



Περίληψη Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας

Έκδοση 3^η

Πίνακας Αναθεωρήσεων

Έκδοση	Συντάκτης	Εγκρίνων	Ημερομηνία έγκρισης
1 ^η	Νομικό τμήμα	Διοικητικό Συμβούλιο	26/04/2021
2 ^η	Νομικό τμήμα	Διοικητικό Συμβούλιο	09/01/2024
3 ^η	Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης	Διοικητικό Συμβούλιο	05/05/2025

Πίνακας Περιεχομένων

1. Βασικές αρχές του Κανονισμού Λειτουργίας.....	3
1.1. Εισαγωγικά.....	3
1.2. Αντικείμενο Κανονισμού Λειτουργίας.....	3
1.3. Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας	4
1.4. Ισχύς, Έγκριση και Τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας	4
1.5. Καθορισμός Κριτηρίων Ορισμού Σημαντικών Θυγατρικών	4
1. Οργανωτική Δομή	5
1.1. Εταιρικό Οργανόγραμμα.....	5
1.2. Γενική Συνέλευση των Μετόχων.....	6
1.3. Διοικητικό Συμβούλιο	6
1.3.1. Αρμοδιότητες, Υποχρεώσεις και Δικαιώματα του Διοικητικού Συμβουλίου σε συλλογικό επίπεδο	7
1.3.2. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου	8
1.3.3. Διευθύνων Σύμβουλος (Chief Executive Officer – CEO).....	9
1.3.4. Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου	9
1.3.5. Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου	10
1.3.6. Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.....	10
1.3.7. Εταιρική Γραμματεία	10
1.4. Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου.....	10
1.4.1. Επιτροπή Ελέγχου	11
1.4.2. Επιτροπή Υποψηφιοτήτων & Αποδοχών.....	11
1.5. Διευθύνσεις της Εταιρείας	12
1.5.1. Νομικός Σύμβουλος.....	12
1.5.2. Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO).....	12
1.5.3. Υπεύθυνος Παραλαβής & Παρακολούθησης Αναφορών (ΥΠΠΑ)	13
1.5.4. Υπεύθυνος Ασφάλειας Πληροφοριών (CISO).....	14
1.5.5. Corporate Services Hub.....	14
1.5.6. Microsoft Practice Hub.....	16
1.5.7. SAP Practice Hub.....	17
1.5.8. Μονάδα Marketing και Customer Success.....	18
2. Αναφορά των κυρίων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.....	18

2.1.	Λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου	21
2.2.	Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων	22
2.3.	Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης	23
3.	Πολιτικές και Διαδικασίες, κατ'άρθρο 14 του ν. 4706/2020	24
3.1.	Διαδικασία Πρόσληψης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης της απόδοσής τους	24
3.2.	Πολιτική και Διαδικασία συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της καθώς και τις δραστηριότητες της	25
3.3.	Πολιτική και Εγχειρίδιο Διαδικασιών Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων	26
3.4.	Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης	26
3.5.	Πολιτική εκπαίδευσης μελών του Δ.Σ., διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας	26
3.6.	Διαδικασίες Καταπολέμησης Κατάχρησης της Αγοράς	27
3.7.	Διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99-101 του ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη 27	
3.8.	Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)	27
3.9.	Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης	27

1. Βασικές αρχές του Κανονισμού Λειτουργίας

1.1. Εισαγωγικά

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «REAL CONSULTING ΠΑΡΟΧΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΛΥΣΕΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και τον διακριτικό τίτλο «REAL CONSULTING ΑΕ» (εφεξής, η «Εταιρεία»), περιγράφει τις βασικές αρχές οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας, συντάχθηκε σύμφωνα με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρεία και με τις διατάξεις του Καταστατικού της. Αποσκοπεί αφενός στην διαμόρφωση και εφαρμογή ορθής Εταιρικής Διακυβέρνησης και στην υλοποίηση της εταιρικής στρατηγικής για την επίτευξη του σκοπού λειτουργίας της Εταιρείας και αφετέρου στην ισότιμη μεταχείριση των μετόχων.

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας καταρτίστηκε σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 14 του ν. 4706/2020 και συμπληρωματικά σε σχέση με τις διατάξεις του ν. 4548/2018, τις διατάξεις του Καταστατικού της Εταιρείας (εφεξής το «Καταστατικό»), καθώς και σύμφωνα με την εν γένει ισχύουσα νομοθεσία, ήτοι τις διατάξεις των ελληνικών νόμων, κανονισμών (ΕΕ), οδηγιών (ΕΕ) και αποφάσεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Ο παρών Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον εγκεκριμένο οργανόγραμμα της Εταιρείας και ανταποκρίνεται στις δραστηριότητές της, στο μέγεθός της, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης και λειτουργίας. Η τήρησή του είναι υποχρεωτική σε όλα τα πεδία δραστηριοτήτων της Εταιρείας σύμφωνα με τους σκοπούς της, όπως αυτοί αναφέρονται στο ισχύον Καταστατικό της.

1.2. Αντικείμενο Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Κανονισμός έχει σκοπό τη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας και περιλαμβάνει:

- ❖ Τις αρμοδιότητες των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
- ❖ Την οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του άρθρου 10 του ν. 4706/2020 ή άλλων διαρκών επιτροπών, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- ❖ Τον καθορισμό των διευθύνσεων ή/και τμημάτων ή/και μονάδων της Εταιρείας, του αντικείμενου τους και της εν γένει λειτουργίας τους.
- ❖ Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), που περιλαμβάνει τις Μονάδες Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων και της Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- ❖ Τη διαδικασία επιλογής και πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- ❖ Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, με τις υποχρεώσεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- ❖ Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσης εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με τα πρόσωπα αυτά.
- ❖ Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το νόμο σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη (άρθρα 99 ως 101 του ν. 4548/2018).
- ❖ Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- ❖ Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.

- ❖ Τη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- ❖ Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου (ΣΕΕ) από πρόσωπα που διαθέτουν σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης, ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του νόμου 4706/2020.
- ❖ Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και τα πληροφοριακά συστήματα.
- ❖ Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

1.3. Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Κανονισμός εφαρμόζεται στα εξής πρόσωπα:

- ❖ Στα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του.
- ❖ Στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον τυχόν Αναπληρωτή αυτού, τους Επικεφαλής των Hubs και των Τμημάτων.
- ❖ Στους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας.
- ❖ Στους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

1.4. Ισχύς, Έγκριση και Τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας

Η πρώτη έκδοση του παρόντα Κανονισμού εγκρίθηκε και τέθηκε αρχικώς σε ισχύ με την από 26/04/2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ενώ με την από 09/01/2024 απόφαση του ενέκρινε την 2^η έκδοση του

Σε περίπτωση αναδιάρθρωσης των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, των επιμέρους Διευθύνσεων/ Τμημάτων/ Μονάδων ή τροποποίησης των αρμοδιοτήτων αυτών, πραγματοποιείται μεταβολή του Κανονισμού και οι τροποποιήσεις αυτού εγκρίνονται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης καθώς και οι Διευθυντές, μεμονωμένα ή συλλογικά, αξιολογούν περιοδικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα του Κανονισμού.

Μετά από γραπτή εισήγηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ή της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τις τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις του Κανονισμού.

1.5. Καθορισμός Κριτηρίων Ορισμού Σημαντικών Θυγατρικών

Σύμφωνα με το άρθρο 2 του Ν. 4706/2020, σημαντική θυγατρική της Εταιρείας είναι εκείνη η οντότητα που ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από την Εταιρεία και που επηρεάζει ή μπορεί να επηρεάσει ουσιαδώς τη χρηματοοικονομική θέση, ή τις επιδόσεις, ή την επιχειρηματική

δραστηριότητα, ή τα εν γένει οικονομικά συμφέροντα της Εταιρείας. Ως κριτήρια για τον ορισμό της σημαντικότητας των θυγατρικών τίθενται τα εξής:

- ❖ το EBITDA να ανέρχεται σε ποσοστό άνω του 10% επί του συνόλου,
- ❖ ο κύκλος εργασιών να ανέρχεται σε ποσοστό άνω του 10% επί του συνόλου,
- ❖ ο αριθμός προσωπικού να ανέρχεται σε ποσοστό άνω του 15% επί του συνόλου.

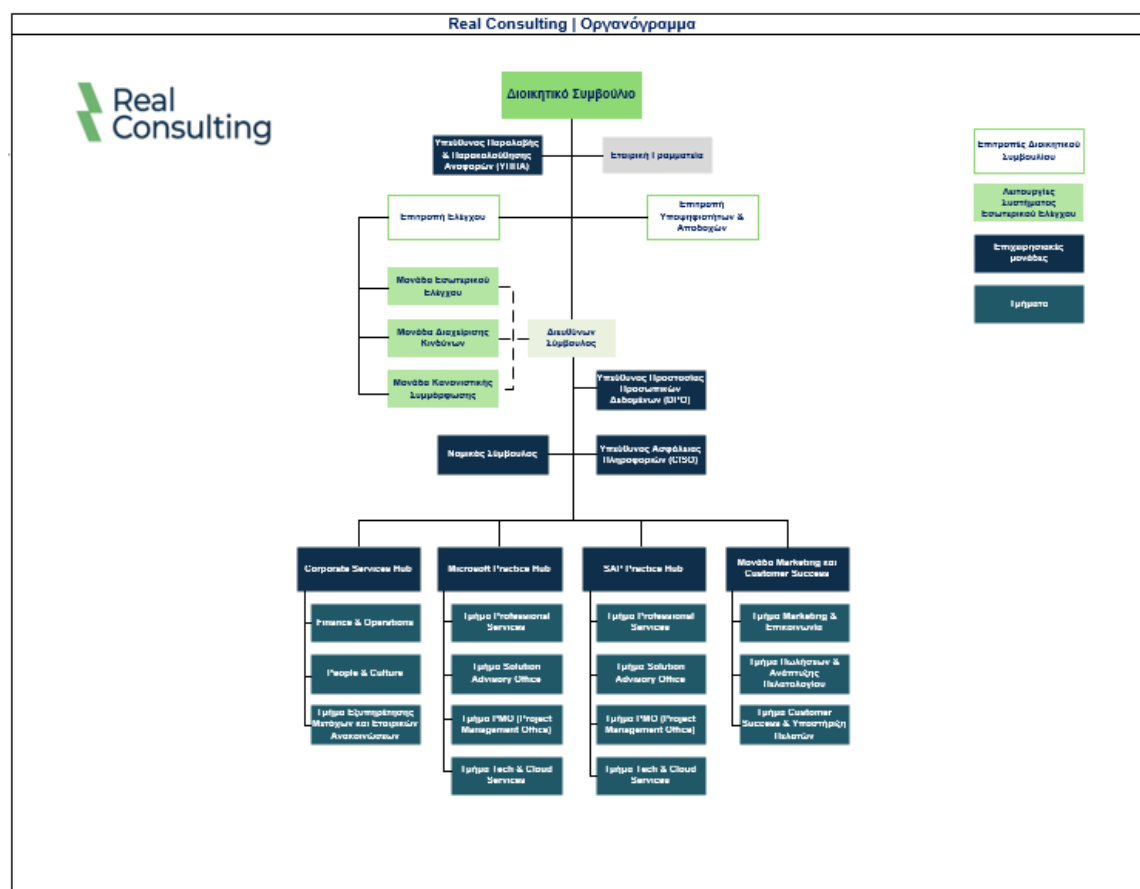
Για να χαρακτηριστεί μια θυγατρική ως σημαντική χρειάζεται να πληροί 2 από τα 3 ως άνω κριτήρια.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας επανεξετάζει και επαναξιολογεί ετησίως την πλήρωση των παραπάνω κριτηρίων για τις θυγατρικές της, ούτως ώστε να κριθεί εάν θα τους αποδοθεί ο όρος της «σημαντικής θυγατρικής».

