



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΜΑΡΤΙΟΣ 2024

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

| | |
|---|-----------|
| 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ | 5 |
| 1.1 Πληροφορίες για την Εταιρεία..... | 5 |
| 1.2 Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας..... | 5 |
| 2. ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ..... | 6 |
| 2.1 Ισχύς του Κανονισμού | 6 |
| 2.2 Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού | 6 |
| 2.3 Τροποποίηση του Κανονισμού | 6 |
| 3. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ | 6 |
| 4. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ..... | 9 |
| 4.1 Γενική Συνέλευση των μετόχων | 9 |
| 4.2 Διοικητικό Συμβούλιο | 9 |
| 4.2.1 Σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου | 9 |
| 4.2.2 Συγκρότηση του Δ.Σ. | 10 |
| 4.2.3 Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου | 11 |
| A) Γενικά | 11 |
| B) Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης και Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου | 12 |
| Γ) Εσωτερικές Πολιτικές / Κανονισμοί / Κώδικες | 13 |
| Δ) Γενική Συνέλευση μετόχων..... | 13 |
| E) Αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου με καταβολή μετρητών ή έκδοση ομολογιακού δανείου – Αλλαγές στη χρήση αντληθέντων κεφαλαίων | 15 |
| ΣΤ) Εκτελεστικά Μέλη | 16 |
| Ζ) Μη Εκτελεστικά Μέλη..... | 16 |
| Η) Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη | 17 |
| Θ) Προέδρος Διοικητικού Συμβουλίου..... | 17 |
| I) Διευθύνων Σύμβουλος | 17 |
| ΙΑ) Εταιρικός Γραμματέας..... | 18 |
| 4.2.4 Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου | 18 |
| A) Συνεδριάσεις | 18 |
| B) Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου | 19 |
| 4.2.5 Αντιπροσώπευση Μελών – Απαρτία – Πλειοψηφία..... | 20 |
| 4.2.6 Αναπλήρωση μέλους Διοικητικού Συμβουλίου | 20 |
| 4.2.7 Ρήτρα περί μη ανταγωνισμού – Υποχρέωση πίστης..... | 22 |
| 4.2.8 Σύγκρουση συμφερόντων | 22 |

| | | |
|-------|--|----|
| 4.2.9 | Αυτοαξιολόγηση Διοικητικού Συμβουλίου | 22 |
| 4.3 | Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου | 22 |
| 4.3.1 | Επιτροπή Ελέγχου | 22 |
| 4.3.2 | Επιτροπή Αμοιβών και Προσλήψεων | 24 |
| 5. | ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ | 25 |
| 5.1 | Αρχές και χαρακτηριστικά Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης | 25 |
| 5.2 | Αρχές και Χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου | 26 |
| 5.3 | Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου | 28 |
| 5.4 | Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων | 29 |
| 5.5 | Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης | 30 |
| 5.6 | Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων | 31 |
| 6. | ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΔΟΜΗΣ | 32 |
| 6.1. | Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού | 32 |
| 6.2 | Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών | 32 |
| 6.3 | Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών | 34 |
| 6.4 | Μονάδα Πληροφορικής | 34 |
| 6.5 | Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων | 35 |
| 7. | ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ | 35 |
| 7.1 | Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων | 35 |
| 8. | ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ & ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ | 36 |
| 8.1 | Πλαίσιο Διαχείρισης Συναλλαγών συνδεδεμένων μερών | 36 |
| 8.2 | Πλαίσιο Γνωστοποίησης Συναλλαγών Προσώπων με Διευθυντικά Καθήκοντα .. | 38 |
| 9. | ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ | 40 |
| 9.1 | Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών και Ορθής Ενημέρωσης του Κοινού | 40 |
| 10. | ΠΡΟΣΛΗΨΗ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ | 41 |
| 11. | ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ / ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ | 43 |
| 11.1 | Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ., Διευθυντικών και λοιπών στελεχών ⁴³ | |
| 11.2 | Πολιτική Διαδοχής Μελών Διοικητικού Συμβουλίου | 45 |
| 11.3 | Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης | 46 |
| 11.4 | Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης | 47 |
| 11.5 | Πολιτική & Διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου | 51 |
| 11.6 | Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης | 52 |
| 12. | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ | 57 |

| | |
|---|-----------|
| A. Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου | 57 |
| B. Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αμοιβών Και Προσλήψεων | 65 |
| Γ. Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου | 71 |
| Δ. Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων | 79 |
| Ε. Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης | 82 |
| ΣΤ. Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων | 85 |

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 Πληροφορίες για την Εταιρεία

Η Εταιρεία «MIG A.E. Συμμετοχών» (εφεξής η «Εταιρεία» ή «MIG») είναι εταιρεία συμμετοχών. Το χαρτοφυλάκιο επενδύσεων αποτελείται από εταιρείες που δραστηριοποιούνται στους κλάδους Μεταφορών & Ναυτιλίας και Διαχείρισης Ακινήτων.

1.2 Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής «**Κανονισμός**») συντάχθηκε με βάση το υφιστάμενο νομοθετικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει τις εισηγμένες εταιρίες, καθώς και το καταστατικό της Εταιρείας.

Ο Κανονισμός περιέχει την καταγραφή των βασικών αρχών, πολιτικών και διαδικασιών εταιρικής διακυβέρνησης που εφαρμόζονται, συμπεριλαμβανομένων αρχών που διέπουν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής «**ΣΕΕ**») και στοχεύει στο να διασφαλίσει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις κανονιστικές διατάξεις των εποπτικών αρχών.

Ο Κανονισμός περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, τα ακόλουθα:

- Τις βασικές αρχές λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (εφεξής «**Δ.Σ.**») της Εταιρείας και των Επιτροπών του,
- Τις ευθύνες και αρμοδιότητες των μελών του Δ.Σ. της Εταιρείας (εκτελεστικών και μη εκτελεστικών),
- Την οργανωτική δομή, τις γραμμές αναφοράς καθώς και το αντικείμενο των Μονάδων / Διευθύνσεων του Ομίλου, και τα κύρια καθήκοντα των επικεφαλής τους,
- Τα κύρια χαρακτηριστικά του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και του ΣΕΕ, συμπεριλαμβανομένων της λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και των λειτουργιών της Διαχείρισης Κινδύνων και της Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους,
- Τη διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα,
- Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. της Εταιρείας και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα,
- Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη,

- Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων,
- Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις,
- Τη διαδικασία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού,
- Την πολιτική και η διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ,
- Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ. των διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών,
- Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης.

2. ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

2.1 Ισχύς του Κανονισμού

Ο Κανονισμός, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις του, τίθενται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή τους από το Δ.Σ. της Εταιρείας και δεσμεύουν όλους τους Υπόχρεους Τήρησης (όπως ορίζονται στην Ενότητα 2.2. «Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού» του παρόντος Κανονισμού).

2.2 Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού

Ο Κανονισμός της MIG, εφαρμόζεται από τους «Υπόχρεους Τήρησης», ήτοι:

- Τον Πρόεδρο, το Διευθύνοντα Σύμβουλο και τα άλλα μέλη του Δ.Σ.,
- Τους Διευθυντές, και
- Το Προσωπικό της Εταιρείας.

2.3 Τροποποίηση του Κανονισμού

Σε περίπτωση μεταβολών του νομοθετικού πλαισίου, της οργανωτικής δομής ή / και λοιπών θεμάτων που δύνανται να επηρεάσουν την καταλληλότητα και αποτελεσματικότητα του Κανονισμού, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για την ανάγκη συμμόρφωσης και τροποποίησής του, στη βάση εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου κατόπιν σχετικής ενημέρωσης από τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης ή άλλη αρμόδια Διεύθυνση/Μονάδα.

3. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Οργανωτικές αρχές

Η οργανωτική δομή αντικατοπτρίζει τον τρόπο λειτουργίας της Εταιρείας, τον τρόπο λήψης αποφάσεων, καθώς και την επικοινωνία μεταξύ των Διευθύνσεων.

