica în domeniul conflictelor de interes care stabilește principalele coordonate ale:

- ✓ activităților desfășurate de către S.I.F. Transilvania sau în numele acesteia, inclusiv activitățile desfășurate de către un delegat, un subdelegat, un evaluator extern sau o contrapartidă, identificarea împrejurărilor care constituie sau pot da naștere unui conflict de interes cu un risc semnificativ de prejudiciere a investitorilor săi
- ✓ procedurilor care trebuie urmate sau care trebuie adoptate pentru a preveni, gestiona și monitoriza astfel de conflicte.

În vederea aplicării corecte și complete a prevederilor legale referitoare la conflictele de interes cu care se poate confrunta S.I.F. Transilvania în activitatea sa curentă, Consiliul de Supraveghere are ca atribuții aprobarea Politicii societății în domeniul conflictelor de interes, precum și a Procedurii de lucru privind prevenirea și gestionarea conflictelor de interes, inclusiv modificările ulterioare ale acestora, fiind totodată responsabil cu aplicarea măsurilor necesare stabilirii, implementării și aplicării unei politici eficiente și pro-active în domeniul conflictelor de interes la nivelul societății.

Prin Politica societății în domeniul conflictelor de interes se urmărește implementarea unor măsuri adecvate în raport de natura, dimensiunea și complexitatea activităților derulate de S.I.F. Transilvania pentru prevenirea și gestionarea conflictelor de interes, stabilind prin Procedura de lucru aferentă:

- ✓ tipurile de măsuri de prevenire care pot fi adoptate
- ✓ natura potențialelor conflicte de interes care pot determina riscuri
- ✓ condițiile în care sunt gestionate eventualele conflicte de interes
- ✓ condițiile de independență în exercitarea funcțiilor de control și implicit aplicarea și administrarea unor măsuri adecvate conflictelor de interes cu un risc semnificativ de prejudiciere a investitorilor
- ✓ ra controlului intern, în vedere și conținutul rapoartelor care analizează conflictele de interes

Structurile organizatorice ale S.I.F. Transilvania își organizează propriile sisteme și analize de identificare și prevenire a potențialelor conflicte de interes care pot apărea în cadrul activităților lor, fiind în măsură să utilizeze și alte tehnici sau procedee proprii apreciate ca fiind relevante specificului activității acestora.

În acest sens, sunt identificate și prevenite orice situații sau împrejurări care pot să apară în procesul operațional sau decizional, în care interesul personal, direct ori indirect, al personalului și membrilor structurii de conducere/ persoanelor care dețin funcții cheie contravine interesului S.I.F. Transilvania, astfel încât ar putea afecta independența și imparțialitatea în



luarea deciziilor, raționamentul profesional ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor aferente atribuțiilor sau care ar putea afecta, prin natura lor, integritatea ori stabilitatea pieței financiare.

În momentul identificării unor conflicte de interese în perimetrul lor de activitate, cu posibil impact semnificativ asupra obiectivelor strategice asumate de către societate, structurile organizatorice din cadrul S.I.F. Transilvania vor depune diligențele necesare în vederea gestionării într-un mod cât mai adecvat a respectivelor împrejurări, precum și cele necesare în vederea informării Directoratului și a Departamentului Managementul Riscului.

Pentru o bună aplicare a politicilor în domeniul conflictelor de interese, sunt avute în vedere corelațiile dintre Politica privind conflictul de interese și Procedura de lucru aferentă, procedurile interne de gestionare a aspectelor specifice compartimentelor organizatorice și a celor specializate în controlul și analiza modului în care societatea respectă cadrul legal, deciziile managementului, propriile fluxuri și proceduri interne, astfel încât prin instrumente specifice de prevenire și gestionare a conflictelor de interese să poată fi identificate cele mai bune măsuri aplicabile pentru fiecare situație în mod particular.

II.SISTEMUL INTERN DE PREVENIRE A CONFLICTELOR DE INTERESE

Competențele și responsabilitățile vizând Politica din domeniul conflictelor de interese revin, în principal, următoarelor structuri organizatorice ale S.I.F. Transilvania.:

- (i) Consiliul de Supraveghere:
 - ✓ stabilește principalele reguli și măsuri pe care le poate adopta în procesul decizional privind prevenirea și gestionarea conflictelor de interese și poartă răspunderea implementării și respectării Procedurii de lucru privind prevenirea și gestionarea conflictelor de interese
 - ✓ are acces permanent la informațiile relevante cu privire la potențialele conflicte de interese care afectează sau pot afecta activitatea S.I.F. Transilvania
- (ii) Comitetul de Audit
 - ✓ evaluează conflictele de interese în legătură cu tranzacțiile societății și ale filialelor acesteia cu părțile afiliate
 - ✓ emite o opinie pentru Consiliul de Supraveghere cu privire la fiecare situație de conflict analizată
- (iii) Directoratul
 - ✓ are în atenție principalele potențiale conflicte de interese care pot apărea din activități de reprezentare a societății în relațiile cu terții, din desfășurarea curentă a activității, din măsurile întreprinse pentru realizarea prevederilor B.V.C.-ului, din gestionarea optimă a patrimoniului societății, a strategiilor și politicilor de dezvoltare aprobate de A.G.A.
- (iv) Biroul Control Intern și Departamentul Managementul Riscului:
 - ✓ au rolul de a asigura prevenirea sau gestionarea adecvată a situațiilor cu posibil impact negativ asupra societății, prin utilizarea de procese, mecanisme și tehnici specifice legate de prevenirea și gestionarea conflictelor de interese cu un risc semnificativ de prejudiciere a investitorilor săi
 - ✓ Biroul Control Intern întocmește rapoarte ce pot sta la baza adoptării măsurilor necesare astfel încât să fie prevenite sau gestionate în mod adecvat, printre altele, și posibilele conflicte de interese ce pot apărea în activitatea curentă a societății



- ✓ Departamentul Managementul Riscului examinează și identifică și potențialele conflicte de interese ce pot apărea în activitatea curentă a S.I.F. Transilvania
- (v) compartimentele funcționale din structura organizatorică reprezintă sistemul intern de prevenire a conflictelor de interese:
 - ✓ au rolul de a gestiona și monitoriza potențialele conflicte de interese ce pot apărea în mod permanent, concomitent cu derularea zilnică a activităților operaționale
 - ✓ au obligația de raportare a conflictelor de interese identificate către Directorat și structurile de control

III. IDENTIFICAREA, PREVENIREA ȘI GESTIONAREA CONFLICTELOR DE INTERESE

În activitatea curentă desfășurată, S.I.F. Transilvania poate să se confrunte atât cu conflictele de interese specifice care decurg din funcționarea sa curentă, cât și cu cele indirecte care apar ca urmare a derulării operațiunilor și serviciilor în colaborare cu alte entități financiare.

Totodată, prin instrumente și mecanisme specifice, se urmărește identificarea pro-activă a posibilelor situații cu risc semnificativ de prejudiciere a investitorilor S.I.F. Transilvania, în vederea adoptării celor mai bune măsuri preventive.