Η Εταιρεία μεριμνά για την κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας των σημαντικών θυγατρικών της, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 14 παρ. 1 ν. 4706/2020.

1. Οργανωτική Δομή

1.1. Εταιρικό Οργανόγραμμα



1.2. Γενική Συνέλευση των Μετόχων

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας, είναι το ανώτατο όργανο αυτής και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά την Εταιρεία. Οι νόμιμες αποφάσεις της δεσμεύουν και τους μετόχους που απουσιάζουν ή διαφωνούν.

Η Γενική Συνέλευση είναι η μόνη αρμόδια να αποφασίζει για:

- ❖ τροποποίηση του Καταστατικού,
- ❖ κάθε αύξηση ή μείωση ή οποιασδήποτε μορφής αναδιοργάνωση του μετοχικού κεφαλαίου,
- ❖ εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου,
- ❖ έγκριση της αμοιβής των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου,
- ❖ εκλογή ελεγκτών,
- ❖ έγκριση των ετησίων και τυχόν ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων,
- ❖ διάθεση των ετησίων κερδών,
- ❖ συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, παράταση της διάρκειας ή λύση της Εταιρείας,
- ❖ διορισμό εκκαθαριστών,
- ❖ έκδοση δανείου με ομολογίες δυνάμενες να μετατραπούν σε μετοχές και ομολογίες με δικαίωμα συμμετοχής στα κέρδη,
- ❖ έγκριση της συνολικής διαχείρισης σύμφωνα με το άρθρο 108 του ν. 4548/2018,
- ❖ απαλλαγή των ελεγκτών.

1.3. Διοικητικό Συμβούλιο

Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από πέντε (5) έως οκτώ (8) συμβούλους.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας με θητεία πέντε (5) ετών. Η θητεία των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου παρατείνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας, εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη τακτική γενική συνέλευση και μέχρι τη λήψη της σχετικής απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, αμέσως μετά την εκλογή του από τη Γενική Συνέλευση συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και αντιπροσωπευόμενων μελών του.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει και να επιχειρεί κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση και εκπροσώπηση της Εταιρείας, στη διαχείριση και διάθεση της περιουσίας της και στην υπό γενικότατη έννοια επιδίωξη των σκοπών της Εταιρείας και γενικά κάθε δικαιοπραξία ή συναλλαγή που μπορεί να επιχειρηθεί από τον έχοντα πλήρη και απεριόριστη δικαιοπρακτική ικανότητα, συμπεριλαμβανομένης και της έκδοσης ομολογιακού δανείου, εκτός από τις αποφάσεις εκείνες που σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου ή του ισχύοντος Καταστατικού, υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της Εταιρείας.

Για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά που καταχωρούνται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο που μπορεί να τηρείται και κατά το μηχανογραφικό σύστημα. Τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου υπογράφονται από τα παραστάνα μέλη.

Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τους αντιπροσώπους τους ισοδυναμεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση. Η ρύθμιση αυτή ισχύει και αν όλοι οι Σύμβουλοι ή οι αντιπρόσωποί τους συμφωνούν να αποτυπωθεί πλειοψηφική απόφασή τους σε πρακτικό, χωρίς συνεδρίαση. Το σχετικό πρακτικό υπογράφεται από όλους τους Συμβούλους.

1.3.1. Αρμοδιότητες, Υποχρεώσεις και Δικαιώματα του Διοικητικού Συμβουλίου σε συλλογικό επίπεδο

Επί συγκεκριμένου, οι κύριες, μη εκχωρητέες, αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνουν:

- ❖ Τον καθορισμό των αξιών και του στρατηγικού προσανατολισμού της Εταιρείας, καθώς και τη διαρκή παρακολούθηση της τήρησής τους,
- ❖ Τη διασφάλιση ότι οι αξίες και ο στρατηγικός προσανατολισμός της Εταιρείας ευθυγραμμίζονται με την εταιρική κουλτούρα. Οι αξίες και ο σκοπός της εταιρείας μεταφράζονται και εφαρμόζονται στην πράξη και επηρεάζουν τις πρακτικές, τις πολιτικές και τις συμπεριφορές εντός της Εταιρείας σε όλα τα επίπεδα,
- ❖ Τον καθορισμό της φύσης και της έκτασης έκθεσης στους κινδύνους της Εταιρείας που προτίθεται να αναλάβει η Εταιρεία στα πλαίσια των μακροπρόθεσμων στρατηγικών στόχων της,
- ❖ Τη θέσπιση πολιτικών για την πρόληψη, τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση των συγκρούσεων συμφερόντων ανάμεσα στα μέλη του ή σε πρόσωπα στα οποία το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αναθέσει κάποιες από τις εξουσίες του,
- ❖ Την παροχή της προσήκουσας έγκρισης, την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των στρατηγικών κατευθύνσεων και στόχων και τη διασφάλιση της ύπαρξης των αναγκαίων οικονομικών και ανθρώπινων πόρων, καθώς και της ύπαρξης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου,
- ❖ Τον ορισμό των αρμοδιοτήτων του Διευθύνοντος Συμβούλου,
- ❖ Την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρησιακού σχεδίου, καθώς και τη λήψη αποφάσεων για τις μείζονες κεφαλαιουχικές δαπάνες, εξαγορές και εκποιήσεις,
- ❖ Την επιλογή και, εφόσον απαιτηθεί, την αντικατάσταση των Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και την εποπτεία του σχεδιασμού της διαδοχής τους,
- ❖ Τον έλεγχο απόδοσης της ανώτατης διοίκησης και την εναρμόνιση των αμοιβών των ανωτάτων στελεχών με τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της Εταιρείας και των μετόχων της, λαμβάνοντας υπόψη σχετικές εισηγήσεις της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων,
- ❖ Τη διασφάλιση της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων της Εταιρείας, των συστημάτων χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και των στοιχείων και πληροφοριών που λαμβάνουν δημοσιότητα, καθώς και τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων,
- ❖ Τη διασφάλιση ύπαρξης αποτελεσματικής διαδικασίας συμμόρφωσης της Εταιρείας με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς,

- ❖ Την ευθύνη λήψης σχετικών αποφάσεων και την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διοίκησης της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών λήψης αποφάσεων και ανάθεσης εξουσιών και καθηκόντων σε άλλα στελέχη,
- ❖ Την έγκριση της ετήσιας έκθεσης απολογισμού της Εταιρείας και ό,τι άλλου προβλέπεται από τη νομοθεσία της κεφαλαιαγοράς,
- ❖ Τη δέσμευση και την παρακολούθηση της εκτελεστικής διοίκησης για θέματα που αφορούν νέες τεχνολογίες και περιβαλλοντικά θέματα,
- ❖ Την έγκριση των συνεργασιών των θυγατρικών, που αποσκοπούν στην ίδρυση νέων εταιρειών ή κοινοπραξιών στρατηγικής σημασίας με τρίτους φορείς, των συγχωνεύσεων και των εξαγορών εταιρειών,
- ❖ Την απόφαση για την είσοδο της Εταιρείας σε άλλους τομείς δραστηριότητας,
- ❖ Την απόφαση για την εξαγορά / ίδρυση / πώληση θυγατρικών εταιρειών,
- ❖ Την έγκριση της συμμετοχής για αναπτύξεις / επενδύσεις ή ακόμα και αποεπενδύσεις (disinvestments),
- ❖ Τον καθορισμό, για κάθε έτος, του ανώτατου συνολικού ποσού αναπτύξεων / επενδύσεων,
- ❖ Την απόφαση για τη λήψη ένδικων μέτρων προς όφελος της Εταιρείας,
- ❖ Τον ορισμό και την επίβλεψη της υλοποίησης του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης των διατάξεων 1 έως 24 του Ν. 4706/2020,
- ❖ Τη διασφάλιση ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και ειδικότερα το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της Διαχείρισης Κινδύνων, του Εσωτερικού Ελέγχου και της Κανονιστικής Συμμόρφωσης, είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους.