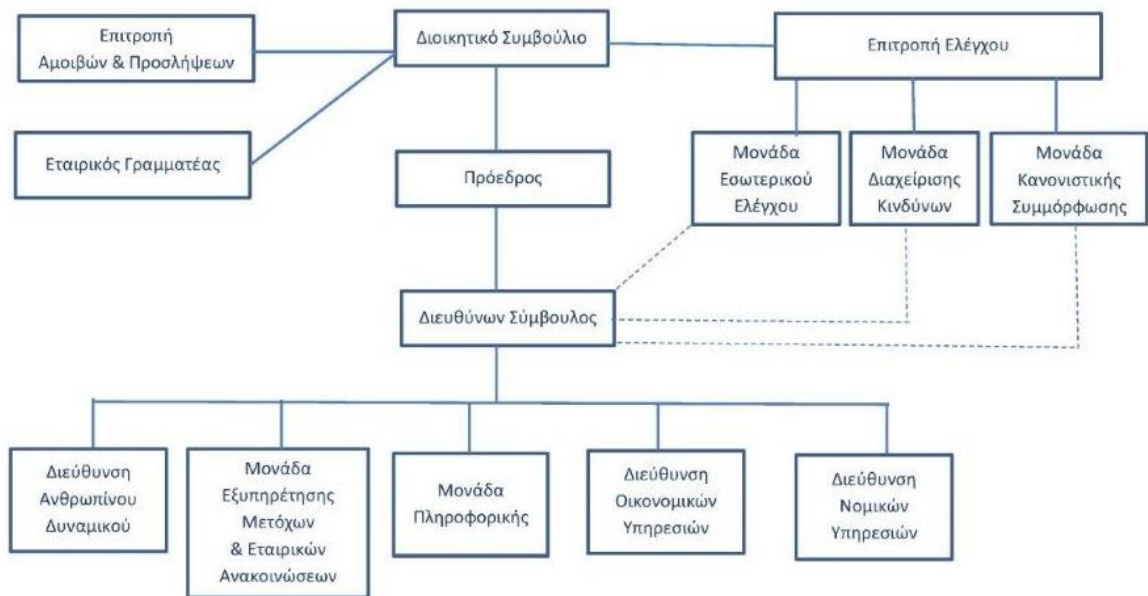
Κατανομή Αρμοδιοτήτων

Η οργάνωση της MIG βασίζεται σε Διευθύνσεις και Μονάδες με σαφείς αρμοδιότητες, όπως περιγράφονται αναλυτικά στις παρακάτω ενότητες. Στους εργαζόμενους κάθε Διεύθυνσης/Μονάδας ανατίθενται συγκεκριμένα καθήκοντα, τα οποία καθορίζονται και προσαρμόζονται όποτε κρίνεται αναγκαίο, βάσει των αναγκών της Εταιρείας. Τα καθήκοντα, και ειδικότερα η περιγραφή της θέσης εργασίας, παρουσιάζονται σαφώς σε κάθε εργαζόμενο κατά την πρόσληψη του, καθώς και κάθε φορά που πραγματοποιείται αλλαγή στη δομή της Εταιρείας.

Ιεραρχική Οργάνωση

Στο πλαίσιο της οργανωτικής δομής, η MIG λειτουργεί βάσει συγκεκριμένων ιεραρχικών σχέσεων με καθορισμένες γραμμές αναφοράς (reporting lines), όπως απεικονίζεται και στην Ενότητα 3.2 «Οργανόγραμμα». Μέσω της ιεραρχικής διαβάθμισης διασφαλίζεται η εποπτεία της δραστηριότητας αλλά και η καθοδήγηση των υφισταμένων από τους προϊστάμενους. Στις σχέσεις με κάθε εργαζόμενο υπερισχύουν οι όροι της ατομικής σύμβασης εργασίας που έχει συναφθεί καθώς και τυχόν συλλογικής σύμβασης εργασίας στο πεδίο εφαρμογής της οποίας υπόκειται.

Οργανόγραμμα



4. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

4.1 Γενική Συνέλευση των μετόχων

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρείας, δικαιούμενη να λαμβάνει αποφάσεις για κάθε εταιρική υπόθεση. Οι νόμιμες αυτές αποφάσεις της δεσμεύουν και τους απόντες ή διαφωνούντες μετόχους.

Το Δ.Σ. διευκολύνει, εντός του πλαισίου των σχετικών καταστατικών και νομοθετικών προβλέψεων, τη συμμετοχή των μετόχων στη Γενική Συνέλευση. Το Δ.Σ. αξιοποιεί τη Γενική Συνέλευση των μετόχων προκειμένου να διευκολύνει τον ουσιαστικό και ανοιχτό διάλογό τους με την Εταιρεία.

Τουλάχιστον ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Εταιρείας, ο Διευθύνων Σύμβουλος και σε περίπτωση κωλύματός τους ο τυχόν νόμιμος αναπληρωτής τους, ο Υπεύθυνος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και ο τακτικός ορκωτός ελεγκτής, θα πρέπει να παρίστανται στη Γενική Συνέλευση των μετόχων προκειμένου να παρέχουν πληροφόρηση και ενημέρωση επί θεμάτων της αρμοδιότητάς τους που τίθενται προς συζήτηση, καθώς και επί ερωτήσεων ή διευκρινίσεων που ζητούν οι μέτοχοι. Ο Πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης θα πρέπει να διαθέτει επαρκή χρόνο για την υποβολή ερωτήσεων από τους μετόχους.

Κατά τις συνεδριάσεις της Γενικής Συνέλευσης, προεδρεύει προσωρινά ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή αν αυτός κωλύεται, ο Αναπληρωτής του ή, αν αυτός κωλύεται, ο πρεσβύτερος από τα μέλη του Δ.Σ.. Χρέη Γραμματέα εκτελεί προσωρινά αυτός που ορίζεται από τον Πρόεδρο.

Μετά από την κήρυξη του οριστικού Καταλόγου εκείνων που έχουν δικαίωμα ψήφου, η Συνέλευση προχωρεί στην εκλογή του Προέδρου της και ενός Γραμματέα που εκτελεί και χρέη ψηφοδέκτη.

Οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης πρέπει να λαμβάνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και τις προβλέψεις του Καταστατικού της Εταιρείας.

4.2 Διοικητικό Συμβούλιο

4.2.1 Σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου

Η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου αντικατοπτρίζει τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την πείρα που απαιτούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με το επιχειρηματικό μοντέλο και τη στρατηγική της Εταιρείας.

Σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας το Διοικητικό Συμβούλιο απαρτίζεται από 5-15 μέλη, ρύθμιση που επιτρέπει ευελιξία κατά τη στελέχωση του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβανομένων υπόψιν του μεγέθους και της φύσης της δραστηριότητας της Εταιρείας ως εταιρείας συμμετοχών και της ανάγκης στελέχωσης όλων των οργάνων εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το νόμο, με αριθμό μελών επαρκή, κατάλληλο και ικανό για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των εργασιών της Εταιρείας.

Το Δ.Σ. εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση. Το Δ.Σ. αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί εταιρικής διακυβέρνησης. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, τα οποία εκλέγονται από τη γενική συνέλευση ή ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 4 του Ν. 4706/2020, δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του και πάντως δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Αν προκύψει κλάσμα στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πάντοτε επανεκλέξιμα ή επαναδιοριζόμενα και ελεύθερα ανακλητά.

Επιτρέπεται να εκλεγεί ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου νομικό πρόσωπο. Στην περίπτωση αυτή το νομικό πρόσωπο υποχρεούται να ορίσει ένα φυσικό πρόσωπο για την άσκηση των εξουσιών του νομικού προσώπου ως μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εκείνος που εκλέγει ή διορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέξει ή να διορίσει και αναπληρωματικά μέλη για την περίπτωση παραίτησης ή θανάτου των προσώπων που εκλέχτηκαν ή διορίστηκαν από αυτόν ή για οποιονδήποτε άλλο λόγο έχασαν την ιδιότητα του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου.

Κατά την επιλογή, την ανανέωση της θητείας και την αντικατάσταση μέλους Δ.Σ. αξιολογείται η ατομική καταλληλότητα του υποψηφίου μέλους υπό το πρίσμα της συλλογικής καταλληλότητας του Δ.Σ. ως οργάνου, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Δ.Σ. της Εταιρείας.

Το Δ.Σ. οφείλει να διασφαλίζει την πολυμέρεια και την ποικιλία γνώσεων και εμπειριών των μελών του στο άθροισμά τους σύμφωνα με την Πολιτική Πολυμορφίας που διαθέτει η Εταιρεία.

4.2.2 Συγκρότηση του Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, εκλέγοντας τον Πρόεδρο, έως δύο Αντιπροέδρους και τον Διευθύνοντα ή Διευθύνοντες Συμβούλους και ενδεχομένως, έναν ή περισσότερους Αναπληρωτές Διευθύνοντες Συμβούλους.

Σύμφωνα με το καταστατικό η ιδιότητα του Προέδρου ή Αντιπροέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου ή Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να συμπίπτουν. Σε περίπτωση που το Δ.Σ.

διορίζει ως Πρόεδρο έναν εκ των εκτελεστικών μελών του, διορίζει υποχρεωτικά Αντιπρόεδρο έναν εκ των μη εκτελεστικών μελών. Ο Πρόεδρος μπορεί να είναι Ανεξάρτητο μέλος του Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο επίσης μπορεί να εκλέξει και τον Εταιρικό Γραμματέα είτε από τα Μέλη του, είτε και εκτός αυτών.

4.2.3 Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

A) Γενικά

Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί και εκπροσωπεί την Εταιρεία και είναι αρμόδιο ν' αποφασίζει για κάθε ζήτημα που αφορά στη διοίκηση της Εταιρείας, στη διαχείριση της περιουσίας της και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με τον νόμο ή το Καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.

Ενδεικτικά, το Διοικητικό Συμβούλιο:

- Εγκρίνει τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας.
- Συντάσσει ετήσια έκθεση διαχείρισης με το περιεχόμενο που ορίζει ο νόμος, την οποία υποβάλλει προς έγκριση από την Γενική Συνέλευση των μετόχων.
- Εγκρίνει τον προϋπολογισμό της Εταιρείας.
- Συγκαλεί Γενική Συνέλευση των μετόχων, θέτοντας στη διάθεση των μετόχων (μεταξύ άλλων) σχέδιο αποφάσεων ή σχόλιο για κάθε θέμα της Ημερήσιας Διάταξης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Αποφασίζει την έκτακτη αύξηση του κεφαλαίου σύμφωνα με το νόμο και τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων.
- Εκδίδει ομολογιακά δάνεια σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Εγκρίνει την έκθεση αποδοχών την οποία υποβάλλει προς συζήτηση και συμβουλευτική ψηφοφορία στην τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων, υποχρεούμενο να επεξηγεί στην επόμενη έκθεση αποδοχών τον τρόπο με τον οποίο ελήφθη υπόψιν το ανωτέρω αποτέλεσμα της ψηφοφορίας κατά την τακτική Γενική Συνέλευση.
- Παρέχει άδεια κατάρτισης συναλλαγής με συνδεδεμένο μέρος, σύμφωνα με τα άρθρα 99 επ. του Ν. 4548/2018, με απόφασή του η οποία ισχύει για έξι (6) μήνες. Επί επαναλαμβανόμενων συμβάσεων με το ίδιο πρόσωπο μπορεί να δοθεί ενιαία άδεια σύναψης, που ορίζει τα χαρακτηριστικά των συμβάσεων και ισχύει για ένα (1) έτος.

Πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμη και εκτός εταιρικού σκοπού δεσμεύουν την Εταιρεία έναντι τρίτων, εκτός αν αποδεχθεί ότι ο τρίτος ε γνώριζε την υπέρβαση του εταιρικού σκοπού ή, λαμβανομένων υπόψιν των περιστάσεων, δεν μπορούσε να την αγνοεί.

Περιορισμοί της εξουσίας του Διοικητικού Συμβουλίου από το καταστατικό ή από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης δεν αντιτάσσονται στους τρίτους ακόμα και αν έχουν υποβληθεί σε δημοσιότητα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει την άσκηση των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του (εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια) καθώς και την εκπροσώπηση της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή όχι, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης. Τα ανωτέρω πρόσωπα μπορούν να αναθέτουν περαιτέρω την άσκηση των εξουσιών που τους ανατέθηκαν ή μέρους τούτων σε άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, υπαλλήλους της Εταιρείας ή τρίτους, με την προϋπόθεση ότι τούτο προβλέπεται στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να συγκροτείται Εκτελεστική Επιτροπή και να ανατίθενται σε αυτήν ορισμένες εξουσίες ή καθήκοντα του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην περίπτωση αυτή, η σύνθεση, οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και ο τρόπος λήψης των αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής, καθώς και κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία της ρυθμίζονται με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τη συγκρότησή της.

Το Δ.Σ. υποβοηθείται στο έργο του από την Επιτροπή Ελέγχου και την Επιτροπή Αμοιβών και Προσλήψεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τους Κανονισμούς Λειτουργίας αυτών.

Β) Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης και Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Δ.Σ. ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά, ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη, την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων. Στο πλαίσιο αυτό, διασφαλίζει την ενσωμάτωση των αρχών της εταιρικής διακυβέρνησης στην επιχειρηματική πρακτική.

Το Δ.Σ. διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους:

- στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,
- στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία,
- στην αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,

- στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 151 του ν. 4548/2018.
- στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς.

Το Δ.Σ. διασφαλίζει, ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (εσωτερικός έλεγχος, διαχείριση κινδύνων, κανονιστική συμμόρφωση) είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους. Οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή των αρμοδιοτήτων είναι σαφείς, εκτελεστές και δεόντως τεκμηριωμένες.

Γ) Εσωτερικές Πολιτικές / Κανονισμοί / Κώδικες

Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο να εγκρίνει / εξετάζει περιοδικά / τροποποιεί ενδεικτικά τα ακόλουθα:

- Την Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών Δ.Σ., κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Αμοιβών και Προσλήψεων,
- Την Πολιτική Αποδοχών, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Αμοιβών και Προσλήψεων,
- Τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας,
- Τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δ.Σ και των Επιτροπών του,
- Το Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων,
- Το Πλαίσιο Διαχείρισης Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη,
- Την Πολιτική και Διαδικασία της Περιοδικής Αξιολόγησης της Επάρκειας του ΣΕΕ,
- Τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρεία,
- Την Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης,
- Την Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων,
- Την Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Δ) Γενική Συνέλευση μετόχων

Το Δ.Σ. διασφαλίζει ότι η προετοιμασία και η διεξαγωγή της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων διευκολύνουν την αποτελεσματική άσκηση των δικαιωμάτων των μετόχων, οι οποίοι θα πρέπει να είναι πλήρως ενημερωμένοι για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη συμμετοχή τους στη Γενική Συνέλευση,

συμπεριλαμβανομένων των θεμάτων ημερήσιας διάταξης και των δικαιωμάτων τους κατά τη Γενική Συνέλευση.

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, η Εταιρεία αναρτά στο διαδικτυακό της τόπο είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη Γενική Συνέλευση, πληροφορίες ιδίως σχετικά με:

- την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο σύγκλησης της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων,
- τα δικαιώματα των μετόχων με αναφορά της προθεσμίας εντός της οποίας μπορεί να ασκηθεί κάθε δικαίωμα, ή εναλλακτικά, την καταληκτική ημερομηνία μέχρι την οποία μπορούν τα δικαιώματα αυτά να ασκηθούν,
- τη διαδικασία για την άσκηση του δικαιώματος ψήφου μέσω αντιπροσώπου και ιδίως τα έντυπα τα οποία χρησιμοποιεί για το σκοπό αυτόν η Εταιρεία, καθώς και τα μέσα και τις μεθόδους που προβλέπονται στο καταστατικό για να δέχεται η Εταιρεία ηλεκτρονικές κοινοποιήσεις διορισμού και ανάκλησης αντιπροσώπων,
- τις διαδικασίες για την άσκηση του δικαιώματος ψήφου με αλληλογραφία ή με ηλεκτρονικά μέσα, εάν συντρέχει περίπτωση,
- καθορίζει την ημερομηνία καταγραφής, επισημαίνοντας ότι μόνο τα πρόσωπα που είναι μέτοχοι κατά την ημερομηνία εκείνη έχουν δικαίωμα συμμετοχής και ψήφου στη Γενική Συνέλευση,
- γνωστοποιεί τον τόπο στον οποίο είναι διαθέσιμο το πλήρες κείμενο των εγγράφων και των σχεδίων αποφάσεων ή σχολίων επί των θεμάτων της ημερησίας διατάξεως, που προβλέπονται στο άρθρο 123 παρ. 4 του Ν. 4548/2018, καθώς και τον τρόπο με τον οποίο μπορεί να λαμβάνονται αυτά,
- αναφέρει τη διεύθυνση του διαδικτυακού τόπου της Εταιρείας, όπου είναι διαθέσιμες οι πληροφορίες του άρθρου 123 παρ. 3 και 4 του Ν. 4548/2018.

Επιπρόσθετα για την εκλογή των μελών του, το Διοικητικό Συμβούλιο αναρτά στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας είκοσι (20) το αργότερο ημέρες πριν από τη γενική συνέλευση, στο πλαίσιο της σχετικής εισήγησής του (η οποία βασίζεται σε σχετική εισήγηση της Επιτροπής Αμοιβών και Προσλήψεων), ενημέρωση ως προς το κάθε υποψήφιο μέλος, σχετικά με τα εξής:

- την αιτιολόγηση της πρότασης του υποψήφιου μέλους,
- το αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα του υποψήφιου μέλους, το οποίο περιλαμβάνει ιδίως πληροφορίες σχετικά με την παρούσα ή προηγούμενη δραστηριότητά του, καθώς και τη συμμετοχή του σε θέσεις διευθυντικών στελεχών άλλων εταιρειών ή συμμετοχή του σε άλλα διοικητικά συμβούλια και επιτροπές Διοικητικών Συμβουλίων νομικών προσώπων,

- τη διαπίστωση των κριτηρίων καταλληλότητας των υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας και, εφόσον ο υποψήφιος προτείνεται για εκλογή ως ανεξάρτητο μέλος του Δ.Σ., την πλήρωση των προϋποθέσεων που ορίζονται στην ισχύουσα νομοθεσία.

Ε) Αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου με καταβολή μετρητών ή έκδοση ομολογιακού δανείου – Αλλαγές στη χρήση αντληθέντων κεφαλαίων

Σε περίπτωση που η Γενική συνέλευση των μετόχων έχει ως θέμα την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου Εταιρείας με καταβολή μετρητών, το Δ.Σ υποβάλλει στη γενική συνέλευση έκθεση, στην οποία αναφέρονται οι γενικές κατευθύνσεις του επενδυτικού σχεδίου που θα χρηματοδοτηθεί από τα κεφάλαια της αύξησης, ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του, καθώς και απολογισμό της χρήσης των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από προηγούμενες αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου, εφόσον έχει παρέλθει από την ολοκλήρωση κάθε αύξησης χρόνος μικρότερος των τριών (3) ετών. Στη σχετική απόφαση της Γενικής Συνέλευσης περιλαμβάνεται το περιεχόμενο της έκθεσης.

Εάν η απόφαση για την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου λαμβάνεται από το Δ.Σ, κατ' εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του ν. 4548/2018, οι ανωτέρω πληροφορίες που περιλαμβάνονται στην παρ. 1 του παρόντος περιγράφονται στα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου με θέμα την αύξηση του κεφαλαίου.