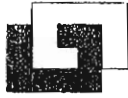
Aceste instrumente și mecanisme sunt prezentate în Procedura de lucru privind prevenirea și gestionarea conflictelor de interese și au în vedere identificarea pro-activă a tuturor aspectelor ce rezultă din activitățile desfășurate de către S.I.F. Transilvania sau în numele acesteia, inclusiv din activitățile desfășurate de către un delegat, un subdelegat, un evaluator extern sau o contrapartidă, precum și identificarea împrejurărilor care constituie sau pot da naștere unui conflict de interese cu risc semnificativ de prejudiciere a investitorilor săi.

Prin aplicarea acestor instrumente și mecanisme avute în vedere intern de către S.I.F. Transilvania se urmărește obținerea unei preveniri și gestionări corespunzătoare a conflictelor de interese astfel încât impactul lor să fie anulat sau să fie cât mai redus.

IV. TRANZACȚII PERSONALE

În vederea asigurării unor practici adecvate și eficiente menite să asigure că nicio persoană inițiată din cadrul S.I.F. Transilvania nu va folosi informații privilegiate în tranzacțiile derulate pe cont propriu, s-au stabilit în cuprinsul Procedurii de lucru privind prevenirea și gestionarea conflictelor de interese următoarele principii:

- ✓ la încheierea oricărei tranzacții se interzice persoanelor implicate să se implice în activități de manipulare a pieței, de utilizare abuzivă și/ sau divulgare în mod neautorizat a informațiilor privilegiate referitoare la S.I.F. Transilvania. Astfel, aceste persoane nu trebuie:
 - (i) să participe sau să încerce să participe la practici de utilizare abuzivă a informațiilor privilegiate S.I.F. Transilvania
 - (ii) să recomande ca o altă persoană să participe la practici de utilizare abuzivă a informațiilor privilegiate sau să convingă o altă persoană să participe la utilizarea abuzivă a informațiilor privilegiate pentru dobândirea/ înstrăinarea de valori mobiliare emise de S.I.F. Transilvania
 - (iii) să divulge în mod neautorizat informații privilegiate S.I.F. Transilvania
 - (iv) să participe sau să încerce să participe la practici de manipulare a pieței
- zNotificările privind tranzacțiile personale transmise societății se introduc în Registrul electronic



Notificările privind tranzacțiile personale transmise societății se introduc în Registrul electronic de evidență a tranzacțiilor personale și sunt arhivate la nivelul societății.

Persoanele care au acces la informații privilegiate au recunoscut în scris sarcinile legale aferente precum și cunoașterea sancțiunilor aplicabile în cazul utilizării abuzive și a divulgării neautorizate a informațiilor privilegiate

S.I.F. Transilvania a asigurat cunoașterea de către persoanele relevante a prevederilor referitoare la tranzacțiile personale prin diseminarea Politicii privind conflictele de interese și Procedurii de lucru aferentă care sistematizează, în mod coerent, definirea conflictului de interese, identificarea tipurilor de conflicte de interese, prevenirea conflictelor de interese, prevederi aplicabile membrilor Consiliului de Supraveghere și Directoratului, tranzacțiile efectuate de societate cu persoanele implicate, tranzacțiile efectuate de persoanele care au acces la informații privilegiate (cu detalieri privind lista persoanelor cu acces la informații privilegiate, tranzacțiile derulate de persoanele inițiate pe cont propriu realizate cu valori mobiliare emise de S.I.F. Transilvania sau cu instrumente financiare sau alte instrumente financiare conexe, tranzacții derulate de persoanele inițiate pe cont propriu, altele decât cele realizate cu valori mobiliare emise de S.I.F. Transilvania sau cu instrumente financiare derivate sau cu alte instrumente financiare conexe – tranzacții personale, publicarea informațiilor privilegiate), alte măsuri de prevenire a conflictelor de interese, gestionarea conflictelor de interese, monitorizarea conflictelor de interese, transparența informațiilor privind conflictele de interese, prevederi finale.



VII. POLITICI ȘI PROCEDURI ADECVATE PENTRU A ASIGURA SECURITATEA, INTEGRITATEA ȘI CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR

SIF Transilvania dispune de un Sistem Informatic Integrat care asigură suportul derulării în condiții optime a tuturor proceselor din organizație, asigurându-se securitatea, integritatea, confidențialitatea informațiilor, precum și continuitatea afacerii, în conformitate cu prevederile Regulamentului ASF nr. 9/2014, ale Regulamentului (delegat) U.E. nr. 231/2013 precum și cu procedurile de lucru specifice.

În derularea proceselor din organizație, personalul SIF Transilvania are în vedere obligațiile ce-i revin pentru păstrarea securității, integrității și confidențialității informațiilor, cadrul legal în care se vehiculează aceste informații, și care sunt reglementate intern în:

- ✓ regulamentul intern, fișele de post, declarația de fidelitate și confidențialitate anexă la contractele individuale de muncă, politica de securitate IT, manualul Sistemului de Management al Securității Informațiilor, Registrul resurselor SMSI, proceduri specifice;
- ✓ procedurile specifice pentru evitarea conflictului de interese, cu interdicția aplicată persoanelor care dețin informații privilegiate să utilizeze respectivele informații pentru dobândirea sau înstrăinarea ori pentru intenția de dobândire sau înstrăinare, pe cont propriu sau pe contul unei terțe persoane, direct sau indirect, de instrumente financiare la care aceste informații se referă.

SIF Transilvania a implementat și certificat, începând din anul 2012, Sistemul de Management al Securității Informației, iar în anul 2015 recertificarea s-a făcut după un standard nou, ISO/IEC 27001:2013 (SR ISO/CEI 27001:2013). Obiectivul implementării acestui sistem este protejarea bunurilor informaționale de toate amenințările interne și externe, accidentale sau deliberate, astfel încât să se asigure continuitatea activității, minimizarea riscului informațional și dezvoltarea SIF Transilvania.

La nivelul SIF Transilvania SA este constituită Comisia pentru securitatea informației, al cărei președinte este Președintele Executiv/Director General iar reprezentant al managementului pentru securitatea informației (RMSI) este șeful Departamentului Tehnologia Informației.