1.3.2. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προεδρεύει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και διευθύνει τις εργασίες του.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, στις προβλεπόμενες στο Καταστατικό και τον Κανονισμό Λειτουργίας αρμοδιότητές του τον αντικαθιστά ένας από τους Αντιπρόεδρους, αν δεν υπάρχει δε Αντιπρόεδρος, άλλος Σύμβουλος που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρο ή τον Αναπληρωτή του με έγγραφη πρόσκληση που περιλαμβάνει τον τόπο, τη μέρα και ώρα, καθώς και τα θέματα της εκάστοτε συνεδρίασης. Η πρόσκληση γνωστοποιείται στα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση και πέντε (5) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες αν η συνεδρίαση πρόκειται να διεξαχθεί εκτός της έδρας της Εταιρείας. Στην πρόσκληση πρέπει απαραίτητα να αναγράφονται με σαφήνεια και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, διαφορετικά η λήψη αποφάσεων επιτρέπεται μόνον εφόσον παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κανείς δεν αντιλέγει στη λήψη αποφάσεων.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο Αναπληρωτής του υποχρεούται να συγκαλέσει το Συμβούλιο κάθε φορά που το απαιτεί το συμφέρον της Εταιρείας ή μετά από έγγραφη αίτηση τουλάχιστον δύο (2) Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου προς τον Πρόεδρο/ ή τον Αναπληρωτή

του, ο οποίος υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε προθεσμία επτά (7) ημερών από την υποβολή της αίτησης.

1.3.3. Διευθύνων Σύμβουλος (Chief Executive Officer – CEO)

Ο Διευθύνων Σύμβουλος (Chief Executive Officer– CEO) της Εταιρείας εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του Δ.Σ. από τη Γενική Συνέλευση και κατά την συγκρότησή του σε σώμα και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο της Εταιρείας με το Δ.Σ..

Διευθύνει το έργο των υπηρεσιών της Εταιρείας, αποφασίζει για την, στο πλαίσιο του Καταστατικού, του παρόντος Κανονισμού και των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ., περαιτέρω οργάνωση της Εταιρείας, λαμβάνει τις απαραίτητες αποφάσεις μέσα στο πλαίσιο των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου περιγράφονται ενδεικτικά κατωτέρω:

- ❖ Εποπτεία της επιχειρηματικής και οικονομικής πολιτικής της Εταιρείας.
- ❖ Παρακολούθηση και ανάληψη ευθύνης για τα οικονομικά αποτελέσματα και την κερδοφορία της Εταιρείας.
- ❖ Παρακολούθηση της εσωτερικής οργάνωσης και λήψη κατάλληλων μέτρων για τη βελτίωσή της, προτείνοντας την έγκριση από το Δ.Σ. της κατάρτισης νέων κανονισμών και οργανογραμμάτων.
- ❖ Έγκριση προσλήψεων προσωπικού, όπως κρίνεται κατάλληλο.
- ❖ Καθορισμός, σε συνεργασία με το Δ.Σ. και τα Ανώτατα Διοικητικά Στελέχη, των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.
- ❖ Καθορισμός των στόχων, καθώς και παρακολούθηση της απόδοσης της Διοίκησης της Εταιρείας.
- ❖ Εξουσία εκπροσώπησης και δέσμευσης της Εταιρείας έναντι τρίτων για την υπογραφή ενταλμάτων πληρωμής, τραπεζικών επιταγών, την πληρωμή μισθών, ασφαλιστικών εισφορών, την πληρωμή φόρων και τελών οποιασδήποτε φύσης στο Κράτος, όπως ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- ❖ Εξουσία δικαστικής και εξωδικαστικής εκπροσώπησης της Εταιρείας, και υπογραφής κάθε εγγράφου από ή προς την Εταιρεία, καθοδήγησης συμβούλων και εκκίνησης νομικών διαδικασιών εκ μέρους της Εταιρείας σχετικά με ζητήματα για τα οποία δεν απαιτείται περαιτέρω συλλογική εξουσία του Δ.Σ., σύμφωνα με το νόμο ή το Καταστατικό, όπως ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- ❖ Σε γενικές γραμμές, ο Διευθύνων Σύμβουλος παρακολουθεί τις καθημερινές λειτουργίες της Εταιρείας και επιβλέπει τον τρόπο με τον οποίο κάθε Διεύθυνση ή/και Τμήμα εκτελεί τα καθήκοντά της.

1.3.4. Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.

Σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως

όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίοι αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.

1.3.5. Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών, παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της, διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των Εκτελεστικών Μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους, καθώς και εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα Εκτελεστικά Μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

Τα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μεριμνούν για την όσο το δυνατόν καλύτερη ενημέρωσή τους αναφορικά με τα θέματα των αρμοδιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου.

1.3.6. Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας, που προβλέπονται στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας και την Διαδικασία Γνωστοποίησης τυχόν σχέσης εξάρτησης ανεξάρτητων μελών Δ.Σ. της Εταιρείας, τόσο κατά τον ορισμό τους ή την εκλογή τους, όσο και κατά τη διάρκεια της θητείας τους.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν, από κοινού ή το καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη γενική συνέλευση της Εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο.

1.3.7. Εταιρική Γραμματεία

Το Διοικητικό Συμβούλιο υποστηρίζεται από ικανή, εξειδικευμένη και έμπειρη Εταιρική Γραμματεία ώστε να συμμορφώνεται με τις εσωτερικές διαδικασίες και πολιτικές, τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και να λειτουργεί αποτελεσματικά και αποδοτικά

Η εταιρική γραμματεία είναι αρμόδια, σε συνεννόηση και με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., για τη διασφάλιση άμεσης, σαφούς και πλήρους πληροφόρησης του Διοικητικού Συμβουλίου, την ένταξη νέων μελών, την οργάνωση Γενικών Συνελεύσεων, τη διευκόλυνση επικοινωνίας μετόχων με το Διοικητικό Συμβούλιο και τη διευκόλυνση επικοινωνίας του Διοικητικού Συμβουλίου με τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη.

1.4. Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου

Η Εταιρεία διαθέτει Επιτροπή Ελέγχου και Επιτροπή Υποψηφιοτήτων & Αποδοχών. Κάθε Επιτροπή λειτουργεί με βάση τον κανονισμό λειτουργίας της, στον οποίο ορίζονται ειδικότερα τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητές της.

1.4.1. Επιτροπή Ελέγχου

Η Εταιρεία διαθέτει Επιτροπή Ελέγχου σύμφωνα με τα άρθρα 10, 15 και 16 του ν. 4706/2020 και το άρθρο 44 του ν. 4449/2017, ως εκάστοτε ισχύει, η οποία αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη. Η Επιτροπή αυτή αποτελεί είτε επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, είτε ανεξάρτητη επιτροπή.

Με την επιφύλαξη της ευθύνης των μελών του Δ.Σ., η Επιτροπή αυτή διαθέτει τις ακόλουθες ενδεικτικά αρμοδιότητες:

- α. ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και, κατά περίπτωση, για το αποτέλεσμα της διασφάλισης της υποβολής των εκθέσεων βιωσιμότητας και επεξηγεί πώς συνέβαλαν ο υποχρεωτικός έλεγχος και η διασφάλιση της υποβολής των εκθέσεων βιωσιμότητας στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και των εκθέσεων βιωσιμότητας αντίστοιχα, καθώς και ποιος ήταν ο ρόλος της Επιτροπής Ελέγχου στην εν λόγω διαδικασία,
- β. παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και, κατά περίπτωση, τη διαδικασία των εκθέσεων βιωσιμότητας, συμπεριλαμβανομένων της διαδικασίας ηλεκτρονικής υποβολής εκθέσεων όπως αναφέρεται στο άρθρο 154B του ν. 4548/2018, και της διαδικασίας που διενεργεί η επιχείρηση για τον προσδιορισμό των πληροφοριών που υποβάλλονται σύμφωνα με τα πρότυπα υποβολής εκθέσεων βιωσιμότητας που έχουν εγκριθεί δυνάμει του άρθρου 154A του ν. 4548/2018, και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της,
- γ. παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της επιχείρησης και, κατά περίπτωση, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και, κατά περίπτωση, την υποβολή εκθέσεων βιωσιμότητας της επιχείρησης, συμπεριλαμβανομένης της οικείας διαδικασίας ηλεκτρονικής υποβολής εκθέσεων που αναφέρεται στο άρθρο 154B του ν. 4548/2018, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της οντότητας αυτής,
- δ. παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων και, κατά περίπτωση, της διασφάλισης της υποβολής της ετήσιας και της ενοποιημένης έκθεσης βιωσιμότητας και, ιδίως, την απόδοσή της, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 26 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014,
- ε. επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών σύμφωνα με τα άρθρα 21, 22, 23, 26 και 27 του παρόντος, καθώς και το άρθρο 6 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην ελεγχόμενη οντότητα σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014,
- στ. είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες που θα διοριστούν σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014, εκτός εάν εφαρμόζεται η παρ. 8 του άρθρου 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.

Λεπτομέρειες για τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και εξουσίες της Επιτροπής Ελέγχου παρατίθενται στον Κανονισμό Λειτουργίας της, ο οποίος βρίσκεται αναρτημένος στον ιστότοπο της Εταιρείας.

1.4.2. Επιτροπή Υποψηφιοτήτων & Αποδοχών

Η Εταιρεία διαθέτει Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών σύμφωνα με τα άρθρα 10, 11 και 12 του ν. 4706/2020. Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών της Εταιρείας διευκολύνει το έργο του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, καθώς φροντίζει για τη διατύπωση προτάσεων

προς το Διοικητικό Συμβούλιο για μια σειρά θεμάτων που αφορούν στην κατάλληλη στελέχωση της Εταιρείας και τη σωστή διαχείριση των εταιρικών της πόρων.

Διευκρινίζεται ότι η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών της Εταιρείας δύναται να ζητήσει τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Λεπτομέρειες για τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και εξουσίες της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών παρατίθενται στον Κανονισμό Λειτουργίας της, ο οποίος βρίσκεται αναρτημένος στον ιστότοπο της Εταιρείας.

1.5. Διευθύνσεις της Εταιρείας

Ο Επικεφαλής κάθε οργανωτικής μονάδας της Εταιρείας έχει την ευθύνη για την επίτευξη του σκοπού της και στο πλαίσιο αυτό προγραμματίζει, οργανώνει και εποπτεύει τις λειτουργίες και τις δραστηριότητές της, ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι της Εταιρείας.

Περαιτέρω, στις αρμοδιότητες του εκάστοτε Επικεφαλής περιλαμβάνεται η ευθύνη για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της οργανωτικής μονάδας, καθώς και η υποβολή σχετικών αναφορών, παρουσιάσεων ή εκθέσεων προς τη Διοίκηση, όποτε αυτό ζητηθεί ή κριθεί αναγκαίο. Ο Επικεφαλής είναι επίσης υπεύθυνος για τη διασφάλιση αποτελεσματικής συνεργασίας, τόσο εντός της Εταιρείας όσο και με εξωτερικούς φορείς, σε όλα τα θέματα που σχετίζονται με το έργο και τις λειτουργίες της μονάδας του.