Αποκλίσεις στη χρήση των αντληθέντων κεφαλαίων σε σχέση με αυτή που προβλέπεται στο ενημερωτικό δελτίο και στις σχετικές αποφάσεις της γενικής συνέλευσης ή του Διοικητικού Συμβουλίου, ποσοστού μεγαλύτερου του είκοσι τοις εκατό (20%) του συνόλου των κεφαλαίων που αντλήθηκαν, υλοποιούνται μόνο με προηγούμενες αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, με πλειοψηφία τριών τετάρτων (3/4) των μελών του και έγκριση της γενικής συνέλευσης που συγκαλείται για τον σκοπό αυτόν με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία. Σε κάθε περίπτωση, οι παραπάνω αποκλίσεις δεν μπορούν να αποφασισθούν πριν από την παρέλευση εξαμήνου από την ολοκλήρωση της άντλησης των κεφαλαίων, πλην εξαιρετικών περιπτώσεων ανωτέρας βίας ή απρόβλεπτων γεγονότων που αιτιολογούνται δεόντως στη γενική συνέλευση.

Τα παραπάνω ισχύουν και για τις περιπτώσεις έκδοσης ομολογιακού δανείου με δημόσια προσφορά και δημοσίευση ενημερωτικού δελτίου.

ΣΤ) Εκτελεστικά Μέλη

Ως εκτελεστικά μέλη ορίζονται τα μέλη του Δ.Σ. τα οποία έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες όσον αφορά τη διαχείριση της Εταιρείας, στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους ανατίθενται. Εκ των μελών του, το Δ.Σ. ορίζει, σύμφωνα με τον νόμο και το Καταστατικό, τα εκτελεστικά μέλη του, τα οποία πέραν των αρμοδιοτήτων που έχουν σύμφωνα με τον νόμο, είναι επιφορτισμένα με την εποπτεία εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. και τη διαρκή παρακολούθηση των εργασιών της Εταιρείας σε καθημερινή βάση.

Τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ.:

- είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Δ.Σ. και
- διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.

Τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους, όταν συντρέχουν 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 οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας,

Ζ) Μη Εκτελεστικά Μέλη

Ως μη εκτελεστικά μέλη ορίζονται τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας που δεν έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες στη διαχείριση της Εταιρείας στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους ανατίθενται, πέραν των γενικών καθηκόντων που απορρέουν από την ιδιότητά τους ως μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και έχουν επιφορτισθεί με τον ρόλο της συστηματικής επίβλεψης και παρακολούθησης της λήψης αποφάσεων από το Δ.Σ.

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ., συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, έχουν, ιδίως, τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- 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.

- εξετάζουν και διατυπώνουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

Η) Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη

Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη ορίζονται ως τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, που κατά τον ορισμό ή την εκλογή τους και κατά τη διάρκεια της θητείας τους πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

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 Δ.Σ.

Θ) Προέδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Βασικά καθήκοντα του Προέδρου του Δ.Σ. συνιστούν:

- η σύγκληση συνεδριάσεων του Δ.Σ.,
- η διεύθυνση των συνεδριάσεων του Δ.Σ.,
- η καθοδήγηση και η προώθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας του Δ.Σ.,
- η εξασφάλιση της αποδοτικής ροής των πληροφοριών, τόσο εντός του Δ.Σ. όσο και μεταξύ του Δ.Σ. και των Επιτροπών του,
- η προαγωγή της διεξαγωγής ανοικτής συζήτησης με κριτικό πνεύμα και η ενθάρρυνση της διατύπωσης διαφορετικών απόψεων κατά τη διαδικασία λήψης αποφάσεων,
- η συμβολή στη σαφή κατανομή των καθηκόντων μεταξύ των μελών του Δ.Σ.,
- η παρακολούθηση του σχεδιασμού και της εφαρμογής της εισαγωγικής ενημέρωσης και της συνεχούς επιμόρφωσης των μελών του Δ.Σ.,
- η τακτική επικοινωνία και η αλληλεπίδραση με τους μετόχους της Εταιρείας.

Ι) Διευθύνων Σύμβουλος

Πρώτιστη μέριμνα του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι:

- η διακυβέρνηση της Εταιρείας με βάση τα διεθνή πρότυπα διαφάνειας,
- η περαιτέρω ανάπτυξη της κουλτούρας συνεργασίας στην Εταιρεία, η πιστή εφαρμογή των κανόνων δεοντολογίας της Εταιρείας με όλους τους συναλλασσόμενους και η ουσιαστική σύνδεσή της με την κοινωνία, μέσω άσκησης δράσεων της Εταιρικής Υπευθυνότητας.

Ενδεικτικά, ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας:

- διαμορφώνει τις κατευθυντήριες γραμμές για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ., την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Εταιρείας,
- μεριμνά για την αποτελεσματική οργάνωση, την επίτευξη των στόχων και τη συνεχή ανάπτυξη της Εταιρείας με βελτιστοποίηση του κόστους λειτουργίας, ύπαρξη συστημάτων διαφάνειας και Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου,
- φέρει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αξιολόγηση του έργου των Διευθύνσεων της Εταιρείας,
- διαπραγματεύεται σημαντικές συμφωνίες για την Εταιρεία,
- αναπτύσσει στόχους και πολιτικές για την αξιοποίηση των ευκαιριών που παρουσιάζονται με βάση τις τάσεις που επικρατούν στην αγορά, προς το συμφέρον της Εταιρείας και των μετόχων,
- εκπροσωπεί τα συμφέροντα έναντι των τρίτων και προωθεί την εικόνα της Εταιρείας στην εσωτερική και διεθνή αγορά.

ΙΑ) Εταιρικός Γραμματέας

Βασική αρμοδιότητα του Εταιρικού Γραμματέα είναι η προετοιμασία και η τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ. και άλλων εταιρικών εγγράφων. Ο Εταιρικός Γραμματέας είναι αρμόδιος, σε συνεννόηση και με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., για τη διασφάλιση άμεσης, σαφούς και πλήρους πληροφόρησης του Διοικητικού Συμβουλίου για τα θέματα ημερήσιας διάταξης, 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.

4.2.4 Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου

A) Συνεδριάσεις

Το Δ.Σ. συνεδριάζει κάθε φορά που ο νόμος, το Καταστατικό ή οι ανάγκες της Εταιρείας το απαιτούν. Στην πρώτη συνεδρίαση κάθε ημερολογιακού έτους (ή κατά την τελευταία του προηγούμενου έτους), το Δ.Σ. καταρτίζει το ετήσιο πλάνο συνεδριάσεών του.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται να συνεδριάζει και να λαμβάνει αποφάσεις έγκυρα το Διοικητικό Συμβούλιο και στην έδρα συνδεδεμένης εταιρείας, στην περιφέρεια άλλου δήμου εντός της Περιφέρειας της έδρας ή άλλου δήμου όμορου της έδρας της Εταιρείας ή συνδεδεμένης εταιρείας ή άλλου δήμου στον οποίο διατηρεί η Εταιρεία ή συνδεδεμένη εταιρεία υποκαταστήματα, πρακτορεία ή άλλες μορφές δευτερεύουσας εγκατάστασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει έγκυρα σε άλλο τόπο εκτός των ανωτέρω αναφερόμενων είτε στην ημεδαπή, είτε στην αλλοδαπή, εφόσον στη συνεδρίαση αυτή παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του και κανένα δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και στη λήψη αποφάσεων.

Επιτρέπεται, τηρουμένων των σχετικών διατάξεων, να συνεδριάζει το Διοικητικό Συμβούλιο με τηλεδιάσκεψη. Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες και τεχνικές οδηγίες για τη συμμετοχή αυτών στη συνεδρίαση.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του, με πρόσκληση που γνωστοποιείται στα μέλη του 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 να αναγράφονται με σαφήνεια και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, διαφορετικά η λήψη αποφάσεων επιτρέπεται μόνο εφόσον παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κανείς δεν αντιλέγει στη λήψη αποφάσεων.

Τη σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ζητήσουν δύο (2) τουλάχιστον από τα μέλη του με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο αυτού ή τον αναπληρωτή του, οι οποίοι υποχρεούνται να συγκαλέσουν εγκαίρως το Διοικητικό Συμβούλιο, προκειμένου αυτό να συνέλθει εντός προθεσμίας επτά (7) ημερών από την υποβολή της αίτησης. Στην αίτηση πρέπει, με ποινή απαραδέκτου, να αναφέρονται, με σαφήνεια και τα θέματα που θα απασχολήσουν το Διοικητικό Συμβούλιο. Αν δεν συγκληθεί το Διοικητικό Συμβούλιο από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του εντός της ανωτέρω προθεσμίας, επιτρέπεται στα μέλη που ζήτησαν τη σύγκληση να συγκαλέσουν αυτά το Διοικητικό Συμβούλιο εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από τη λήξη της ανωτέρω προθεσμίας των επτά (7) ημερών, γνωστοποιώντας τη σχετική πρόσκληση στα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

B) Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου

Οι συζητήσεις και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καταχωρίζονται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο, που μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά.

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 αντιπρόσωποι τους συμφωνούν να αποτυπωθεί πλειοψηφική απόφασή τους σε πρακτικό, χωρίς συνεδρίαση. Το σχετικό πρακτικό υπογράφεται από όλους τους συμβούλους ή τους αντιπροσώπους τους.

Οι υπογραφές των συμβούλων ή των αντιπροσώπων τους μπορούν να αντικαθίστανται με ανταλλαγή μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άλλα ηλεκτρονικά μέσα.

Αντίγραφα και αποσπάσματα των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου εκδίδονται επίσημα από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή το νόμιμο αναπληρωτή του ή άλλο πρόσωπο που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς να απαιτείται άλλη επικύρωσή τους.