Atribuțiile comisiei sunt:

- ✓ asigurarea identificării obiectivelor de securitate a informației și integrarea acestora în activitățile și procesele specifice din cadrul SIF Transilvania
- ✓ formularea, analizarea și avizarea Politicii de securitate a informației a SIF Transilvania
- ✓ analiza modului efectiv de implementare a Politicii de securitate a informației;
- ✓ furnizarea de dispoziții clare și sprijin managerial vizibil pentru inițiativele de securitate din organizație



- ✓ asigurarea resurselor necesare implementării și menținerii securității informației în cadrul SIF Transilvania
- ✓ avizarea atribuirii rolurilor și responsabilităților specifice direcțiilor/proceselor referitoare la securitatea informației în cadrul SIF Transilvania
- ✓ avizarea și implementarea procedurilor operaționale de securitate a informației la nivelul fiecărei direcții din cadrul SIF Transilvania
- ✓ avizarea de planuri și programe de menținere a nivelului de instruire și conștientizare în privința securității informației a întregului personal al SIF Transilvania
- ✓ avizarea de măsuri care să contribuie la îmbunătățirea continuă a SMSI



**VIII. POLITICI ȘI PROCEDURI INTERNE PRIVIND PĂSTRAREA
ÎNREGISTRĂRILOR TRANZACȚIILOR CU INSTRUMENTE FINANCIARE DIN
PORTOFOLIUL SIF PENTRU O PERIOADĂ MINIMĂ DE 5 ANI**

SIF Transilvania dispune de un sistem informatic care asigură păstrarea în siguranță a evidențelor prețului de piață pentru fiecare activ din portofoliu, ale valorii activului net, evidențierea modului de calcul a tuturor comisioanelor, taxelor și tarifelor datorate, cu păstrarea istoricului acestor operațiuni pe o perioadă de minim 5 ani.

Tranzacțiile cu instrumente financiare din portofoliul SIF Transilvania cuprind informații care vor permite reconstituirea detaliată a acestora.

În conformitate cu legislația pieței de capital, sistemul informatic permite evidențierea oricăror modificări intervenite în decursul timpului în ceea ce privește deținerile de titluri de participare.

Accesul la sistemele informatice utilizate pentru înregistrarea electronică a tranzacțiilor, pentru evaluarea portofoliului și pentru păstrarea evidenței investitorilor se face de către utilizatori individualizați, pe bază de parolă, care au drepturi predefinite de consultare și/sau de modificare în funcție de atribuțiile fiecărui angajat, conform regulilor și procedurilor interne.

SIF Transilvania efectuează fără întârziere pentru fiecare tranzacție din portofoliu o înregistrare cu informații suficiente pentru a permite reconstituirea detaliilor ordinului și ale tranzacției executate sau ale acordului, conform reglementărilor în vigoare.

Compartimentele responsabile de aplicarea acestei proceduri sunt: Departamentul Marketing-Tranzacții (introducere date), Departamentul Tehnologia Informațiilor (procedura de back-up) și Departamentul Acționariat-Administrativ (pentru activitatea de registratură-management documente și arhivare).

Procedura de back-up descrie modul în care se efectuează copierea unor informații (fișiere, aplicații) de pe un dispozitiv din rețea (server, stație de lucru, switch, router, modem) pe un suport fizic extern (benzi magnetice, hdd-uri externe, CD-uri, DVD-uri) pentru a se evita pierderea datelor.

Acest suport permite stocarea informațiilor într-un mod accesibil autorităților competente pentru consultări ulterioare, precum și într-o formă și într-o manieră prin care să se asigure că:

- ✓ autoritățile competente pot accesa rapid informațiile și pot reconstitui fiecare etapă esențială a procesării fiecărei tranzacții de portofoliu;
- ✓ pot fi stabilite cu ușurință corecturile sau alte modificări, precum și conținutul înregistrărilor înainte de efectuarea corecturilor sau modificărilor respective;
- ✓ nu este posibilă nicio altă manipulare sau modificare;

Aceste informații de pe dispozitivele de stocare pot fi restaurate în caz de necesitate.



Informațiile pentru care se face procedura privind pastrarea înregistrărilor tranzacțiilor cu instrumente financiare din portofoliul SIF Transilvania pentru o perioadă minimă de 5 ani sunt cele aflate pe serverul de baza de date.

Etapale procesului :

- ✓ Achiziționarea suportului pentru copierea datelor – se verifică existența suportului necesar pentru copiere, uzura lui morală și dacă este cazul se achiziționează un nou suport fizic. Această achiziție se face respectându-se procedura de achiziție de tehnică de calcul.
- ✓ Verificarea integrității suportului fizic – dacă suportul este nou se formatează și se testează funcționalitatea lui, dacă nu este nou se verifică integritatea lui.
- ✓ Copierea datelor (back-up) de pe serverul de date se face pe hdd-uri externe/storage

Backup-ul pe hdd-uri externe/storage se face astfel:

- ✓ salvări săptămânale – realizate în week-end - care sunt tot full backup
- ✓ salvări parțiale doar de date și a drepturilor fișierelor. Acestea se realizează în timpul săptămânii după orele de program între orele 19-08. Aceste salvări se realizează doar în caz de modificări masive de date în cursul unei săptămâni.

La sediul BCR - Sucursala Brașov există prin contract o casuță de valori în care se depozitează hdd-uri externe/storage salvate săptămânal.

Mediile utilizate pentru stocarea copiilor de siguranță au un sistem de identificare care conține: numele sistemului de pe care s-a efectuat backup-ul, data backup-ului, tipul de copie, informații de contact.

Procedura de creare a copiilor de siguranță și de recuperare pentru fiecare sistem este revizuită anual.

După copierea informațiilor acestea sunt verificate pentru ca backup-ul să fie considerat ca fiind cu succes.

Datele stocate/arhivate pe suporturi magnetice sunt ținute într-un mediu izolat cu acces restricționat pentru o perioada minimă de 5 ani.

Aceste medii de stocare sunt verificate periodic să poată fi citite.

Informațiile sunt stocate în două locuri pentru a se împiedica pierderea lor.

- ✓ unul în cadrul SIF Transilvania. Acest loc este protejat din punct de vedere fizic de acces neautorizat sau de distrugerii accidentale
- ✓ unul extern SIF-ului – la sediul BCR- Sucursala Brasov.

Toate structurile organizatorice ale societății trebuie să evalueze cu atenție riscul pierderii, modificării sau furtului de informații, să monitorizeze sistemele cu care lucrează pentru a se putea proteja societatea împotriva pagubelor (de orice natură).

Activitatea de registratură-management documente și arhivare asigură înregistrarea, stocarea și arhivarea conform nomenclatorului arhivistic a documentelor interne și externe.

Înregistrarea documentelor se face la registratura unică, aflată în subordinea șefului Departamentului Acționariat-Administrativ și presupune înregistrarea documentelor intrate și



**SOCIETATEA DE INVESTITII FINANCIARE
TRANSILVANIA S. A.**

ieșite din societate și fluxul intern de documente, în ordine cronologică, în registrul unic, precum și înregistrarea și arhivarea în format electronic în cadrul sistemului informatic integrat.

Înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an. Prin modulul de managementul documentelor se înregistrează și se convertesc în format digital documentele intrate, expediate și cele din circuitul intern.

Fiecare compartiment are obligația arhivării periodice a documentelor în format hartie, în conformitate cu procedurile specifice de lucru, nomenclatorul arhivistic și Instrucțiunile privind activitatea de arhivare, aprobate de către conducerea societății și de conducerea Arhivelor Naționale.