Οι γραμμές αναφοράς των Επικεφαλής κάθε οργανωτικής μονάδας αποτυπώνονται στο οργανόγραμμα της Εταιρείας, όπως έχει περιληφθεί ανωτέρω.

Κατωτέρω, παρατίθενται αναλυτικά ο σκοπός και το αντικείμενο ανά οργανωτική μονάδα.

1.5.1. Νομικός Σύμβουλος

Ο Νομικός Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για τη νομική υποστήριξη της Διοίκησης, των συναλλαγών και των λοιπών ενεργειών της Εταιρείας.

Οι βασικές αρμοδιότητες και ευθύνες του Νομικού Συμβούλου συνοψίζονται ως εξής:

- Παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας, με σκοπό να διασφαλίζει, αφενός την τήρηση των νόμιμων υποχρεώσεων που σχετίζονται με την λειτουργία της Εταιρείας και αφετέρου την προάσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας απέναντι σε κάθε νομικό ή φυσικό πρόσωπο και αρχή.
- Παροχή νομικών υπηρεσιών, συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τη Διοίκηση και τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας (διευθύνσεις, τμήματα, υπηρεσίες).
- Εκπροσώπηση της Εταιρείας ως διαδίκου ενώπιον των δικαστηρίων και άλλων διοικητικών ή αρμόδιων αρχών.
- Έλεγχος και σύνταξη συμβάσεων μεταξύ της Εταιρείας και τρίτων.
- Υποβολή εισηγήσεων προς τη Διοίκηση σχετικά με την ανάγκη ανάθεσης νομικών υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένης της δικαστηριακής και εξωδικαστηριακής εκπροσώπησης της Εταιρείας, σε εξωτερικούς νομικούς συμβούλους, όπου αυτό είναι απαραίτητο για την αποτελεσματικότερη διαφύλαξη των συμφερόντων της Εταιρείας, και παρακολούθηση του έργου των εξωτερικών νομικών συμβούλων στο πλαίσιο των σχετικών εντολών ανάθεσης προς τα πρόσωπα αυτά.

1.5.2. Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO)

Οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Προστασία Προσωπικών Δεδομένων (DPO), ο οποίος έχει οριστεί από τη Διοίκηση της Εταιρείας και έχει γνωστοποιηθεί στην Αρχή Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ), συνοψίζονται στα παρακάτω:

- Παροχή συμβουλών προς την Εταιρεία και τους εργαζόμενους της με σχετικές αρμοδιότητες, αναφορικά με την ερμηνεία και την εφαρμογή της νομοθεσίας, των κανονισμών και των οδηγιών που διέπουν την προστασία προσωπικών δεδομένων.
- Συμβολή στη διαμόρφωση και επικαιροποίηση του αρχείου δραστηριοτήτων επεξεργασίας της Εταιρείας, καθώς και ενημέρωση για διαδικασίες που ενέχουν κινδύνους για την προστασία των δεδομένων.
- Εξέταση και γνωμοδότηση επί ερωτημάτων ή παραπόνων που απευθύνονται στην Εταιρεία ή στα στελέχη της στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων τους.
- Συνεργασία με την αρμόδια εποπτική αρχή για την υποστήριξη της συμμόρφωσης και την ενίσχυση της διαφανούς επικοινωνίας σε θέματα που σχετίζονται με την προστασία και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων.
- Υποστήριξη της Εταιρείας στην ενημέρωση των υποκειμένων των δεδομένων σχετικά με τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και τις ευθύνες που απορρέουν από την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων.
- Επικοινωνία με τα υποκείμενα των δεδομένων και εξέταση τυχόν αιτημάτων τους, με σκοπό την παροχή πληροφοριών για τη χρήση των προσωπικών τους δεδομένων και τις ενέργειες προστασίας που έχει λάβει η Εταιρεία.
- Ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων μερών (υπεύθυνων και εκτελούντων την επεξεργασία, καθώς και εργαζόμενων) σχετικά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.
- Παρακολούθηση της συμμόρφωσης με τη νομοθεσία για την προστασία δεδομένων και, όπου απαιτείται, συντονισμός διορθωτικών ενεργειών, σύμφωνα με τις οδηγίες της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.
- Παροχή συμβουλών στην Εταιρεία σχετική με την Εκτίμηση Αντικτύπου για την Προστασία Δεδομένων (DPIA), κατόπιν σχετικού αιτήματος, και παρακολούθησης της εφαρμογής της σύμφωνα με το α. 53 του Γενικού Κανονισμού (ΓΚΠΔ).

1.5.3. Υπεύθυνος Παραλαβής & Παρακολούθησης Αναφορών (ΥΠΠΑ)

Ο Υπεύθυνος Παραλαβής & Παρακολούθησης Αναφορών της Εταιρείας (ΥΠΠΑ) είναι αρμόδιος για την παραλαβή, αξιολόγηση και διαχείριση των αναφορών που υποβάλλονται μέσω:

- Μέσω Email: whistleblowing@realconsulting.gr,
- Μέσω επιστολής στη Διεύθυνση αλληλογραφίας: Real Consulting A.E., Λεωφόρος Κηφισίας 268, 152 32 Χαλάνδρι, Ελλάδα, υπόψιν Υ.Π.Π.Α. της Real Consulting A.E.,
- Μέσω δια ζώσης συνάντησης με τον Υ.Π.Π.Α. κατά την οποία θα συμπληρώνεται το Έντυπο 1 της Πολιτικής και Διαδικασίας και θα υπογράφεται το σχετικό Πρακτικό, όπου θα αποτυπώνεται όσο αναλυτικά είναι εφικτό το περιεχόμενο της εν λόγω συνάντησης. Κατά το πέρας της συνάντησης, ο Αναφέρων οφείλει να υπογράψει το Πρακτικό συμφωνώντας με το περιεχόμενο αυτού. Σε περίπτωση άρνησης υπογραφής του Πρακτικού, γίνεται σχετική μνεία σε αυτό από τον Υ.Π.Π.Α.

Ο ρόλος του ΥΠΠΑ είναι καίριος για τη διασφάλιση της διαφάνειας, της λογοδοσίας και της συμμόρφωσης με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο, όπως ορίζεται στον ν. 4990/2020, που ενσωματώνει την Οδηγία (ΕΕ) 2019/1937.

Οι βασικές αρμοδιότητες του ΥΠΠΑ περιλαμβάνουν:

- Παραλαβή και καταχώριση αναφορών παρατυπιών ή παραβάσεων, που προέρχονται από εργαζόμενους, συνεργάτες ή τρίτους.
- Παρακολούθηση της πορείας των αναφορών, διασφαλίζοντας την έγκαιρη αντιμετώπιση κάθε υπόθεσης.
- Συντονισμός των ενεργειών διερεύνησης των καταγγελιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες.

- Καταγραφή και τεκμηρίωση των αποτελεσμάτων καθώς και υποβολή εισηγήσεων για τυχόν διορθωτικά ή πειθαρχικά μέτρα.
- Ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών, συμπεριλαμβανομένου του αναφέροντος, εντός των προβλεπόμενων χρονικών πλαισίων.
- Παροχή εκπαίδευσεων ή ενημερώσεων σχετικά με το πλαίσιο Whistleblowing και την προστασία των αναφερόντων.

1.5.4. Υπεύθυνος Ασφάλειας Πληροφοριών (CISO)

Ο Υπεύθυνος Ασφάλειας Πληροφοριών (CISO) είναι αρμόδιος για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της στρατηγικής ασφάλειας πληροφοριών, την εποπτεία των μηχανισμών προστασίας έναντι κυβερνοεπιθέσεων, καθώς και τη διαχείριση της απόκρισης σε περιστατικά παραβίασης.

Στο πλαίσιο αυτό, διασφαλίζει ότι το σύστημα ασφάλειας πληροφορικής της Εταιρείας συμμορφώνεται με τις κανονιστικές απαιτήσεις, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και αξιολογεί τις πιθανές απειλές ασφαλείας.

1.5.5. Corporate Services Hub

Το Corporate Services Hub αποτελεί τον μηχανισμό παροχής υποστηρικτικών υπηρεσιών, με βασική αποστολή τη βελτιστοποίηση των εσωτερικών λειτουργιών και την οριζόντια υποστήριξη των επιχειρησιακών μονάδων της Εταιρείας. Στόχος του είναι η παροχή συντονισμένων και ποιοτικών υπηρεσιών προς όλες τις επιχειρησιακές μονάδες της Εταιρείας.

Το Corporate Services Hub απαρτίζεται από τρία βασικά τμήματα, τα οποία καλύπτουν τις εξής κρίσιμες λειτουργικές περιοχές: Finance & Operations, People & Culture, και το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

Finance & Corporate Operations

Το Finance & Corporate Operations είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση, ανάλυση, αξιολόγηση και δημοσίευση της οικονομικής δραστηριότητας και κατάστασης της Εταιρείας καθώς και για την είσπραξη απαιτήσεων και την πληρωμή υποχρεώσεων αυτής. Επιπρόσθετα είναι αρμόδιο για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με την φορολογική νομοθεσία και την τήρηση και εφαρμογή των Διεθνών λογιστικών προτύπων κατά την λογιστική αποτύπωση των οικονομικών της μεγεθών.

Ειδικότερα, το Finance & Corporate Operations έχει τις παρακάτω ενδεικτικές αρμοδιότητες:

- Ταμειακή διαχείριση των διαθέσιμων, παρακολούθηση και διαχείριση των εισπράξεων των απαιτήσεων από πελάτες, προγραμματισμός και εκτέλεση πληρωμών των υποχρεώσεων.
- Διενέργεια προληπτικών οικονομικών ελέγχων επί των συναλλαγών της Εταιρείας.
- Επίβλεψη της εύρυθμης λειτουργίας του Finance & Operations, καθώς και του οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου της Εταιρείας.
- Κατάρτιση ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού, απολογισμού, ισολογισμού καθώς και λοιπών οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.
- Επίβλεψη της εύρυθμης λειτουργίας του Λογιστηρίου, σύμφωνα με τα Διεθνή λογιστικά πρότυπα.
- Τήρηση λογιστικών βιβλίων και ευθύνη για την κοστολόγηση, προμήθεια και διαχείριση αποθεμάτων, παγίων και λοιπού εξοπλισμού της Εταιρείας.
- Παροχή υποστηρικτικών υπηρεσιών προς τα λοιπά τμήματα και διευθύνσεις της Εταιρείας.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για τη βέλτιστη αξιοποίηση των εταιρικών πόρων, την επίτευξη οικονομικών κλίμακας και τη διατήρηση του κόστους λειτουργίας σε υγιή επίπεδα.