4.2.5 Αντιπροσώπηση Μελών – Απαρτία – Πλειοψηφία

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα όταν παρευρίσκεται ή αντιπροσωπεύονται σ' αυτό το μισό πλέον ενός των Συμβούλων, ουδέποτε όμως ο αριθμός των παρόντων ή αντιπροσωπευόμενων Συμβούλων μπορεί να είναι μικρότερος των τριών (3). Για τον υπολογισμό του αριθμού απαρτίας, παραλείπεται τυχόν προκύπτον κλάσμα.

Σύμβουλος που κωλύεται μπορεί να αντιπροσωπευθεί μόνον από άλλο Σύμβουλο. Κάθε σύμβουλος μπορεί να αντιπροσωπεύει μόνον έναν απόντα Σύμβουλο. Στην περίπτωση αυτή έχει δύο (2) ψήφους.

Εφόσον, δεν ορίζει διαφορετικά ο νόμος ή το καταστατικό, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των Συμβούλων που είναι παρόντες και εκείνων που αντιπροσωπεύονται. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ειδικότερα, στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη γενική συνέλευση των μετόχων με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4548/2018, το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Σε περίπτωση ανατιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Δ.Σ., το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του Δ.Σ., το οποίο προβαίνει στην αντικατάσταση του μέλους, σύμφωνα με την διαδικασία της ισχύουσας νομοθεσίας.

4.2.6 Αναπλήρωση μέλους Διοικητικού Συμβουλίου

Σε περίπτωση παραίτησης ή θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει μέλη αυτού σε αντικατάσταση των μελών που εξέλιπαν. Η εκλογή αυτή επιτρέπεται εφόσον η αναπλήρωση των παραπάνω μελών δεν είναι εφικτή από αναπληρωματικά μέλη, που έχουν τυχόν εκλεγεί από τη Γενική Συνέλευση ή διοριστεί από μέτοχο ή μετόχους, σύμφωνα με το άρθρο 81 του Ν. 4548/2018. Η εκλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται με απόφαση των απομενόντων μελών, εάν είναι τουλάχιστον τρία

(3), και ισχύει για το υπόλοιπο της θητείας του μέλους που αντικαθίσταται. Η απόφαση της εκλογής υποβάλλεται σε δημοσιότητα και ανακοινώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην αμέσως προσεχή Γενική Συνέλευση, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες, ακόμη και αν δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερήσια διάταξη.

Οι πράξεις του προσωρινού αντικαταστάτη που εκλέχθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο είναι έγκυρες και εάν ακόμη η Γενική Συνέλευση δεν θελήσει να επικυρώσει την εκλογή του και προβεί σε εκλογή άλλου οριστικού Συμβούλου.

Ορίζεται ρητά ότι, σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τα υπόλοιπα μέλη μπορούν να συνεχίσουν τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της Εταιρείας και χωρίς την αντικατάσταση των ελλειπόντων μελών σύμφωνα με το άρθρο 82 παρ. 1 του Ν. 4548/2018, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός αυτών υπερβαίνει το ήμισυ των μελών, όπως είχαν πριν από την επέλευση των ανωτέρω γεγονότων. Σε κάθε περίπτωση τα μέλη αυτά δεν επιτρέπεται να είναι λιγότερα των τριών (3).

Σε κάθε περίπτωση, τα απομένοντα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, μπορούν να προβούν σε σύγκληση Γενικής Συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό την εκλογή νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Ειδικά σε περίπτωση παραίτησης ή θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλον τρόπο απώλειας της ιδιότητας ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, που έχει ως συνέπεια ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών να υπολείπεται α) είτε του ελάχιστου εκ του νόμου απαιτούμενου αριθμού β) είτε του τυχόν μεγαλύτερου αριθμού που προβλέπεται στο Καταστατικό της Εταιρείας ή σε απόφαση προηγούμενης Γ.Σ. της Εταιρείας, το Δ.Σ. ορίζει ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος μέχρι την επόμενη Γ.Σ., είτε αναπληρωματικό μέλος, σε περίπτωση που υφίσταται βάσει του άρθρου 81 του Ν. 4548/2018, είτε υφιστάμενο μη εκτελεστικό μέλος ή νέο μέλος που εκλέγει σε αντικατάσταση, εφόσον πληρούνται τα κριτήρια του άρθρου 9 παρ. 1 και 2 του Ν. 4706/2020. Η εκλογή αυτή ανακοινώνεται στην αμέσως επόμενη Γ.Σ., η οποία αποφασίζει την απόδοση της ιδιότητας του ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους είτε στο νέο μέλος που το Δ.Σ. εξέλεξε είτε σε άλλο υφιστάμενο μέλος ή σε νέο μέλος που η Γ.Σ. εκλέγει, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του μέλους του Δ.Σ. που με οποιονδήποτε τρόπο απώλεσε την ιδιότητα του ανεξάρτητου μη εκτελεστικού. Πέραν των ανωτέρω, στην περίπτωση β), η Γ.Σ. αρχικά επιβεβαιώνει ή αποφασίζει εκ νέου ως προς τον αριθμό ή την αναλογία των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ.

Όπου με απόφαση της Γ.Σ. προβλέπεται αριθμός ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών μεγαλύτερος του προβλεπομένου στο νόμο, και, μετά από την ανωτέρω αντικατάσταση με απόφαση του Δ.Σ., ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. υπολείπεται του προβλεπομένου ως άνω

αριθμού, αναρτάται σχετική ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, η οποία και διατηρείται αναρτημένη μέχρι την αμέσως επόμενη Γ.Σ.

4.2.7 Ρήτρα περί μη ανταγωνισμού – Υποχρέωση πίστης

Επιτρέπεται στους Συμβούλους που συμμετέχουν με οποιοδήποτε τρόπο στη διεύθυνση της Εταιρείας, καθώς και στους διευθυντές αυτής, να ενεργούν, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται σε κάποιον από τους σκοπούς που επιδιώκει η Εταιρεία και να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι ή ως μόνοι μέτοχοι ή εταίροι σε εταιρίες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς, κατόπιν ενημέρωσης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό αρμοδιότητές του έχουν υποχρέωση πίστewας απέναντι στην Εταιρεία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4.2.8 Σύγκρουση συμφερόντων

Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να είναι πλήρως και διαρκώς ενημερωμένα για το Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων που έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει η Εταιρεία.

4.2.9 Αυτοαξιολόγηση Διοικητικού Συμβουλίου

Το Δ.Σ. προβαίνει σε αυταξιολόγησή του ετησίως. Η αξιολόγηση του Δ.Σ. μπορεί να γίνει και από τρίτους συμβούλους.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. θα προβαίνει σε ενέργειες επί των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης της απόδοσης προσφέροντας στο Δ.Σ. ευκαιρίες βελτίωσης.

4.3 Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου

4.3.1 Επιτροπή Ελέγχου

Σκοπός

Κύριος σκοπός της Επιτροπής Ελέγχου είναι η υποβοήθηση του Δ.Σ. στην άσκηση των εποπτικών καθηκόντων του, στην εξασφάλιση της διαφάνειας των εταιρικών δραστηριοτήτων και στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων και ευθυνών του έναντι των μετόχων και των αρχών εποπτείας. Ως εκ τούτου, αναφέρεται στο Δ.Σ. της Εταιρείας,

Αρμοδιότητες

Για την εκπλήρωση του σκοπού της, η Επιτροπή Ελέγχου έχει, μεταξύ άλλων, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Ενημερώνει το Δ.Σ. για τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου και την συμβολή του στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και του ρόλου της στη σχετική διαδικασία,
- Παρακολουθεί την διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και την υποβολή συστάσεων ή προτάσεων για την εξασφάλιση της ακεραιότητας της,
- Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των εταιρικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων και ιδίως της απόδοσης του ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψιν οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας Αρχής σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο,
- Επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών - λογιστών και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην ελεγχόμενη οντότητα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,
- Εφαρμόζει την διαδικασία επιλογής των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και την υποβολή πρότασης προς το Δ.Σ. της Εταιρείας σχετικά με την επιλογή των ορκωτών ελεγκτών που θα διορισθούν κατόπιν απόφασης της Γενικής Συνέλευσης,
- Προτείνει προς το Δ.Σ. της Εταιρείας τον επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
- Αξιολογεί και εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
- Εγκρίνει τα ετήσια σχέδια δράσης των Μονάδων Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- Ενημερώνει το Δ.Σ. σχετικά με τα σημαντικότερα θέματα και τις προτάσεις της,
- Καταρτίζει και υποβάλλει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς τη Γενική Συνέλευση των μετόχων στην οποία περιλαμβάνεται περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

Σύνθεση και Θητεία

- Η Επιτροπή αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη που στην πλειοψηφία τους είναι ανεξάρτητα, κατά την έννοια του άρθρου 9 του Ν.4706/2020,
- Το είδος της Επιτροπής Ελέγχου, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας,
- Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται από τα μέλη της και είναι ανεξάρτητο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας,
- Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου στο σύνολο τους, διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Ένα τουλάχιστον μέλος της Επιτροπής που είναι ανεξάρτητο από

την Εταιρεία διαθέτει επαρκή γνώση σε θέματα λογιστικής ή ελεγκτικής. Το μέλος αυτό παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων,

- Η θητεία της Επιτροπής αποφασίζεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων. Η διάρκεια της θητείας της Επιτροπής είναι αντίστοιχη της θητείας του Δ.Σ.,
- Οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία των 2/3 των μελών.