IX. POLITICI ȘI PROCEDURI INTERNE ADECVATE PENTRU ASIGURAREA FAPTULUI CĂ PLÂNGERILE ACȚIONARILOR SUNT TRATATE CORESPUNZĂTOR ȘI CĂ NU SUNT IMPUSE RESTRICȚII ACȚIONARILOR ÎN EXERCITAREA DREPTURILOR LOR

Protecția intereselor și drepturilor investitorilor reprezintă o prioritate pentru SIF Transilvania, iar în cazul în care sunt reclamate încălcări ale acestora, societatea se angajează să depună toate diligențele pentru soluționarea reclamațiilor în mod rapid și eficient, iar investitorii să fie tratați într-o manieră profesionistă, corectă și nediscriminatorie, în baza Procedurii interne privind soluționarea petițiilor.

Drepturile de bază ale acționarilor, a căror încălcare poate face obiectul petițiilor, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și în Codul de Guvernanță Corporativă al societății, respectiv:

- (i) dreptul de a participa și vota la Adunările generale ale acționarilor;
- (ii) dreptul de a avea acces la informații suficiente asupra problemelor supuse aprobării Adunării generale;
- (iii) dreptul de a adresa întrebări privind punctele de pe ordinea de zi a Adunării generale;
- (iv) dreptul de a convoca Adunarea generală a acționarilor în condițiile prevăzute de lege;
- (v) dreptul de a introduce puncte pe ordinea de zi a adunării generale; în condițiile legii;
- (vi) dreptul de a prezenta proiecte de hotărâre pentru punctele incluse /propușe spre a fi incluse pe ordinea de zi a Adunării generale;
- (vii) dreptul la dividende;
- (viii) dreptul la informare.

Cadrul creat la nivelul S.I.F. Transilvania, prin intermediul reglementărilor, procedurilor de lucru și a Regulamentului de Guvernanță Corporativă, asigură:

- ✓ tratamentul echitabil al tuturor acționarilor; toți acționarii au dreptul de a obține compensarea efectivă în cazul încălcării drepturilor lor;
- ✓ transparența, oportunitatea și acuratețea tuturor materialelor și documentelor care privesc situația societății (situația financiară, performanțele, patrimoniul, conducerea) prin punerea la dispoziția acționarilor a unor canale eficiente de diseminare a informațiilor, respectiv: pe website-ul societății, prin intermediul newsletter și a raportărilor periodice (rezultatele financiare, raportările periodice trimestriale și anuale sunt prezentate conform calendarului de comunicare financiară, respectiv de legislația în vigoare) și a raportărilor continue (evenimentele importante ale Societății).

Evidența și soluționarea petițiilor referitoare la S.I.F. Transilvania sunt gestionate conform prevederilor legale în vigoare, respectiv:

- ✓ petițiile se înregistrează în Registrul unic de petiții existent la sediul societății și în Registrul de intrări-ieșiri la Registratura societății; petițiile pot fi expediate prin poștă,



fax, e-mail, on-line sau depuse la sediul S.I.F. Transilvania sau al Reprezentanței București;

- ✓ Registrul unic de petiții este creat în format electronic și este securizat din punct de vedere informatic astfel încât să nu permită repudierea înregistrărilor;
- ✓ Înregistrările în Registrul unic de petiții dintr-un an calendaristic și totalul centralizat al acestora se păstrează de către societate pentru o perioadă de cinci ani de la momentul depunerii petiției inițiale;
- ✓ soluționarea petițiilor și comunicarea răspunsului către petent se face cu încadrarea în termenul legal;
- ✓ în situații excepționale, în care aspectele sesizate în petiție necesită o cercetare mai amănunțită (ca de exemplu, consultarea arhivelor), termenul de transmitere a răspunsului se poate prelungi cu respectarea legislației aplicabile, cu condiția informării prealabile a petentului cu privire la motivele întârzierii;
- ✓ în situația în care soluția societății nu răspunde/este în contradicție cu solicitarea acționarului, respectiv petiția este soluționată nefavorabil, în răspunsul transmis acționarului se menționează faptul că are dreptul de a se adresa organelor și autorităților competente și de a utiliza modalitățile de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
- ✓ reclamațiile telefonice care nu sunt urmate de depunerea/transmiterea unei petiții scrise nu sunt considerate petiții și drept urmare nu fac obiectul procedurii de soluționare a reclamațiilor, motiv pentru care nu sunt înregistrate în Registrul unic al petițiilor;
- ✓ se raportează periodic către A.S.F. situația petițiilor înregistrate.

În vederea administrării responsabile și prompte a petițiilor:

- ✓ sunt postate pe website-ul S.I.F. Transilvania informații privind modalitatea de depunere și soluționare a petițiilor precum și formularul de petiții on-line;
- ✓ este stabilit ca responsabil reprezentantul compartimentului control intern pentru transmiterea raportărilor privind Registrul unic de petiții;
- ✓ societatea analizează permanent petițiile primite de la acționari în scopul identificării cauzelor fundamentale comune ale acestora și măsura în care acestea pot afecta activitatea societății, în vederea corectării acestor cauze fundamentale și adoptării măsurilor de remediere;
- ✓ compartimentul de management al riscului este informat trimestrial asupra potențialelor riscuri care pot să apară în legătură cu evenimentele reclamate de petenți și asupra tratamentului acestor riscuri în scopul diminuării impactului asupra activității societății.



X. POLITICI ȘI PROCEDURI INTERNE PENTRU PREVENIREA PRACTICILOR FRAUDULOASE CE POT AFECTA STABILITATEA ȘI INTEGRITATEA PIEȚEI DE CAPITAL

Structura organizatorică și sistemul de raportare din S.I.F. Transilvania, regulile și procedura internă de lucru privind prevenirea practicilor frauduloase, deciziile conducerii societății sunt elaborate și implementate în așa fel încât să se asigure respectarea legalității și prevenirea practicilor frauduloase ce ar putea afecta stabilitatea și integritatea pieței de capital.

Efectuarea tranzacțiilor în cadrul compartimentului de specialitate se face cu respectarea prevederilor legale în domeniu, a regulilor și procedurilor interne, astfel încât să fie prevenite acele activități care ar putea fi considerate operațiuni de abuz de piață sau alte practici frauduloase, inclusiv a celor care afectează stabilitatea și integritatea pieței.

Prin practici frauduloase se înțeleg acele practici abuzive și lipsite de etică care dau neașteptat integrității piețelor financiare și subminează încrederea publicului în valori mobiliare și instrumente financiare.

În vederea prevenirii practicilor frauduloase ce pot afecta stabilitatea și integritatea pieței de capital în activitatea de administrare a portofoliului, de strategii investiționale, se interzice sprijinirea sau întreprinderea, direct sau indirect, a vreunei acțiuni sau activități care să fie de natura practicilor frauduloase, inclusiv a celor incluse în categoria abuzului pe piață (activități de manipulare a pieței și de tranzacționare pe baza de informații privilegiate).