- Παρακολούθηση της φορολογικής, εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας, διασφαλίζοντας τη συνεχή συμμόρφωση της Εταιρείας, καθώς και παροχή υπηρεσιών φορολογικού σχεδιασμού και προγραμματισμού.
- Υποβολή εισηγήσεων προς τη Διοίκηση για ανάθεση λειτουργιών ή επιμέρους αρμοδιοτήτων σε εξωτερικούς οικονομικούς συμβούλους και παρακολούθηση του έργου τους στο πλαίσιο των σχετικών εντολών ανάθεσης.

People & Culture

Το People & Culture είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της κατάλληλης στελέχωσης της Εταιρείας με ικανό και κατάλληλα καταρτισμένο προσωπικό.

Πιο συγκεκριμένα και ενδεικτικά οι αρμοδιότητες του People & Culture περιλαμβάνουν τα εξής:

- Οργάνωση της διαδικασίας πρόσληψης του προσωπικού για την κάλυψη θέσεων εργασίας.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και ανάπτυξης για το προσωπικό της Εταιρείας.
- Ανάπτυξη και εφαρμογή συστημάτων αξιολόγησης απόδοσης, ευθυγραμμισμένων με τους στόχους της Εταιρείας.
- Σχεδιασμός και διαχείριση συστημάτων διοίκησης και ανάπτυξης Ανθρωπίνων Πόρων, τήρηση μισθοδοσίας προσωπικού, διαχείριση παροχών και θεμάτων υγείας και ασφάλειας
- Διασφάλιση συμμόρφωσης με την εργατική και φορολογική νομοθεσία.
- Διαχείριση εργασιακών διαφορών και προώθηση συνεργασίας και επικοινωνίας μεταξύ των εργαζομένων.
- Κατάρτιση και εφαρμογή στρατηγικών πολιτικής ανθρώπινου δυναμικού.

Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

Σύμφωνα με τα άρθρα 19 και 20 του ν. 4706/2020, η Εταιρεία διαθέτει Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων της Εταιρείας, καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την κείμενη νομοθεσία και το Καταστατικό της Εταιρείας.

Ειδικότερα, το Τμήμα αυτό μεριμνά μεταξύ άλλων για τα ακόλουθα:

Σε σχέση με την Εξυπηρέτηση των Μετόχων:

- Διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, τις πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, την ανταλλαγή μετοχών, τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια, όπως η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων.
- Δημοσίευση προσκλήσεων για τη σύγκληση Γενικών Συνελεύσεων και ιδίως για την ενημέρωση του επενδυτικού κοινού με αναλυτικότερα δημοσιεύματα στον τύπο, με τη διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου ή με απευθείας προφορική διευκρίνιση σχετικά με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των εκάστοτε συγκαλούμενων Γενικών Συνελεύσεων.
- Παροχή πληροφοριών στους μετόχους της Εταιρείας σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές, την άσκηση των δικαιωμάτων τους από την κείμενη νομοθεσία και το Καταστατικό της Εταιρείας.
- Επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων.
- Τήρηση επικαιροποιημένου βιβλίου μετόχων της Εταιρείας.
- Ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για την κίνηση των συναλλαγών επί της μετοχής της Εταιρείας και τη διασπορά των μετοχών της Εταιρείας στο επενδυτικό κοινό, για τυχόν εμπράγματα βάρη επί των μετοχών της Εταιρείας.

- Οργάνωση παρουσιάσεων, road show, περιοδικών ενημερώσεων σε αναλυτές και μετόχους.

Σε σχέση με τις εταιρικές ανακοινώσεις:

- Συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 όσον αφορά στη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες στα όσα προβλέπονται στον ν. 3556/2007 καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018 με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων.
- Ενημέρωση σε ετήσια βάση των υπόχρεων προσώπων σχετικά με τις κανονιστικές τους υποχρεώσεις και λήψη από αυτά έγγραφης πιστοποίησης αναγνώρισης των εν λόγω υποχρεώσεων.

1.5.6. Microsoft Practice Hub

Το Microsoft Practice Hub αποτελεί τον πυρήνα της τεχνογνωσίας και της παροχής υπηρεσιών Microsoft της Εταιρείας. Στόχος του είναι η επιτυχής υλοποίηση έργων Microsoft, η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών υψηλού επιπέδου και η διασφάλιση της επιχειρησιακής αξίας για τους πελάτες.

Το Hub περιλαμβάνει τέσσερα βασικά τμήματα που καλύπτουν όλο το φάσμα των Microsoft υπηρεσιών: Professional Services, Solution Advisory Office, PMO, και Technology Office.

Τμήμα Professional Services - Παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών σχεδιασμού, υλοποίησης και ολοκλήρωσης λύσεων Microsoft.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο μεταξύ άλλων για τα ακόλουθα:

- Υποστήριξη και βελτιστοποίηση επιχειρηματικών διαδικασιών μέσω Microsoft λύσεων.
- Παροχή υπηρεσιών διαχείρισης αλλαγών, υποστήριξης και εκπαίδευσης (Help Desk).
- Συνεχής εκπαίδευση και πιστοποίηση των συμβούλων στις τελευταίες Microsoft τεχνολογίες.

Τμήμα Solution Advisory Office

Το Τμήμα είναι επιφορτισμένο ενδεικτικά με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Προετοιμασία προσφορών και Proof of Concept για νέους πελάτες.
- Ανάλυση επιχειρησιακών αναγκών και σχεδιασμός βέλτιστων λύσεων Microsoft.
- Καθοδήγηση ομάδας υλοποίησης έργου αναφορικά με την βέλτιστη λύση.
- Συμβουλευτική στρατηγικής για την υιοθέτηση Microsoft τεχνολογιών.

Τμήμα PMO (Project Management Office)

Κύριες αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Διαχείριση και συντονισμός έργων Microsoft με βάση βέλτιστες πρακτικές.
- Διασφάλιση ποιότητας, κόστους και χρονοδιαγραμμάτων έργων.
- Υιοθέτηση και έλεγχος εφαρμογής agile μεθοδολογιών στη διαχείριση έργων.
- Τήρηση μηχανισμών παρακολούθησης, ελέγχου και λογοδοσίας για την ορθή εκτέλεση των έργων, την τήρηση των προδιαγραφών και την συνεχή ροή πληροφόρησης προς τη Διοίκηση.

Τμήμα Tech & Cloud Services

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής:

- Σχεδιασμός και διαχείριση Microsoft cloud και on-premise υποδομών.

- Υποστήριξη τεχνολογιών Microsoft Basis, security, integrations και performance optimization.
- Ανάπτυξη καινοτόμων λύσεων σε περιβάλλοντα DevOps, αυτοματοποίησης και AI-driven Microsoft τεχνολογικών λύσεων.

Το Microsoft Practice Hub αποτελεί τη ραχοκοκαλιά της Εταιρείας για την παροχή κορυφαίων Microsoft υπηρεσιών και τη δημιουργία προστιθέμενης αξίας για μεγάλους επιχειρησιακούς πελάτες.

1.5.7. SAP Practice Hub

Το SAP Practice Hub αποτελεί τον πυρήνα της τεχνογνωσίας και της παροχής υπηρεσιών SAP της Εταιρείας. Στόχος του είναι η επιτυχής υλοποίηση έργων SAP, η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών υψηλού επιπέδου και η διασφάλιση της επιχειρησιακής αξίας για τους πελάτες.

Το Hub περιλαμβάνει τέσσερα βασικά τμήματα που καλύπτουν όλο το φάσμα των SAP υπηρεσιών: Professional Services, Solution Advisory Office, PMO, και Tech & Cloud Services.

Τμήμα Professional Services - Παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών σχεδιασμού, υλοποίησης και ολοκλήρωσης λύσεων SAP.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο μεταξύ άλλων για τα ακόλουθα:

- Υποστήριξη και βελτιστοποίηση επιχειρηματικών διαδικασιών μέσω SAP λύσεων.
- Παροχή υπηρεσιών διαχείρισης αλλαγών, υποστήριξης και εκπαίδευσης (Help Desk)
- Συνεχής εκπαίδευση και πιστοποίηση των συμβούλων στις τελευταίες SAP τεχνολογίες.

Τμήμα Solution Advisory Office

Το Τμήμα είναι επιφορτισμένο ενδεικτικά με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Προετοιμασία προσφορών και Proof of Concept για νέους πελάτες.
- Ανάλυση επιχειρησιακών αναγκών και σχεδιασμός βέλτιστων λύσεων SAP.
- Καθοδήγηση ομάδας υλοποίησης έργου αναφορικά με την βέλτιστη λύση
- Συμβουλευτική στρατηγικής για την υιοθέτηση SAP τεχνολογιών.

Τμήμα PMO (Project Management Office)

Κύριες αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Διαχείριση και συντονισμός έργων SAP με βάση βέλτιστες πρακτικές.
- Διασφάλιση ποιότητας, κόστους και χρονοδιαγραμμάτων έργων.
- Υιοθέτηση και έλεγχος εφαρμογής agile μεθοδολογιών στη διαχείριση έργων.
- Τήρηση μηχανισμών παρακολούθησης, ελέγχου και λογοδοσίας για την ορθή εκτέλεση των έργων, την τήρηση των προδιαγραφών και την συνεχή ροή πληροφόρησης προς τη Διοίκηση.

Τμήμα Tech & Cloud Services

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής:

- Σχεδιασμός και διαχείριση SAP / Microsoft cloud και on-premise υποδομών.
- Υποστήριξη τεχνολογιών SAP Basis, security, integrations και performance optimization.
- Μεταβάσεις σε SAP S/4HANA και διαχείριση cloud υποδομών (Azure, AWS, SAP BTP).
- Ανάπτυξη καινοτόμων λύσεων σε περιβάλλοντα DevOps, αυτοματοποίησης και AI-driven SAP τεχνολογικών λύσεων.