Η λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου περιγράφεται αναλυτικά στον αντίστοιχο Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος παρατίθεται στα Παραρτήματα του παρόντος Κανονισμού.

4.3.2 Επιτροπή Αμοιβών και Προσλήψεων

Σκοπός

Η Επιτροπή Αμοιβών και Προσλήψεων συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο σε θέματα στελέχωσης της Εταιρείας, ιδίως σύνθεσης του Δ.Σ. και της Επιτροπής Ελέγχου, αμοιβών των Μελών του Δ.Σ. και της Επιτροπής Ελέγχου, επιλογής και αμοιβής των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού), και στην εφαρμογή της εγκεκριμένης Πολιτικής Αποδοχών.

Αρμοδιότητες

Βασικές αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων είναι:

1. Ανάδειξη Υποψηφιοτήτων

- Η διασφάλιση της ύπαρξης μιας αποτελεσματικής και διαφανούς διαδικασίας ανάδειξης υποψήφιων μελών Δ.Σ.,
- Ο εντοπισμός και η πρόταση προς το Δ.Σ. προσώπων κατάλληλων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Δ.Σ.,
- Η συνδρομή για την διασφάλιση ότι η σύνθεση και η δομή του Δ.Σ. της Εταιρείας ανταποκρίνονται στο μέγεθος, τα επιχειρηματικά χαρακτηριστικά, τη φύση, το εύρος και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

2. Διαδικασία Ορισμού Αποδοχών

- Η διατύπωση προτάσεων προς το Δ.Σ., σχετικά με το περιεχόμενο της Πολιτικής Αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 110 του Ν. 4548/2018 και η υποβολή του Δ.Σ. στην παρακολούθηση της εφαρμογής της,

- Η διατύπωση προτάσεων προς το Δ.Σ. σχετικά με τις αμοιβές και λοιπές παροχές των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών, σύμφωνα με το άρθρο 110 του Ν. 4548/2018 και σχετικά με τις αποδοχές των ανώτατων διευθυντικών στελεχών, ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου,
- Η εξέταση των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Δ.Σ., πριν από την υποβολή της έκθεσης στη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 112 του Ν. 4548/2018.

Σύνθεση και Θητεία

- Τα μέλη της Επιτροπής ορίζονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Η Επιτροπή αποτελείται από τρία (3) μέλη τα οποία εκλέγονται μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. Τουλάχιστον δύο (2) τουλάχιστον μέλη της είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Το Δ.Σ. δύναται να ορίσει το σύνολο των μελών της Επιτροπής από τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του.
- Ο Πρόεδρος της Επιτροπής εκλέγεται κατά την πρώτη, μετά τον ορισμό της, συνεδρίασή της από τα μέλη της και είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ.
- Τα μέλη της Επιτροπής πρέπει να διαθέτουν γνώσεις, εμπειρίες και ικανότητες, σχετικές και ανάλογες με τη φύση των καθηκόντων που καλούνται να εκπληρώσουν.
- Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται με πλειοψηφία 2/3.
- Η θητεία της Επιτροπής είναι αντίστοιχη της θητείας του Δ.Σ.
- Η συμμετοχή στην Επιτροπή δεν αποκλείει τη συμμετοχή σε άλλες επιτροπές του Δ.Σ., εφόσον αυτό δεν επηρεάζει την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του προσώπου ως μέλους της Επιτροπής.
- Σε περίπτωση κένωσης θέσης μέλους της Επιτροπής, ενδεικτικά λόγω παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους, το Δ.Σ. ορίζει αμελλητί από τα υφιστάμενα μέλη του, νέο μέλος σε αντικατάσταση αυτού που εξέλιπε, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του.

Η λειτουργία της Επιτροπής Αμοιβών και Προσλήψεων περιγράφεται αναλυτικά στον αντίστοιχο Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος παρατίθεται στα Παραρτήματα του παρόντος Κανονισμού.

5. ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

5.1 Αρχές και χαρακτηριστικά Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης

Ως εταιρική διακυβέρνηση νοείται το σύστημα σχέσεων που εγκαθιδρύεται μεταξύ της Διοίκησης της Εταιρείας, των μετόχων, των εργαζομένων και κάθε άλλου ενδιαφερόμενου μέρους και αποσκοπεί στη δημιουργία, βιωσιμότητα και ανάπτυξη δυνατών και ανταγωνιστικών επιχειρήσεων.

Η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης (Ιούνιος 2021) (<https://www.esed.org.gr/code-listed>).

5.2 Αρχές και Χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

5.2.1 Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Ως Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου («ΣΕΕ») ορίζεται το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελεί στην αποτελεσματική λειτουργία της.

Το ΣΕΕ της Εταιρείας αποβλέπει στους ακόλουθους, στόχους:

- Στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρηματικής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,
- Στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία,
- Στην αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
- Στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης, σύμφωνα με το άρθρο 151 του ν.4548/2018,
- Στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της Εταιρείας.

Χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Τα βασικά συστατικά στοιχεία του ΣΕΕ που εφαρμόζει η Εταιρεία είναι:

Το Περιβάλλον Ελέγχου: Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελείται από το σύνολο των δομών, των πολιτικών και των διαδικασιών που παρέχουν τη βάση για την ανάπτυξη ενός αποτελεσματικού ΣΕΕ καθώς παρέχει το πλαίσιο και τη δομή για την επίτευξη των θεμελιωδών αντικειμενικών σκοπών του.

Η Διαχείριση Κινδύνων: Η Διαχείριση Κινδύνων περιλαμβάνει την διαδικασία αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (risk assessment), τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς (risk response), καθώς και τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk monitoring).

Οι Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας: Οι δραστηριότητες ελέγχου περιλαμβάνουν τους μηχανισμούς ελέγχου των κρίσιμων δικλείδων ασφαλείας, με έμφαση στις δικλείδες που σχετίζονται με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμό καθηκόντων και τη διακυβέρνηση και ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων.

Το Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας: Το σύστημα πληροφόρησης και επικοινωνίας περιλαμβάνει την διαδικασία ανάπτυξης της χρηματοοικονομικής, συμπεριλαμβανομένων των εκθέσεων ελεγκτικών μηχανισμών και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, καθώς και τις διαδικασίες κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας.

Η Παρακολούθηση του ΣΕΕ: Η παρακολούθηση του ΣΕΕ περιλαμβάνει τις δομές και τους μηχανισμούς της Εταιρείας που έχουν επιφορτιστεί με την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του ΣΕΕ και την αναφορά ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση.

Για την επάρκεια της αποτελεσματικότητάς του, η διάρθρωση του ΣΕΕ βασίζεται σε μια λειτουργική προσέγγιση τριών επιπέδων (μοντέλο των τριών γραμμών άμυνας):

- Η πρώτη γραμμή άμυνας αποτελείται από κάθε Μονάδα / Διεύθυνση που έχει την πρωταρχική ευθύνη για τη διαχείριση των κινδύνων που προκύπτουν από τη δραστηριότητά της καθώς και τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του έργου της,
- Η δεύτερη γραμμή άμυνας αποτελείται από τις λειτουργίες διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης προωθώντας και υποστηρίζοντας την αξιολόγηση και παρακολούθηση των δικλείδων ασφαλείας και των μηχανισμών ελέγχου και λειτουργώντας ανεξάρτητα από την πρώτη γραμμή άμυνας,
- Η τρίτη γραμμή άμυνας αποτελείται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία είναι υπεύθυνη για τον ανεξάρτητο έλεγχο των δύο πρώτων επιπέδων, προκειμένου να παρέχει διαβεβαίωση ότι το πλαίσιο διακυβέρνησης, η διαχείριση των κινδύνων και η κανονιστική συμμόρφωση των επιμέρους στοιχείων και δικλίδων ελέγχου του ΣΕΕ λειτουργούν αποτελεσματικά.

Σημαντικό ρόλο διαδραματίζουν η Επιτροπή Ελέγχου, η οποία επιβλέπει την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ και η Επιτροπή Αμοιβών και Προσλήψεων η οποία συνδράμει σε θέματα στελέχωσης του Δ.Σ. της Εταιρείας καθώς και στην εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών.

Για τη διασφάλιση της αποτελεσματικής οργανωτικής διάρθρωσης του ΣΕΕ, η Εταιρεία:

- Καταγράφει αναλυτικά και με σαφή καθορισμό τις αρμοδιότητες και όρια ευθύνης της κάθε επιχειρηματικής μονάδας,

- Διασφαλίζει τον αποτελεσματικό διαχωρισμό καθηκόντων, ώστε να αποφεύγονται περιπτώσεις ασυμβίβαστων ρόλων μεταξύ των μελών της Διοίκησης και των στελεχών, αλλά και μεταξύ αυτών, μέσω της οργανωτικής διάρθρωσης η οποία προβλέπει κατάλληλες διαφοροποιήσεις στη διοικητική υπαγωγή και στις γραμμές διοικητικής αναφοράς,
- Διαθέτει επίσημες πολιτικές και διαδικασίες για την αναγνώριση ελλείψεων στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου (σε εύλογο βαθμό) και για την εξασφάλιση του ότι λαμβάνονται διορθωτικές δράσεις,
- Ενημερώνει όλους τους υπαλλήλους αναφορικά με την υποχρέωσή τους να αναφέρουν οποιαδήποτε παράτυπη ή παράνομη πράξη για την οποία διαθέτουν αποδείξεις, μέσω των διαύλων που έχουν δημιουργηθεί,
- Υιοθετεί ένα πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων σε όλο τον οργανισμό, στο πλαίσιο όλων των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και των εσωτερικών μονάδων, αναγνωρίζοντας την χρηματοοικονομική και μη χρηματοοικονομική επίδραση όλων των κινδύνων.