În acest sens, se interzice oricărei persoane, indiferent de natura contractuală pe care o are cu S.I.F. Transilvania, care deține informații privilegiate să utilizeze respectivele informații pentru dobândirea sau înstrăinarea ori pentru intenția de dobândire sau înstrăinare, pe cont propriu sau pe contul unei terțe persoane, direct ori indirect, de instrumente financiare la care aceste informații se referă.

Această interdicție privind utilizarea informațiilor privilegiate se aplică oricărei persoane care deține informații privilegiate:

- a) în calitate de membru al structurilor de conducere ale S.I.F. Transilvania;
- b) ca urmare a deținerii acestora la capitalul social al S.I.F. Transilvania sau al emitenților unde societatea deține o participație de control;
- c) prin exercitarea funcției, profesiei sau a sarcinilor de serviciu;
- d) în mod ilegal sau fraudulos, urmare a activităților infracționale.

Totodată, se interzice oricărei persoane care deține informații privilegiate să:

- a) dezvăluie informații privilegiate oricăror altor persoane, exceptând situația în care dezvăluirea a fost făcută în exercitarea normală a activității, profesiei sau sarcinilor de serviciu;



- b) recomande unei persoane, pe baza unor informații privilegiate, să dobândească sau să înstrăineze instrumentele financiare la care se referă acele informații.

Persoanele care au acces la informații privilegiate referitoare la S.I.F. Transilvania au obligația, în conformitate cu legislația în vigoare privind piața de capital, de a notifica ASF și S.I.F. Transilvania asupra tuturor tranzacțiilor efectuate în cont propriu cu acțiuni emise de societate, pe fax, în termen de cel mult trei zile lucrătoare de la data tranzacției.

Notificarea trebuie să includă informații privind numele/denumirea persoanei inițiate, intermediarul care a realizat tranzacția, motivul pentru care persoana inițiată și intermediarul au responsabilitatea să realizeze notificarea, denumirea emitentului, natura tranzacției, data și locul tranzacției, prețul și volumul tranzacției.

Evidența notificărilor transmise de persoanele inițiate se ține de către expertul în relații externe. Notificările primite de S.I.F. Transilvania vor fi postate pe website-ul societății la adresa www.siftransilvania.ro, secțiunea „Guvernanța corporativă – Tranzacții persoane inițiate SIF3”, în termen de maxim 48 de ore de la data înregistrării acestora la registratura generală a societății.

Lista persoanelor inițiate în relația cu S.I.F. Transilvania este întocmită de către reprezentantul compartimentului de control intern, actualizată ori de câte ori este nevoie și transmisă la ASF în termenul prevăzut de reglementările legale aplicabile.



XI. POLITICI ȘI PROCEDURI CARE SĂ PERMITĂ TRANSMITEREA ORDINELOR ÎN VEDEREA EXECUTĂRII PROMPTE ȘI ECHITABILE A TRANZACȚIILOR CU INSTRUMENTE FINANCIARE DIN PORTOFOLIUL SIF

În vederea obținerii celei mai bune execuții pentru investitorii săi, la nivelul S.I.F. Transilvania a fost implementată o procedură internă ce descrie ansamblul condițiilor ce trebuie avute în vedere și măsurile ce trebuie luate pentru a obține în activitatea de tranzacționare cel mai bun rezultat posibil, indiferent de locul de tranzacționare ales, în conformitate cu strategia de investiții și profilul de risc al societății.

Atribuțiile compartimentului care are responsabilități privind transmiterea ordinelor în vederea executării în cele mai bune condiții a tranzacțiilor cu instrumente financiare din portofoliul S.I.F. Transilvania sunt detaliate în Cap. 1 – Politicile și procedurile privind structura organizatorică a societății și în procedurile de lucru ale acestuia.

Procesarea ordinelor de tranzacționare

Transmiterea ordinelor de vânzare/cumpărare instrumente financiare se va face către intermediarii cu care S.I.F. Transilvania are încheiat un contract de prestări servicii de investiții financiare. Ordinele de vânzare/cumpărare se transmit prin una din modalitățile de comunicare agreeate în contracte cu intermediarii și care pot fi: e-mail, fax, Bloomberg (chat) și EMSX-platforma de tranzacționare electronică oferită de Bloomberg pentru piețe externe.

Ordinele de tranzacționare vor fi plasate astfel încât să fie executate prompt, secvențial și în intervalul de timp dorit, pentru a obține cele mai bune rezultate posibile într-un mod consecvent, indiferent de locul de tranzacționare ales.

Transmiterea ordinelor spre executare se va realiza pe acel loc de tranzacționare care oferă cele mai bune condiții, în comparație cu alte locuri de tranzacționare unde respectivul ordin ar putea de asemenea să fie executat.

La introducerea unui ordin în sistemul de tranzacționare se vor avea în vedere următoarele criterii:

- a) obiectivele, politica de investiții și riscurile specifice ale S.I.F. Transilvania;
- b) caracteristicile ordinului de tranzacționare;
- c) caracteristicile instrumentelor financiare sau ale altor active care fac obiectul acestui ordin;
- d) caracteristicile locurilor de tranzacționare/ execuție către care acel ordin poate fi direcționat.

În alegerea locului de tranzacționare se vor avea în vedere cele mai avantajoase condiții ținând seama de prețul, costurile finale, viteza de execuție, probabilitatea executării și decontării tranzacției, volumul și natura ordinului și de orice alte aspecte relevante pentru executarea ordinului.



Prețul este factor determinat de posibilitatea execuției ordinelor la prețuri diferite. Prețul total reprezintă o cuantificare valorică a prețului instrumentului financiar și costurile legate de executare, care include toate cheltuielile care sunt direct legate de executarea ordinului, incluzând tarifele pentru locul de executare a ordinului, pentru compensare și decontare și orice alte tarife plătite părților terțe implicate în executarea ordinului.

Costurile totale includ atât cheltuielile explicite (costul tranzacției+ costul pentru software / hardware conectare) cât și cheltuielile implicite rezultate din modul în care ordinul este executat (imediat sau incet, bloc, agregat cu alte ordine sau în segmente pe diferite locuri de tranzacționare).

Viteza de execuție este o caracteristică determinată de rapiditatea cu care poate fi executat un ordin, factor relevant în urma unei mișcări adverse a pieței când costul tranzacției poate crește.

Probabilitatea executării este dată de lichiditatea și adâncimea pieței iar probabilitatea decontării- posibilitate dată de un eventual risc al nedecontării unei tranzacții la un anumit preț sau într-un anumit interval de timp.

Volumul vizează cel mai bun preț asociat cu o anumită cantitate de instrumente financiare de același tip iar natura tranzacției reprezintă o caracteristică determinată de particularitățile unui ordin.