Το SAP Practice Hub αποτελεί τη ραχοκοκαλιά της Εταιρείας για την παροχή κορυφαίων SAP υπηρεσιών και τη δημιουργία προστιθέμενης αξίας για μεγάλους επιχειρησιακούς πελάτες.

1.5.8. Μονάδα Marketing και Customer Success

Η Μονάδα Marketing και Customer Success είναι υπεύθυνη για την προώθηση των λύσεων της Εταιρείας, στον τομέα των επιχειρηματικών εφαρμογών SAP & Microsoft, τη διαχείριση της εμπειρίας των πελατών και τη διασφάλιση της εμπορικής επιτυχίας. Στόχος της είναι η ανάπτυξη στρατηγικών marketing, η ενίσχυση των πωλήσεων και η παροχή κορυφαίας υποστήριξης στους πελάτες, διασφαλίζοντας τη μέγιστη απόδοση των επενδύσεών τους σε SAP και Microsoft επιχειρηματικές εφαρμογές.

Στην Μονάδα υπάγονται τα εξής τμήματα:

Τμήμα Marketing & Επικοινωνία

Το Τμήμα έχει τις εξής ενδεικτικές βασικές αρμοδιότητες:

- Σχεδιασμός και υλοποίηση στρατηγικών marketing και branding.
- Ανάπτυξη περιεχομένου και εκστρατειών για την ενίσχυση της αναγνωρισιμότητας της Εταιρείας.
- Διαχείριση ψηφιακών καναλιών, social media και events.

Τμήμα Πωλήσεων & Ανάπτυξης Πελατολογίου

Οι κύριες δραστηριότητες του Τμήματος Πωλήσεων & Ανάπτυξης Πελατολογίου συνοπτικά έχουν ως εξής:

- Διαχείριση κύκλου πωλήσεων και ανάπτυξη πελατειακών σχέσεων.
- Προετοιμασία προσφορών και διαχείριση συμβολαίων.
- Συνεργασία με τις ομάδες pre-sales και consulting για την παρουσίαση λύσεων στους πελάτες.

Τμήμα Customer Success & Υποστήριξη Πελατών

Το Τμήμα έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Ενίσχυση της ικανοποίησης και της αφοσίωσης των πελατών.
- Διαχείριση onboarding και εκπαίδευσης πελατών.
- Ανάλυση αναγκών και παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για τη βελτιστοποίηση της απόδοσης των λύσεων.

Η Μονάδα λειτουργεί ως γέφυρα μεταξύ της τεχνολογικής και επιχειρηματικής πλευράς της Εταιρείας, διασφαλίζοντας τη βιώσιμη ανάπτυξη και την επιτυχία των πελατών.

2. Αναφορά των κυρίων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής «ΣΕΕ») της Εταιρείας αποτελεί έναν από τους βασικούς πυλώνες του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και απαρτίζεται από το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών που υιοθετεί και εφαρμόζει η Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων της Διαχείρισης Κινδύνων, του Εσωτερικού Ελέγχου και της Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Το ΣΕΕ περιλαμβάνει το σύνολο των πολιτικών, διαδικασιών, καθηκόντων και συμπεριφορών τα οποία τίθενται σε εφαρμογή από το Διοικητικό Συμβούλιο, την Ανώτατη Διοίκηση και τους λοιπούς εργαζομένους της Εταιρείας.

Η λειτουργία του ΣΕΕ αποσκοπεί στα εξής:

- Αποτελεσματική και απρόσκοπτη λειτουργία της Εταιρείας σε συνέπεια με την επιχειρησιακή στρατηγική της.
- Αναγνώριση και διαχείριση των υφιστάμενων και ενδεχόμενων κινδύνων που σχετίζονται με τη δραστηριότητα της Εταιρείας.
- Συμμόρφωση με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

- Ορθή εφαρμογή και παρακολούθηση των εσωτερικών κανονισμών, πολιτικών και διαδικασιών.
- Υιοθέτηση ενός αξιόπιστου και διαφανούς πλαισίου χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.
- Προστασία της φήμης της Εταιρείας.
- Προάσπιση των συμφερόντων των μετόχων, των επενδυτών αλλά και των εργαζομένων της.
- Αποδοτική και αποτελεσματική χρήση των πληροφοριακών συστημάτων και ασφαλής τήρηση και επεξεργασία των δεδομένων.

Συστατικά στοιχεία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το ΣΕΕ της Εταιρείας συνιστούν τα εξής πέντε (5) συστατικά στοιχεία:

1. Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment),
2. Αξιολόγηση Κινδύνων (Risk Assessment),
3. Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities),
4. Πληροφόρηση και Επικοινωνία (Information & Communication),
5. Παρακολούθηση (Monitoring).

Αναλυτικότερα, για κάθε ένα στοιχείο του ΣΕΕ σημειώνονται τα εξής:

1. Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)

Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελεί τη θεμελιώδη βάση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) που εφαρμόζει η Εταιρεία, καθώς προσδιορίζει τον τρόπο χάραξης επιχειρηματικών στρατηγικών και στόχων, τη δομή των εταιρικών διεργασιών καθώς και τη διαδικασία εντοπισμού, αξιολόγησης και γενικότερης διαχείρισης των επιχειρηματικών κινδύνων. Επιπλέον, επηρεάζει το σχεδιασμό και τη λειτουργία των δικλείδων ασφαλείας, των συστημάτων πληροφόρησης & επικοινωνίας καθώς και των μηχανισμών παρακολούθησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Ειδικότερα, το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελείται από πολλαπλά επιμέρους στοιχεία που καθορίζουν και επηρεάζουν τη γενικότερη οργάνωση και τον τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας, τα οποία συνοψίζονται ως εξής:

- **Οργανωτική Δομή:** συνιστά το πλαίσιο για τον σχεδιασμό, την εκτέλεση και την εποπτεία των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και περιλαμβάνει τον προσδιορισμό των βασικών αρμοδιοτήτων, περιοχών ευθύνης και την θέσπιση γραμμών αναφοράς της Εταιρείας.
- **Εξουσίες & Αρμοδιότητες:** καθορίζονται σαφείς εξουσίες και διενεργείται σαφής διαχωρισμός καθηκόντων μεταξύ του προσωπικού και των οργάνων διοίκησης της Εταιρείας.
- **Διοικητικό Συμβούλιο:** έχει εποπτικό ρόλο, λειτουργεί ανεξάρτητα από την Ανώτατη Διοίκηση και εποπτεύει την αποτελεσματική εφαρμογή των αρχών του ΣΕΕ.
- **Ακεραιότητα, Ηθική & Αξίες:** η Εταιρεία υιοθετεί, εφαρμόζει και προωθεί αυστηρά πρότυπα ακεραιότητας, ηθικής και δεοντολογικής συμπεριφοράς, τα οποία διέπουν τις ενέργειες όλων των εμπλεκόμενων.
- **Πολιτικές & Διαδικασίες Ανθρώπινων Πόρων:** προσδιορίζεται ένα σαφές πλαίσιο πολιτικών και διαδικασιών (όπως πολιτική πρόσληψης, αμοιβών, αξιολόγησης, πλάνο εκπαίδευσης κ.τ.λ.) που καταδεικνύουν την αφοσίωση της Ανώτατης Διοίκησης στη διαρκή εξέλιξη των στελεχών της Εταιρείας, σύμφωνα και με τους εταιρικούς στόχους που έχουν τεθεί και στη διαμόρφωση αποδεκτών προτύπων συμπεριφοράς.

2. Αξιολόγηση Κινδύνων (Risk Assessment)

Η συστηματική αναγνώριση, αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων που αντιμετωπίζει η Εταιρεία στο πλαίσιο λειτουργίας της αποτελεί βασικό πυλώνα για την αποτελεσματική λειτουργία του ΣΕΕ.

Η επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, όσον αφορά τη διαχείριση κινδύνων, εξαρτάται από τη φύση και έκταση των κινδύνων, την έκταση και τις κατηγορίες κινδύνων που το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει αποδεκτά προς ανάληψη, το προφίλ κινδύνου της Εταιρείας, την ικανότητα της Εταιρείας να μειώσει την επίπτωση των κινδύνων και από το κόστος λειτουργίας συγκεκριμένων δικλίδων ασφαλείας, σε σύγκριση με το όφελος από τη διαχείριση των εν λόγω κινδύνων.

Η διαδικασία αξιολόγησης των κινδύνων προϋποθέτει τον καθορισμό αντικειμενικών σκοπών, όπου βάσει αυτών, θα πρέπει να αναγνωρίζονται τα σημαντικά γεγονότα που δύναται να τους επηρεάσουν, να αξιολογηθούν οι σχετικοί κίνδυνοι και να αποφασιστεί η απόκριση της Εταιρείας.

3. Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλίδες Ασφαλείας (Control Activities)

Οι Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και οι Δικλίδες Ασφαλείας περιλαμβάνουν πολιτικές, διαδικασίες, τεχνικές και μηχανισμούς ελέγχου που εφαρμόζει η Εταιρεία με σκοπό να διασφαλίζεται η αποτελεσματική διαχείριση των υφιστάμενων κινδύνων και η επίτευξη των στόχων της.

Τα ως άνω αφορούν στο σύνολο της Εταιρείας, συναντώνται σε όλες τις λειτουργίες της και εκτελούνται από το σύνολο του προσωπικού ανεξαρτήτως βαθμίδας. Η επιλογή και εφαρμογή των κατάλληλων μηχανισμών ελέγχου και δικλίδων ασφαλείας πραγματοποιείται σε συνάρτηση με τα καθορισμένα επίπεδα ανάληψης κινδύνου και με τη σχέση κόστους-οφέλους. Στις δικλίδες ασφαλείας περιλαμβάνονται οι εγκρίσεις, εξουσιοδοτήσεις, επιβεβαιώσεις και οι διαχωρισμοί καθηκόντων. Οι δικλίδες ασφαλείας ενσωματώνονται στις πολιτικές και διαδικασίες που εφαρμόζει η Εταιρεία και ως εκ τούτου αποτελούν μέρος της καθημερινής λειτουργίας της Εταιρείας και των εργασιών των εργαζομένων.