5.3 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής «Μ.Ε.Ε.») αποτελεί ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα. Η Μ.Ε.Ε. αναφέρεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και μέσω αυτής στο Δ.Σ. της Εταιρείας και υπάγεται διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Αρμοδιότητες Μ.Ε.Ε.

Η Μ.Ε.Ε. μεταξύ άλλων:

- Συντάσσει ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου με βάση την αξιολόγηση κινδύνων, και το υποβάλλει προς έγκριση στην Επιτροπή Ελέγχου. Κάθε σημαντική απόκλιση από το εγκεκριμένο πρόγραμμα ελέγχων κοινοποιείται στην Επιτροπή Ελέγχου, μέσω περιοδικών αναφορών,
- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί:
 - ✓ Την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και του ΣΕΕ, 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,
 - ✓ Τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης,
 - ✓ Τους μηχανισμούς Εταιρικής Διακυβέρνησης,

- ✓ Την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.
- Συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με τα ευρήματα και τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν. Οι εκθέσεις περιλαμβάνουν τις σχετικές απόψεις από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις 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,
- Παρακολουθεί τον βαθμό υλοποίησης των συμφωνημένων διορθωτικών ενεργειών που προκύπτουν από τις Εκθέσεις Ελέγχου,
- Υποβάλλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην Επιτροπή Ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τα ανωτέρω,
- Συνεργάζεται, μετά από έγκριση του Δ.Σ., με τις Εποπτικές Αρχές και διευκολύνει στο έργο ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.
- 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.
- Συμμετέχει, με ρόλο συμβουλευτικό, στην ανάπτυξη σημαντικών νέων διαδικασιών με στόχο την καθιέρωση επαρκών και αποτελεσματικών μηχανισμών ελέγχου.
- Ο Υπεύθυνος της Μ.Ε.Ε. παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων.

Η λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφεται αναλυτικά στον αντίστοιχο Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος παρατίθεται στα Παραρτήματα του παρόντος Κανονισμού.

5.4 Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων

Για τις αρμοδιότητες διαχείρισης κινδύνων, όπως αυτές αναλύονται στην Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων, καθώς και στην Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων, ο Υπεύθυνος της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων αναφέρεται στην Επιτροπή Ελέγχου.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων:

- Συντονίζει και υποστηρίζει τη διαδικασία επικαιροποίησης του Μητρώου Κινδύνων, τουλάχιστον άπαξ ετησίως ή όποτε κριθεί απαραίτητο και μεριμνά για την τήρηση του σε ηλεκτρονική μορφή.

- Εισηγείται προς τη Διοίκηση αλλαγές στη μεθοδολογία αξιολόγησης των κινδύνων (λαμβάνοντας υπόψη διεθνή best practices) και μέτρα μείωσης των επιπτώσεων/πιθανοτήτων εμφάνισης συγκεκριμένων κινδύνων.

5.5 Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Μ.Κ.Κ.), αναφορικά με την παρακολούθηση των αλλαγών του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου με σκοπό την έγκαιρη και διαρκή συμμόρφωση της Εταιρείας με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο περί ανωνύμων εταιρειών και το ρυθμιστικό πλαίσιο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και του Χρηματιστηρίου Αξιών, αναλαμβάνονται από τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας, η οποία για τα εν λόγω θέματα είναι λειτουργικά ανεξάρτητη και αναφέρεται στην Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι κύριες αρμοδιότητες της Μ.Κ.Κ., ενδεικτικά, συμπεριλαμβάνουν:

- Την παρακολούθηση του κανονιστικού και νομοθετικού πλαισίου και τον εντοπισμό νέων ή / και τροποποιημένων υποχρεώσεων (σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Εταιρείας),
- Τον εντοπισμό περιοχών κανονιστικής συμμόρφωσης που παρουσιάζουν κίνδυνο και την πρόταση κατάλληλων σχεδίων διορθωτικών ενεργειών για την επίλυση τους,
- Την παροχή συνεχούς υποστήριξης προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Διοίκηση σχετικά με θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- Την παροχή κατευθυντήριων γραμμών προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη για την εφαρμογή της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- Τη θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, κατόπιν αξιολόγησης της πολυπλοκότητας και της φύσης των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, μέσω του συντονισμού των ενεργειών και την παροχή οδηγιών προς τα εμπλεκόμενα μέρη, προκειμένου να επιτυγχάνεται έγκαιρα η συμμόρφωση προς το ισχύον κανονιστικό και νομικό πλαίσιο,
- Την υποβολή αναφορών προς την Επιτροπή Ελέγχου ετησίως και εκτάκτως, εφόσον ζητηθεί,
- Την ανάπτυξη και υποβολή ετήσιου σχεδίου δράσης για έγκριση προς την Επιτροπή Ελέγχου και δι' αυτής προς το Διοικητικό Συμβούλιο,
- Την επικοινωνία με τις αρμόδιες εποπτικές και λοιπές Αρχές, εφόσον απαιτείται, σχετικά με θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης εντός των αρμοδιοτήτων της,
- Την παροχή υποστήριξης στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για τη διενέργεια κατάλληλων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σχετικά με θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Στο πλαίσιο των εργασιών της η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης:

- συνεργάζεται με τη Διοίκηση και τις λοιπές Διευθύνσεις/Μονάδες της Εταιρείας, και ιδίως τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων.
- έχει πρόσβαση σε όλες τις πληροφορίες και έγγραφα που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των εργασιών της.
- ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου ή απευθείας το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα που άπτονται του τομέα αρμοδιοτήτων της.

5.6 Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων

Η ενιαία Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων μεριμνά για τα ακόλουθα:

- Διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, ανταλλαγή μετοχών, και άσκηση των σχετικών δικαιωμάτων που προκύπτουν από εταιρικές πράξεις,
- Παροχή πληροφοριών σχετικά με τις Τακτικές ή Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές,
- Επικοινωνία και ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων,
- Ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του ν. 3556/2007 (Α' 91), για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών,
- Παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις Γενικές Συνελεύσεις.
- Δημοσιοποίηση ανακοινώσεων που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες (σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007 (Α' 91)), καθώς και εταιρικά γεγονότα (σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018 (Α' 104)), με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας,
- Συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όσον αφορά στη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, καθώς και με τις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.

Επιπροσθέτως, παρέχει υποστήριξη για την προετοιμασία και διεξαγωγή των Γενικών Συνελεύσεων της Εταιρείας.

Η Μονάδα έχει την αρμοδιότητα της σύμφωνης με την ισχύουσα νομοθεσία παρακολούθησης των στοιχείων μετόχων, των δικαιωμάτων ψήφου, καθώς και ενημέρωσης του μετοχολογίου της Εταιρείας.

Για τους σκοπούς αυτούς, η Μονάδα επικοινωνεί με το Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΔΟΜΗΣ

6.1. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού («Δ.Α.Δ») έχει την ευθύνη της επικοινωνίας και διαχειρίζεται όλα τα θέματα προσωπικού, σύμφωνα με τις αρχές της Εταιρείας, πάντα με εχεμύθεια, διακριτικότητα και σεβασμό στην προσωπικότητα του κάθε εργαζόμενου. Συνεργάζεται με το προσωπικό για τη διατήρηση κλίματος αμοιβαίας εμπιστοσύνης και εποικοδομητικής αντιμετώπισης των εργασιακών θεμάτων. Προάγει και υποστηρίζει τη συνεργασία, την ελεύθερη έκφραση των ιδεών και τη συνεχή ροή πληροφοριών μέσα από ανοικτή και αμφίδρομη επικοινωνία.

Μεταξύ των αρμοδιοτήτων της Δ.Α.Δ. περιλαμβάνονται τα εξής:

- Τήρηση της διαδικασίας επιλογής προσωπικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες. Στη διαδικασία επιλογής προσωπικού περιλαμβάνονται η έρευνα αγοράς, η ανάλυση της θέσεως εργασίας, η λήψη βιογραφικών σημειωμάτων, οι συνεντεύξεις με τους υποψηφίους, η αξιολόγηση τους και η σύνταξη της εισήγησης προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη λήψη έγκρισης.
- Μέριμνα για τη σύναψη, τροποποίηση ή/και καταγγελία πάσης φύσεως συμβάσεων μισθωτών.
- Τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Προετοιμασία και διενέργεια μισθοδοσίας του προσωπικού, διαχείριση αναπροσαρμογών μισθών, ταμειακών διευκολύνσεων (προκαταβολών) ή δανείων προς το προσωπικό.
- Τήρηση όλων των προβλεπόμενων από το νόμο αρχείων που αφορούν το προσωπικό (π.χ βιβλίο νεοπροσληφθέντων, βιβλίο αδειών, εγκρίσεις υπερωριών κλπ).
- Διάγνωση εκπαιδευτικών αναγκών, σχεδιασμός και συντονισμός της εκπαίδευσης του προσωπικού καθώς και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.