Pentru toate tipurile de instrumente financiare se vor lua măsurile necesare, acționând corect și cu buna credință, pentru a obține cel mai bun rezultat atunci când se plasează ordinele spre executare. Pentru obținerea celui mai bun rezultat, corespunzător fiecărei categorii de instrumente financiare se va ține cont de următoarele categorii de informații:

- ✓ informații cu privire la diferitele locuri de tranzacționare selectate, în care intermediarul execută ordinele;
- ✓ factorii care afectează alegerea locului de tranzacționare/executare a ordinelor;
- ✓ posibilitatea executării ordinelor prin intermediul altui intermediar;

Procesarea confirmărilor aferente ordinelor executate

- ✓ confirmările se recepționează prin mail și ulterior se prelucrează de către șeful Departamentului Marketing-Tranzacții sau analistul de investiții;
- ✓ rapoartele de decontare se transmit prin fax către Banca Custode; un exemplar din rapoartele de confirmare emise de intermediari împreună cu raportul de decontare este depus la Direcția Economică.

Programele de răscumpărare a propriilor acțiuni

În vederea asigurării unui cadru adecvat pentru programele de rascumpărare a propriilor acțiuni la nivelul S.I.F. Transilvania a fost implementată o procedură internă ce descrie etapele procedurale și ansamblul condițiilor ce trebuie să fie respectate pe parcursul derulării unui astfel de program.

De asemenea, în cadrul operațiunilor de răscumpărare a propriilor acțiuni derulate de către S.I.F. Transilvania sunt avute în vedere următoarele principii și criterii:

- ✓ respectarea tuturor regulilor, obligațiilor și limitărilor prevăzute de legislația în vigoare ce reglementează activitatea societăților comerciale și cea a emitenților;



- ✓ numărul maxim de acțiuni ce urmează să fie dobândite nu poate depăși 10% din capitalul social, iar durata programului de răscumpărare nu poate depăși 18 luni;
- ✓ prețul de răscumpărare nu va putea fi mai mare decât cel al ultimei operațiuni derulate pe locul de tranzacționare relevant unde sunt listate acțiunile emise de S.I.F. Transilvania;
- ✓ volumul zilnic al achizițiilor nu poate depăși 25% din cantitatea medie zilnică de acțiuni tranzacționate pe locul de tranzacționare relevant unde sunt listate acțiunile emise de S.I.F. Transilvania;
- ✓ sursa de finanțare a programelor de răscumpărare este reprezentată de profitul distribuibil sau rezervele disponibile înscrise în ultimele situații financiare aprobate;
- ✓ programul de răscumpărare a propriilor acțiuni se va face în conformitate cu obiectivul asumat și aprobat de organele statutare ale S.I.F. Transilvania;
- ✓ pe parcursul programului de răscumpărare se va urmări în mod continuu impactul operațiunii și modul în care acesta se încadrează în obiectivele avute în vedere la data aprobării programului;
- ✓ pe tot parcursul programului de răscumpărare se vor respecta toate obligațiile de transparență prevăzute de legislația în vigoare.



XII. PLAN DE CONTINUITATE A ACTIVITĂȚII

Planul de continuitate a activității are ca obiectiv asigurarea că în cazul unei întreruperi a sistemelor și mecanismelor proprii, datele și funcțiile esențiale sunt stocate iar activitatea menținută sau, în cazul în care acest lucru nu este posibil, acestea pot fi recuperate. Se stabilește continuitatea afacerii pentru a asigura, în eventualitatea întreruperii sistemelor și a procedurilor lor, conservarea datelor și a funcțiilor fundamentale, precum și continuarea serviciilor și a activităților sau, atunci când acest lucru nu este posibil, recuperarea în timp util a datelor și a funcțiilor respective și reluarea în timp util a serviciilor și a activităților.

Planul de continuitate a activității cuprinde Planul de refacere în caz de dezastre, care are ca obiectiv principal gestionarea anumitor "crize" informatice. Aceste crize sunt de fapt anumite distrugerii, pierderi sau deteriorări a datelor de pe echipamentele din rețea.

Crizele pot fi catalogate ca având risc mic, mediu sau mare.

Criza cu risc mic presupune: distrugerii minime, operațiile critice SIF Transilvania nu sunt întrerupte, impact minim asupra activităților obișnuite, disconfort minim al angajaților;

Criza cu risc mediu presupune: număr mare de erori minime, stres mediu pentru angajați, daune majore, distrugerii minore ale datelor critice ale afacerii, impact mediu pentru societate

Criza cu risc mare presupune: moarte umană, daune fizice majore, impact major asupra activității societății.

Fiecare criză trebuie tratată distinct, pe baza unei proceduri specifice pentru rezolvarea ei.

În cazul unor incidente minore sau majore care presupun:

- ✓ deteriorarea unor baze de date sau pierderea unor fișiere – pentru refacerea integrității acestor date compromise se folosesc suporturile magnetice (HDD-extern, benzi magnetice) existente în cadrul SIF-ului.

În caz de nereușită a operațiunilor dorite, se apelează la suportul magnetic din afara sediului SIF Transilvania sau la serverul de backup situat la reprezentanța București.

În cazul unor urgențe minore sau majore care ar duce la:

- ✓ deteriorarea unor componente hard ale serverului: se redirectionează solicitările către serverul de backup de la reprezentanța București, care trebuie actualizat cu ultimele date și configurații disponibile. Dacă timpul de răspuns este prea mare, se aduce serverul de la Reprezentanța București la Brașov și se configurează pentru rețeaua internă. Dacă această etapă eșuează, se apelează la furnizori pentru a se împrumuta – în regim urgent - o componentă hard sau un server similar. Pe aceste echipamente se instalează un sistem



- de operare identic cu cel de pe serverul deteriorat. Urmează apoi restaurarea configurațiilor, a aplicațiilor și bazelor de date;
- ✓ deteriorarea unor componente hard ale rețelei: înlocuirea – în regim urgent - cu o altă componentă din rețea sau rerutarea traseului de legătură care asigură funcționalitatea. Apoi se comandă componente identice sau superioare din punct de vedere al securității și funcționabilității.

În caz de dezastru, are loc o distrugere serioasă sau un eveniment care presupune întreruperea activității firmei.

Primul suport la care se apelează este serverul de backup situat la Reprezentanța București. După reconfigurarea lui, se apelează la suporturile magnetice din exteriorul SIF –ului și în funcție de nivelul dezastrului și de prioritățile descrise se refacă funcționalitatea rețelei și a datelor cu ajutorul firmei cu care avem contract de prestări servicii.

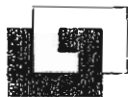
Se achiziționează alte componente hard pentru a instala serverul de date, se refacă rețeaua, server de internet, serverul de email conform listei priorităților.

Prioritatea operațiunilor

În caz de dezastru, prioritatea principală este refacerea serverului de date, a funcționalității rețelei interne și a serverului de web. Apoi are loc refacerea serverului de e-mail urmat de accesul utilizatorilor la internet.