4. Πληροφόρηση & Επικοινωνία (Information & Communication)

Η αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από την ορθή και έγκαιρη πληροφόρηση, καθώς και με την ύπαρξη κατάλληλων καναλιών επικοινωνίας εντός της Εταιρείας.

Στο πλαίσιο αυτό, η Εταιρεία χρησιμοποιεί μεθόδους πληροφόρησης και επικοινωνίας για την επίτευξη των σκοπών του ΣΕΕ τόσο σε εσωτερικό όσο και εξωτερικό επίπεδο. Ειδικότερα, οι δομές εσωτερικής πληροφόρησης και επικοινωνίας αφορούν τα μέσα με τα οποία διαχέεται η πληροφορία εντός της Εταιρείας, τα κανάλια επικοινωνίας, την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις απευθείας συναντήσεις και καθημερινές συζητήσεις μεταξύ των εμπλεκόμενων μερών ή ανακοινώσεις στον εσωτερικό ιστότοπο (intranet) της Εταιρείας, καθώς και τις καμπάνιες ευαισθητοποίησης ή ενημερώσεις για τα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας.

Οι δομές εξωτερικής πληροφόρησης και επικοινωνίας αφορούν το σύνολο των καναλιών επικοινωνίας με τα εξωτερικά μέρη, όπως τις ρυθμιστικές αρχές ή τους εξωτερικούς παρόχους διασφάλισης, μέσω των οποίων παρέχεται πληροφόρηση ως απάντηση σε αιτήματα τους ή στο πλαίσιο κανονιστικών υποχρεώσεων της Εταιρείας.

5. Παρακολούθηση (Monitoring)

Η Παρακολούθηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου έγκειται στη διαρκή αξιολόγηση των βασικών συστατικών στοιχείων του. Αυτό επιτυγχάνεται κατά βάση μέσω της λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, αλλά και μέσω διαρκών εποπτικών δραστηριοτήτων και αξιολογήσεων. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και οι ενδεχόμενες αδυναμίες του ΣΕΕ γνωστοποιούνται έγκαιρα στα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας που είναι αρμόδια για τη λήψη διορθωτικών ενεργειών, στην Ανώτατη Διοίκηση ή και το Δ.Σ., ανάλογα με τη σημαντικότητά τους, ώστε να λαμβάνονται οι απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες.

Η περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου επικεντρώνεται κυρίως στα εξής:

- την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης,
- τη διαχείριση των κινδύνων,
- την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης
- την εφαρμογή των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του ισχύοντος νομικού πλαισίου.

Η αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου πραγματοποιείται από ανεξάρτητο εξωτερικό αξιολογητή που διαθέτει αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και τεχνογνωσία, σύμφωνα με τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές (ενδεικτικά τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα, το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό Έλεγχο και το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO).

2.1. Λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τα άρθρα 15 και 16 του ν. 4706/2020, και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρείας και εφαρμόζουν τις αρχές της ανεξαρτησίας, της αντικειμενικότητας και της εμπιστευτικότητας.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Ο Επικεφαλής της Μονάδας έχει τη γενική ευθύνη για τον καθορισμό της στρατηγικής και της εύρυθμης λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου στην Εταιρεία, με βάση το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές. Ως επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου.

Η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οιαδήποτε μεταβολή του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή.

Για την άσκηση του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ο επικεφαλής της έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.

Η λειτουργία, η οργάνωση και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου.

Κατ' ελάχιστον οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνουν την παρακολούθηση, έλεγχο και αξιολόγηση:

- της εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.
- των μηχανισμών διασφάλισης ποιότητας,
- των μηχανισμών εταιρικής διακυβέρνησης,
- την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και των επιχειρηματικών σχεδίων της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.

Περαιτέρω, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου:

- Συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με τα ευρήματά της, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν. Οι εκθέσεις της παρούσας, μετά από την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις, αν υπάρχουν, ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους περιορισμούς στο εύρος ελέγχου της, αν υπάρχουν, τις τελικές προτάσεις εσωτερικού ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρείας στις προτάσεις της, υποβάλλονται ανά τρίμηνο στην Επιτροπή Ελέγχου.
- Υποβάλλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην Επιτροπή Ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της σχετικά με τα καθήκοντά της. Η Επιτροπή Ελέγχου παρουσιάζει τις ανωτέρω αναφορές στο Δ.Σ. υποβάλλοντας παράλληλα τις παρατηρήσεις της επ' αυτών.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων, τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της μονάδας εν γένει. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη η γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

2.2. Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων, σκοπός της οποίας είναι η αποτελεσματική ανάπτυξη, υλοποίηση και συνεχής βελτίωση του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας, σύμφωνα με τις ισχύουσες κανονιστικές απαιτήσεις και τις βέλτιστες πρακτικές.

Η Μονάδα δρα ανεξάρτητα από το σύνολο των επιχειρηματικών λειτουργιών της Εταιρείας με κύριο σκοπό την αναγνώριση, αξιολόγηση, έλεγχο και παρακολούθηση των υφιστάμενων και δυνητικών κινδύνων της Εταιρείας και έχει διοικητική αναφορά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργική αναφορά στην Επιτροπή Ελέγχου.

Βασικές αρμοδιότητες της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων είναι:

- Να αναπτύσσει την κατάλληλη μεθοδολογία για τη διαχείριση της έκθεσης σε κινδύνους.
- Να εντοπίζει τους αναδυόμενους κινδύνους από τις βασικές λειτουργίες που εκτελούνται για την εκπλήρωση των επιχειρηματικών της στόχων.
- Να αναπτύσσει και να διατηρεί μητρώο αξιολόγησης κινδύνων όπου προσδιορίζονται οι πύσης φύσεως κίνδυνοι (π.χ. αγοράς, πιστωτικός, επιτοκίων, ρευστότητας, λειτουργικός, ασφαλείας συστημάτων, φήμης κλπ.) καθώς και η διάκριση τους κατά επίπεδο συναλλαγών (π.χ. ανά πελάτη, όπως χώρα, επάγγελμά, δραστηριότητα, υπηρεσία/προϊόν κ.λπ.).
- Να προετοιμάζει και να υποβάλλει τις απαιτούμενες αναφορές προς το Δ.Σ. και την Επιτροπή Ελέγχου σε τακτική βάση και οπωσδήποτε, σε ετήσια βάση, μία απολογιστική αναφορά για την απόδοσή της, για τους μεγαλύτερους κινδύνους που έχει αναλάβει ή διατρέχει η Εταιρεία και τα μέτρα περιορισμού τους εντός αποδεκτών από το Δ.Σ. ορίων κινδύνων.
- Να προβαίνει σε περιοδική αξιολόγηση, της επάρκειας των μεθόδων / συστημάτων όσον αφορά στην αναγνώριση, ποσοτικοποίηση, παρακολούθηση, αναφορά και περιορισμού των κινδύνων.
- Να διενεργεί σε τακτά διαστήματα αξιολόγηση των αναγνωρισθέντων κινδύνων (risk assessment) και οπωσδήποτε σε ετήσια βάση.
- Να καθορίζει κριτήρια έγκαιρου εντοπισμού κινδύνων και να εισηγείται για τις κατάλληλες διαδικασίες και μέτρα αυξημένης παρακολούθησης όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Να διαχειρίζεται και να εξελίσσει τα συστήματα μέτρησης και παρακολούθησης κινδύνων.

Η Μονάδα είναι εξουσιοδοτημένη με πλήρης και απεριόριστη πρόσβαση στα απαραίτητα για την επιτυχή τέλεση των καθηκόντων της αρχεία, εγκαταστάσεις καθώς και στο προσωπικό της Εταιρείας.

2.3. Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, κύρια αποστολή της οποίας είναι η θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για το βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι ανεξάρτητη και αναφέρεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Περαιτέρω, η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, προκειμένου να ασκεί αποτελεσματικά το έργο της.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει την ευθύνη της εφαρμογής και της παρακολούθησης της πολιτικής και των διαδικασιών κανονιστικής συμμόρφωσης και ενημερώνει, σε τακτική βάση και οπωσδήποτε ετησίως, την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο για τα αποτελέσματα των εργασιών της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Περαιτέρω, ο Επικεφαλής της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης μεριμνά για την εφαρμογή ενιαίας και αποτελεσματικής πολιτικής και διαδικασιών κανονιστικής συμμόρφωσης σε εναρμόνιση με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας.

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναλύονται λεπτομερώς στον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας καθώς και στην Πολιτική και Διαδικασία συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, που συνιστά παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

3. Πολιτικές και Διαδικασίες, κατ'άρθρο 14 του ν. 4706/2020

3.1. Διαδικασία Πρόσληψης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης της απόδοσής τους

Η Εταιρεία διαθέτει Διαδικασία πρόσληψης και αξιολόγησης των Ανωτάτων Διευθυντικών Στελεχών. Σκοπός της εν λόγω Διαδικασίας είναι η αξιοκρατική, διαφανής και τεκμηριωμένη επιλογή των κατάλληλων υποψηφίων, που θα στελεχώσουν την Εταιρεία, με γνώμονα τα ακαδημαϊκά και επαγγελματικά τους προσόντα, και τις ικανότητές/ δεξιότητές τους και στη συνέχεια η αξιολόγηση της απόδοσής τους.