Planul de continuitate a afacerii cuprinde următoarele acțiuni:

- ✓ refacerea serverului de date;
- ✓ refacerea securității serverului de date;
- ✓ refacerea rețelei;
- ✓ realizarea unei legături la internet, chiar și separată de rețea, dacă nu poate fi securizată, a Direcției Strategii-Investiții pentru vizualizare bursă și alte informații pentru responsabilii cu tranzacționarea și acces internet e-mail a persoanelor responsabile cu relațiile externe;
- ✓ acces la date a Direcției Economice pentru efectuarea operațiunilor curente;
- ✓ acces la date a Departamentului Acționariat-Administrativ pentru comunicarea cu investitorii;
- ✓ refacerea legăturii la serverul de date a Departamentului Tehnologia Informației pentru a se verifica consistența datelor;
- ✓ refacerea accesului la serverul de date a Direcției Administrare Portofoliu pentru monitorizarea societăților;
- ✓ refacerea serverului de web pentru ca informațiile să poată fi vizualizate din exterior;
- ✓ refacerea serverului de e-mail - precedat de instalarea unui firewall și a unui antivirus pe acest server;
- ✓ securizarea serverului de mail și a rețelei interne, înaintea legării serverului de e-mail la rețea;
- ✓ refacerea totală a rețelei odată cu securizarea ei;
- ✓ refacerea accesului la internet fiind precedată de securizarea acestei legături.



SOCIETATEA DE INVESTITII FINANCIARE
TRANSILVANIA S. A.

Planul de recuperare a datelor în caz de dezastre (continuitatea afacerii) trebuie corelat cu planul și procedurile de back-up în sensul că procedurile de back-up derivă din planul de recuperare a datelor în caz de dezastre.

Planul de scenarii de recuperare după dezastru și continuitatea afacerii și de testare trebuie să se testeze anual.

Conducerea societății este responsabilă să adopte decizii, să determine constrângerile, limitele pentru organizație (pentru planul de recuperare a datelor) și să verifice urmărirea planului.

Consiliul de Supraveghere împreună cu Directoratul evaluează semestrial planurile pentru asigurarea continuității activității și pentru situațiile de urgență.

Restaurarea datelor în caz de dezastre este responsabilitatea administratorului de rețea din cadrul Departamentului Tehnologia Informației.



XIII. POLITICI ȘI PROCEDURI CONTABILE

Politicile contabile ale SIF Transilvania cuprind reguli de recunoaștere, evaluare și prezentare în situațiile financiare a elementelor de bilanț și cont de profit și pierdere, precum și reguli pentru conducerea contabilității în entitate.

Societatea aplică Standardele Internaționale de Raportare Financiară ca bază a contabilității.

Situațiile financiare individuale aferente propriei activități desfășurate în cadrul fiecărui exercițiu financiar, se întocmesc în conformitate cu:

- (1) Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată în iunie 2008, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Norma ASF nr. 39 din 28 decembrie 2015 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară, aplicabile entităților autorizate, reglementate și supravegheate de Autoritatea de Supraveghere Financiară din Sectorul instrumentelor și investițiilor financiare.

Societatea îndeplinește criteriile de clasificare ca entitate de investiții conform I.F.R.S., aplicând modificările la IFRS 10 – Situații financiare consolidate, IFRS 12-Prezentarea intereselor în alte entități și IAS 27 – Situații financiare individuale și consolidate începând cu 1 ianuarie 2015, în consecință, societatea nu va mai întocmi situații financiare consolidate începând cu anul financiar încheiat la 31.12.2015, singurele situațiile financiare ale societății fiind situațiile financiare individuale.

IFRS 10 definește o entitate de investiții ca fiind acea societate care:

- a) obține fonduri de la unul sau mai mulți investitori în scopul de a furniza acelor investitori servicii de gestionare a investițiilor;
- b) se angajează în fața investitorilor săi că scopul activității sale este de a investi fonduri numai pentru câștiguri din creșterea valorii investiției, veniturile din investiții sau ambele;
- c) cuantifică și evaluează performanța majorității investițiilor sale pe baza valorii juste.

Pentru evaluarea măsurii în care este îndeplinită definiția descrisă mai sus, SIF Transilvania S.A. îndeplinește toate caracteristicile tipice pentru o societate de investiții, și anume:

- a) deține mai mult de o investiție;
- b) are mai mult de un investitor;
- c) are investitori care nu sunt părți afiliate ale societății;
- d) are participații în capitalurile proprii sub formă de capitaluri proprii sau interese similare.



SOCIETATEA DE INVESTITII FINANCIARE TRANSILVANIA S. A.

Absența oricăreia dintre aceste caracteristici tipice nu descalifică neapărat o societate de la clasificarea drept societate de investiții. O societate de investiții care nu are toate aceste caracteristici tipice trebuie să prezinte în situațiile financiare raționamentul folosit pentru a determina dacă societatea corespunde unei societăți de investiții.

Un element esențial al definiției unei entități de investiții este acela că aceasta cuantifică și evaluează performanța majorității investițiilor sale pe baza valorii juste, deoarece utilizarea valorii juste are ca rezultat informații mai relevante. Valoarea justă reprezintă prețul care ar fi primit pentru a vinde un activ sau ar fi plătit pentru a transfera o datorie într-o tranzacție ordonată între participanții la piață la data evaluării.

Societatea apreciază că determinarea corectă a valorii juste este o cerință esențială pentru prezentarea unor informații reale, utile pentru investitori și pentru personalul-cheie al societății, în vederea luării unor decizii adecvate.

Începând cu 1 ianuarie 2015, toate investițiile financiare ale societății sunt evaluate la valoare justă. Activele și datoriile ne-financiare sunt prezentate la cost amortizat, valoare reevaluată sau cost istoric.

Filiale și entități asociate

Filialele sunt entități controlate de către Societate. Societatea controlează o entitate când este expusă sau are drepturi la beneficii variabile ce derivă din implicarea în activitatea acesteia și are posibilitatea de a influența acele beneficii prin controlul deținut asupra acelei entități.

Entitățile asociate sunt acele entități în care Societatea are influență semnificativă asupra politicilor financiare și operaționale, dar nu și control sau control comun. Existența influenței semnificative este determinată, în fiecare perioadă de raportare, prin analiza structurii acționariatelor societăților în care Societatea deține 20% sau mai mult din drepturile de vot, a actelor lor constitutive și a capacității Societății de a participa la luarea deciziilor în ceea ce privește politicile financiare și operaționale ale acestor societăți.

Începând cu 1 ianuarie 2015, Societatea a clasificat investițiile în filiale și entități asociate și obligațiunile emise de acestea și deținute de Societate ca fiind instrumente financiare deținute la valoare justă prin contul de profit și pierdere. Investițiile Societății în alte instrumente de capital, obligațiuni corporative și unități de fond (altele decât în filiale și entități asociate) sunt clasificate ca active financiare disponibile pentru vânzare.

Principiile contabile de bază aplicate sunt:

1. Elementele prezentate în situațiile financiare anuale se evaluează în conformitate cu principiile contabile generale, conform contabilității de angajamente.

Astfel, efectele tranzacțiilor și ale altor evenimente sunt recunoscute atunci când tranzacțiile și evenimentele se produc și sunt înregistrate în contabilitate și raportate în situațiile financiare ale perioadelor aferente. Veniturile și cheltuielile care rezultă direct și concomitent din aceeași tranzacție sunt recunoscute simultan în contabilitate, prin asocierea directă între cheltuielile și



veniturile aferente, cu evidențierea distinctă a acestor venituri și cheltuieli. Principiul contabilității de angajamente se aplică inclusiv la recunoașterea dobânzii aferente perioadei, indiferent de scadența acesteia.

Evaluarea reprezintă procesul prin care se determină valoarea la care elementele situațiilor financiare sunt recunoscute în contabilitate și prezentate în bilanț și contul de profit și pierdere.

2. Principiul continuității activității

Acest principiu presupune că entitatea își continuă în mod normal funcționarea, fără a intra în stare de lichidare sau reducere semnificativă a activității.

Entitatea nu va întocmi situațiile financiare anuale pe baza continuității activității dacă organele de conducere stabilesc după data bilanțului fie că intenționează să lichideze entitatea sau să înceteze activitatea acesteia, fie că nu există nicio altă variantă realistă în afara acestora.

3. Principiul permanenței metodelor

Metodele de evaluare și politicile contabile, în general, trebuie aplicate în mod consecvent de la un exercițiu financiar la altul.

4. Principiul prudenței

La întocmirea situațiilor financiare anuale, evaluarea trebuie făcută pe o bază prudentă și, în special:

- a. în contul de profit și pierdere poate fi inclus numai profitul realizat la data bilanțului;
- b. trebuie să se țină cont de toate datoriile apărute în cursul exercițiului financiar curent sau al unui exercițiu precedent, chiar dacă acestea devin evidente numai între data bilanțului și data întocmirii acestuia;
- c. trebuie să se țină cont de toate depreciările, indiferent dacă rezultatul exercițiului financiar este pierdere sau profit. Înregistrarea ajustărilor pentru depreciere sau pierdere de valoare se efectuează pe seama conturilor de cheltuieli, indiferent de impactul acestora asupra contului de profit și pierdere.

5. Principiul independenței exercițiului

Trebuie să se țină cont de veniturile și cheltuielile aferente exercițiului financiar, indiferent de data încasării veniturilor sau data plății cheltuielilor.

6. Principiul evaluării separate a elementelor de active și de datorii

Conform acestui principiu, componentele elementelor de active și de datorii trebuie evaluate separat.

7. Principiul intangibilității

Bilanțul de deschidere pentru fiecare exercițiu financiar va corespunde cu bilanțul de închidere al exercițiului financiar precedent.



În cazul modificării politicilor contabile și corectării unor erori aferente perioadelor precedente, nu va fi modificat bilanșul perioadei anterioare celei de raportare.

Corectarea pe seama rezultatului reportat, a erorilor semnificative aferente exercițiilor financiare precedente, nu se consideră încălcare a principiului intangibilității.

Modificările de politici contabile

Modificarea unei politici contabile este permisă numai în baza uneia din următoarele condiții :

- ✓ Modificarea este impusă de un standard sau de o interpretare;
- ✓ Modificarea va furniza informații credibile și mai relevante cu privire la efectele tranzacțiilor, evenimentelor și condițiilor.

Erorile semnificative ale perioadelor precedente constatate cu privire la recunoașterea, evaluarea, prezentarea sau descrierea elementelor situațiilor financiare trebuie corectate retroactiv în primul set de situații care se autorizează în vederea emiterii, prin:

- ✓ retratarea valorilor comparative ale perioadei sau perioadelor precedente în care a apărut eroarea;
- ✓ retratarea soldurilor inițiale ale activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, pentru cea mai îndepărtată perioadă prezentată, dacă eroarea a apărut înainte de cea mai îndepărtată perioadă anterioară prezentată.

Estimări contabile

Întocmirea situațiilor financiare în conformitate cu IFRS presupune din partea conducerii utilizarea unor estimări, judecăți și ipoteze ce afectează sumele recunoscute în situațiile financiare, precum și valoarea raportată a activelor, datoriilor, în următorul an financiar.

Estimările și ipotezele asociate acestora se bazează pe date istorice și pe alți factori considerați a fi relevanți în circumstanțele date, iar rezultatul acestora formează baza judecăților folosite la determinarea valorii contabile a activelor și pasivelor pentru care nu există alte surse de evaluare disponibile. Rezultatele reale pot să difere de valorile estimărilor.

Estimările și ipotezele sunt revizuite periodic. Revizuirile estimărilor contabile sunt recunoscute în perioada în care estimarea este revizuită, dacă revizuirea afectează doar acea perioadă, sau în perioada în care estimarea este revizuită și perioadele viitoare dacă revizuirea afectează atât perioada curentă, cât și perioadele viitoare.

Modificarea estimărilor, prin natura ei, nu are legătură cu perioadele anterioare și nu reprezintă corectarea unei erori.

Judecățile efectuate de către conducere în aplicarea IFRS care au un efect semnificativ asupra situațiilor financiare precum și estimările ce implică un risc semnificativ al unei ajustări materiale în cursul anului viitor sunt prezentate în notele la situațiile financiare.



Responsabilități și alte precizări

Contabilitatea se ține în limba română și în moneda națională. Operațiunile în devize se înregistrează atât în devize, cât și în lei. Tranzacțiile Societății în monedă străină sunt înregistrate la cursurile de schimb comunicate de Banca Națională a României pentru data tranzacțiilor.

Înregistrările în contabilitate se vor face pe bază de documente justificative, întocmite și aprobate în mod corespunzător, cu respectarea Legii Contabilității și a propriului plan de conturi, ținând seama de toate informațiile disponibile la data înregistrării, de monografiile contabile redactate în reglementările contabile specifice și/sau în ghidurile profesionale (care au un caracter orientativ), salariatul care efectuează înregistrările contabile aferente fiecărei operațiuni utilizând întotdeauna și raționamentul profesional, astfel încât să fie asigurată inclusiv respectarea principiului prevalenței economicului asupra juridicului.

Răspunderea pentru organizarea și conducerea contabilității SIF Transilvania SA revine, potrivit Legii Contabilității și a reglementărilor contabile aplicabile, Directoratului și Directorului economic, care este conducătorul Direcției Economice a societății.

Directorul economic și salariații din cadrul acestei direcții răspund, corespunzător fișei de post și a sarcinilor primite de la conducerea societății, de aplicarea corespunzătoare a Legii Contabilității, a reglementărilor contabile aplicabile și a prezentelor politici.

Verificarea aplicării corespunzătoare a reglementărilor contabile specifice se va efectua de Biroul Control Intern din cadrul societății, precum și de către auditorii financiari intern și extern, în baza contractelor încheiate cu aceștia în condițiile prevăzute de lege și de actul constitutiv al societății.

Presedinte Executiv /

Director General

dr.ec. MIHAI FERCALĂ

Vicepresedinte Executiv /

Director General Adjunct

dr.ec. IULIAN STAN