Ως ανώτατα διευθυντικά στελέχη ορίζονται:

- Ο Διευθύνων Σύμβουλος (CEO)
- Οι επικεφαλής των Διευθύνσεων που αναφέρονται στον CEO

Διαδικαστικό Πλαίσιο

Πρόσληψη Διευθύνοντος Συμβούλου

Η διαδικασία περιλαμβάνει:

- Καθορισμό απαιτήσεων και σύνταξη προδιαγραφών θέσης
- Εσωτερική ή εξωτερική αναζήτηση υποψηφίων με υποστήριξη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων
- Διενέργεια συνεντεύξεων, δημιουργία short lists και τελική εισήγηση στο ΔΣ
- Έγκριση, αποστολή προσφοράς και ολοκλήρωση πρόσληψης από το ΔΣ

Αξιολόγηση Διευθύνοντος Συμβούλου

Η αξιολόγηση περιλαμβάνει:

- Συλλογή πληροφοριών σχετικά με προσόντα, επίδοση και τήρηση ρυθμιστικού πλαισίου
- Ανάλυση βάσει KPIs και συνεντεύξεων με συνεργάτες ή αυτοαξιολόγηση
- Σύνταξη έκθεσης αξιολόγησης από την Επιτροπή και ενημέρωση του ΔΣ
- Υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών όπου απαιτείται

Πρόσληψη Επικεφαλής Διευθύνσεων

Η διαδικασία ενεργοποιείται με τη δημιουργία ή κένωση θέσης και περιλαμβάνει:

- Καθορισμό προσόντων και απαιτήσεων
- Εσωτερική αξιολόγηση ή εξωτερική αναζήτηση υποψηφίων

- Διεξαγωγή συνεντεύξεων και παρουσίαση υποψηφίων στον CEO ή την Επιτροπή
- Τελική έγκριση από τον CEO και σχετική ένταξη του νέου στελέχους

3.2. Πολιτική και Διαδικασία συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της καθώς και τις δραστηριότητες της

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης, της οποίας σκοπός είναι να θέσει τις βασικές αρχές, που θα διασφαλίσουν τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις θεσμικές και εποπτικές απαιτήσεις που διέπουν τη λειτουργία και τις δραστηριότητές της.

Η πολιτική αποσκοπεί στη μείωση των κινδύνων από τη μη συμμόρφωση με νόμους και κανονισμούς, προωθώντας την κανονιστική συμμόρφωση σε όλο το φάσμα των λειτουργιών της Εταιρείας. Θέτει αρχές, κανόνες και διαδικασίες για:

- Την εφαρμογή και συνεχή βελτίωση της συμμόρφωσης.
- Τον καθορισμό αρμοδιοτήτων και ρόλων.
- Την ανάπτυξη κουλτούρας κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Την παρακολούθηση και αξιολόγηση του βαθμού συμμόρφωσης.

Αφορά όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τη διοίκηση, τους εργαζομένους και λοιπούς συνεργάτες, καλύπτοντας όλες τις επιχειρησιακές δραστηριότητες της Εταιρείας.

Η Εταιρεία οφείλει:

- Να ενεργεί νόμιμα και με διαφάνεια.
- Να λειτουργεί προς όφελος μετόχων και ενδιαφερόμενων μερών.
- Να προλαμβάνει συγκρούσεις συμφερόντων και να καταπολεμά ξέπλυμα χρήματος και χρηματοδότηση τρομοκρατίας.
- Να διευκολύνει καταγγελίες (whistleblowing) και να διασφαλίζει υψηλά ηθικά πρότυπα.

Αρμοδιότητες και Ευθύνες

- **Διοικητικό Συμβούλιο:** Έχει την τελική ευθύνη για τη συμμόρφωση και την προώθηση σχετικής κουλτούρας.
- **Επιτροπή Ελέγχου:** Ελέγχει την αποτελεσματικότητα της Πολιτικής και προτείνει βελτιώσεις.
- **Ανώτερα Στελέχη:** Διασφαλίζουν τη συμμόρφωση εντός των λειτουργιών τους και διαχειρίζονται σχετικούς κινδύνους.
- **Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης:** Παρακολουθεί τις νομοθετικές εξελίξεις, εκπαιδεύει το προσωπικό, προτείνει πολιτικές, εποπτεύει την εφαρμογή τους και παραμένει ανεξάρτητη.
- **Προσωπικό:** Υποχρεούται να ακολουθεί τη νομοθεσία και τις εσωτερικές πολιτικές, συμμετέχοντας ενεργά στην κουλτούρα συμμόρφωσης.

Η Πολιτική ενισχύει τον θεσμό της κανονιστικής συμμόρφωσης ως πυλώνα εταιρικής διακυβέρνησης και διαρκούς λειτουργικής αριστείας.

Υπεύθυνη Μονάδα για την ανάπτυξη και επικαιροποίηση της Πολιτικής και Διαδικασίας είναι η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης («ΜΚΣ»).

3.3. Πολιτική και Εγχειρίδιο Διαδικασιών Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων, η οποία προσδιορίζει τις θέσεις και τις απαιτήσεις της για τον εντοπισμό, την πρόληψη και τη διαχείριση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων που πλήττουν τα συμφέροντα της ίδιας και των συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων κατά την έννοια του άρθρου 32 του ν. 4308/2014, καθώς και των πελατών, προμηθευτών και συνεργατών της.

Η Πολιτική έχει καταρτιστεί σε πλήρη συμμόρφωση με τη Νομοθεσία (ενδεικτικά με το άρθρο 97 του ν. 4548/2018 και τα άρθρα 13 και 14 του ν. 4706/2020) και λειτουργεί συμπληρωματικά του ισχύοντος νομικού και κανονιστικού πλαισίου. Επιπλέον, συμβάλλει στον καθορισμό σαφέστερων κανόνων συμπεριφοράς στην Εταιρεία αναφορικά με τη σύγκρουση συμφερόντων και παρέχει καθοδήγηση για το πώς ορίζονται οι συγκρούσεις συμφερόντων, πώς μπορούν να αναγνωριστούν και ποιες διαδικασίες πρέπει να ακολουθηθούν όταν λαμβάνουν χώρα, ώστε να προστατευθούν τα συμφέροντα της Εταιρείας.

Επίσης, η Εταιρεία διαθέτει Εγχειρίδιο Διαδικασιών Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων, η οποία έχει απώτερο στόχο την έγκαιρη και ορθή διαχείριση τέτοιων καταστάσεων, τη γνωστοποίηση σε όλα τα Καλυπτόμενα Πρόσωπα της Εταιρείας επί των ευθυνών τους σε σχέση με καταστάσεις Σύγκρουσης Συμφερόντων, περιγράφοντας με ακρίβεια όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, που πρέπει να ακολουθηθούν, ώστε να προστατευτούν τα συμφέροντα της Εταιρείας καθώς και τα συμφέροντα των πελατών, συνεργατών και προμηθευτών της.

3.4. Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης

Η Εταιρεία διαθέτει Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ.

Η διαδικασία αυτή έχει σκοπό να εξασφαλιστεί η συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο και συγκεκριμένα να επιβεβαιωθεί και να διασφαλιστεί ότι τα Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) έχουν κατά τον χρόνο ανάληψης των καθηκόντων τους και θα διατηρήσουν κατά τη διάρκεια της θητείας τους την ιδιότητα αυτή, καθώς και ότι υπάρχει, σε σταθερή βάση, δυνατότητα ελέγχου της συνδρομής των κριτηρίων ανεξαρτησίας των εν λόγω μελών του Δ.Σ.

3.5. Πολιτική εκπαίδευσης μελών του Δ.Σ., διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική εκπαίδευσης μελών του Δ.Σ., διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας, της οποίας σκοπός είναι να παρουσιάσει τα βασικά βήματα του συστήματος εκπαίδευσης της Εταιρείας, κυρίως σε ό,τι αφορά τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της εκπαίδευσης για τα υποψήφια και υφιστάμενα μέλη Δ.Σ., καθώς και τα Διευθυντικά και λοιπά στελέχη της Εταιρείας.

Συγκεκριμένα, στην εν λόγω πολιτική προσδιορίζονται η ενημέρωση των νέων μελών Δ.Σ., Διευθυντικών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας, δίνοντας έμφαση σε θέματα εταιρικής κουλτούρας, αξιών και γενικής στρατηγικής της Εταιρείας, πριν την ανάληψη των καθηκόντων τους μέσω κατάλληλων προγραμμάτων εισαγωγικής ενημέρωσης, καθώς και η διαρκής

επαγγελματική επιμόρφωση για τα υφιστάμενα μέλη Δ.Σ., Διευθυντικά και λοιπά στελέχη της Εταιρείας.

3.6. Διαδικασίες Καταπολέμησης Κατάχρησης της Αγοράς

Η Εταιρεία με σκοπό τη συμμόρφωσή της με την κείμενη νομοθεσία της κεφαλαιαγοράς, έχει θεσπίσει Διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 περί Κατάχρησης Αγοράς.

Επιπλέον, τηρεί Διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 περί Κατάχρησης Αγοράς.

Η Διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 περί Κατάχρησης Αγοράς και η Διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών και ορθής ενημέρωσης του κοινού έχει καταρτιστεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 περί Κατάχρησης Αγοράς

3.7. Διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99-101 του ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη

Η Εταιρεία διαθέτει Διαδικασία Συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του Ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, η οποία έχει σκοπό την αποτύπωση των εκτελούμενων ενεργειών αναφορικά με την παρακολούθηση των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη και την κατάλληλη γνωστοποίησή τους στα αρμόδια όργανα και μετόχους της Εταιρείας.

3.8. Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με τις θεσμικές και εποπτικές απαιτήσεις όπως αποτυπώνονται στον ν. 4706/2020 και στην Απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (ΕΚ) 1/891/30.9.2020. Σκοπός της Πολιτικής και Διαδικασίας είναι η περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου («ΣΕΕ») της Εταιρείας με γνώμονα τη συνεχή βελτίωσή του.

Ως προς το διαδικαστικό σκέλος, το εν λόγω εταιρικό έγγραφο έχει σκοπό τον καθορισμό των απαιτούμενων ενεργειών προκειμένου να διενεργηθεί η περιοδική αξιολόγηση του ΣΕΕ και να διασφαλιστεί η συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο και τις καλές πρακτικές.

3.9. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης, η οποία συνοψίζει τη δέσμευσή της για υπεύθυνη διαχείριση των οικονομικών, κοινωνικών και περιβαλλοντικών επιδράσεων, που προκύπτουν από το σύνολο των δραστηριοτήτων της, προς τα ενδιαφερόμενα μέρη της, καθώς και ευρύτερα, προς την οικονομία, την κοινωνία και το φυσικό περιβάλλον, με σκοπό αφενός τη μείωση τυχόν αρνητικών επιπτώσεων (π.χ. εκπομπές αερίων του θερμοκηπίου) και αφετέρου την αύξηση των θετικών επιδράσεων (π.χ. δημιουργία θέσεων εργασίας), στο πλαίσιο των Στόχων Βιώσιμης Ανάπτυξης των Ηνωμένων Εθνών.