6.2 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τα εξής:

- Καθημερινή ενημέρωση βιβλίων, έλεγχος των σχετικών παραστατικών της εταιρείας και αποστολή τους στους αρμόδιους για έγκριση.

- Παρακολούθηση και τακτοποίηση υποχρεώσεων (ΦΠΑ, ΦΜΥ, συμβάσεις προμηθευτών, φόροι αμοιβών μελών διοικητικού συμβουλίου, κ.λ.π.)
- Συμφωνίες και πληρωμές προμηθευτών.
- Συμφωνίες τραπεζών σε καθημερινή βάση.
- Περιοδική κατάρτιση Εταιρικών και Ενοποιημένων Οικονομικών Καταστάσεων της Εταιρείας (προετοιμασία και αποστολή αρχείου ενοποίησης σε όλες τις ενοποιούμενες εταιρείες, έλεγχος, καταχώρηση τους και προετοιμασία των αρχείων για την κατάρτιση των ενοποιημένων καταστάσεων της εταιρείας).
- Προετοιμασία οικονομικών αναφορών προς τη Διοίκηση της Εταιρείας.
- Σχεδιασμός και ανάπτυξη εργαλείων-συστημάτων επεξεργασίας οικονομικών δεδομένων και προετοιμασίας διοικητικών αναφορών.
- Προετοιμασία και υποβολή προς τη Διοίκηση μηνιαίων αναφορών σχετικά με τη δραστηριότητα και τα οικονομικά αποτελέσματα των εταιρειών του Ομίλου.
- Προετοιμασία και υποβολή μηνιαίων αναλύσεων σχετικά με τη ρευστότητα και τις ταμειακές ροές της Εταιρείας και του Ομίλου.
- Ανάλυση οικονομικών αποτελεσμάτων και σύγκριση με τα αντίστοιχα προϋπολογιστικά μεγέθη.
- Προετοιμασία και επικαιροποίηση ετήσιου εταιρικού και ενοποιημένου προϋπολογισμού.
- Παρακολούθηση πορείας υλοποίησης προϋπολογισμού (actual vs budget).
- Προετοιμασία και επικαιροποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου του Ομίλου.
- Παρακολούθηση πορείας οικονομικών δεικτών για την Εταιρεία και τον Όμιλο.
- Συμμετοχή στην προετοιμασία παρουσιάσεων για την ενημέρωση του Δ.Σ.
 - Οι αρμοδιότητες του επικεφαλής της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνουν: Ανάλυση των επιδόσεων και των κινδύνων και συμμετοχή στον οικονομικό σχεδιασμό της Εταιρείας.
 - Συνεχή παρακολούθηση της οικονομικής θέσης της Εταιρείας και ενέργειες για την πρόληψη προβλημάτων.
 - Διαμόρφωση και επίβλεψη του πληροφοριακού συστήματος χρηματοοικονομικών της Εταιρείας.

Επίσης, ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών δύναται να παρίσταται σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών προκειμένου να παρέχει στα Μέλη αυτών απευθείας

ενημέρωση για θέματα που άπτονται του τομέα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

6.3 Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών είναι η διασφάλιση ορθής και έγκαιρης ενημέρωσης ως προς τις απαιτήσεις της εφαρμογής και συμμόρφωσης με το σύνολο του νομικού και ρυθμιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας, η απάντηση σε ερωτήματα της Διοίκησης ως προς το επιχειρηματικό ρίσκο που τυχόν ανακύπτει από θέματα νομικής φύσης κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και την κάλυψη των πάσης φύσεως νομικών, ρυθμιστικών και θεσμικών θεμάτων που άπτονται της λειτουργίας της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών έχει αναλάβει και τις αρμοδιότητες της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Για τα εν λόγω θέματα αναφέρεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει πρόσβαση στην Επιτροπή Ελέγχου και στο Διοικητικό Συμβούλιο, εάν αυτό κριθεί απαραίτητο.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών μεριμνά για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Διεύθυνσης, διασφαλίζει τον έγκαιρο προγραμματισμό και την ομαλή εκτέλεση των εργασιών του προσωπικού της και προβαίνει σε κατανομή εργασιών στο προσωπικό που στελεχώνει τη Διεύθυνση. Δύναται να παρίσταται σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών προκειμένου να παρέχει στα Μέλη αυτών απευθείας ενημέρωση για θέματα που άπτονται του τομέα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών. Μεριμνά για τη διαρκή εκπαίδευση και ανάπτυξη των γνώσεων και δεξιοτήτων τόσο του ίδιου όσο και του προσωπικού της Διεύθυνσης και αξιολογεί την αναγκαιότητα ανάθεσης υπηρεσιών σε εξωτερικούς συμβούλους υποβάλλοντας σχετικές προτάσεις στην Διοίκηση.

6.4 Μονάδα Πληροφορικής

Η Μονάδα Πληροφορικής έχει ως βασική αποστολή την υποστήριξη όλων των εργασιών της Εταιρείας που απαιτούν μηχανογραφική επεξεργασία και χρήση μηχανικών και ηλεκτρονικών μέσων.

Στο πλαίσιο της αποστολής της, η Μονάδα Πληροφορικής μεριμνά, μεταξύ άλλων, για τα ακόλουθα:

- την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών και μηχανογραφικών συστημάτων και τον έλεγχο πρόσβασης στα συστήματα (passwords),
- τη συνεχή και ασφαλή λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων,
- την καλή λειτουργία των μηχανών γραφείου, την εκπαίδευση των χρηστών και την επιτόπια λύση των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν, τον έλεγχο των βάσεων δεδομένων,
- τη λήψη αντιγράφων ασφαλείας και την ασφαλή φύλαξή τους,

- τη συντήρηση και ανανέωση του εξοπλισμού,
- την αναβάθμιση και αναδιοργάνωση των πληροφοριακών συστημάτων.

6.5 Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων έχει ως σκοπό την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής και συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις απαιτήσεις του Κανονισμού για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, γνωστός ως General Data Protection Regulation (GDPR) καθώς και του σχετικού ισχύοντος εθνικού νομικού πλαισίου.

7. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

7.1 Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων

Η MIG έχει υιοθετήσει Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων αναφορικά με τη διατήρηση και την εφαρμογή αποτελεσματικών πολιτικών, διαδικασιών και μηχανισμών ελέγχου για την πρόληψη, τον εντοπισμό και τη διαχείριση των υφιστάμενων και τυχόν δυνητικών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων κατά τη δραστηριοποίηση της. Το Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων τίθεται σε ισχύ από την έγκριση του με σχετική απόφαση του Δ.Σ. και επισκοπείται και επικαιροποιείται σε περιοδική βάση, ή όποτε κρίνεται αναγκαίο.

Στόχος του Πλαισίου Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων είναι να παρέχει καθοδήγηση στα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας για τον ορισμό και την αναγνώριση περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων καθώς και για το σύνολο των διαδικασιών που πρέπει να ακολουθηθούν όταν επέλθουν, με σκοπό την προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας.

Αναλυτικότερα, στόχος του Πλαισίου Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων είναι να υποστηρίξει την Εταιρεία στο να:

- Προλαμβάνει, εντοπίζει και προσδιορίζει τις καταστάσεις οι οποίες συνιστούν ή μπορεί να προκαλέσουν συγκρούσεις συμφερόντων που ενδεχομένως ενέχουν ουσιαστικό κίνδυνο για τα συμφέροντα της,
- Σχεδιάζει και εφαρμόζει διαδικασίες και συστήματα με στόχο την πρόληψη τυχόν περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων που την ζημιώνουν,
- Υιοθετεί κατάλληλες διαδικασίες, μηχανισμούς και συστήματα για τη διαχείριση των εν λόγω συγκρούσεων.

Το συνολικό Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων παρατίθεται στα Παραρτήματα του παρόντος Κανονισμού.

8. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ & ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

8.1 Πλαίσιο Διαχείρισης Συναλλαγών συνδεδεμένων μερών

Η Εταιρεία τηρεί και εφαρμόζει Πλαίσιο για τη Διαχείριση των Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη, το οποίο περιλαμβάνει τη γενικότερη πολιτική που διέπει και τη διαδικασία που ρυθμίζει τις Συναλλαγές της με Συνδεδεμένα Μέρη.

Οι διαδικασίες που ακολουθούνται για τη Διαχείριση των Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη είναι οι ακόλουθες:

Αξιολόγηση Συναλλαγής με Συνδεδεμένα Μέρη

Η εκάστοτε επιχειρηματική μονάδα που χειρίζεται και επεξεργάζεται την εκάστοτε εν δυνάμει Συναλλαγή συγκεντρώνει επαρκείς πληροφορίες για τον αντισυμβαλλόμενο και τους προτεινόμενους όρους της Συναλλαγής και ζητά από την Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας να αξιολογήσει:

- (α) εάν συντρέχουν καταρχήν οι προϋποθέσεις για την υπαγωγή της Συναλλαγής στο Πλαίσιο Έγκρισης Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη και
- (β) εάν η Συναλλαγή εμπίπτει στο Πεδίο Εξαιρέσεων.

Σε περίπτωση που η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας αξιολογήσει ότι η Συναλλαγή υπάγεται στο Πλαίσιο Έγκρισης Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη, αλλά εμπίπτει στο Πεδίο Εξαιρέσεων, ενημερώνει την Εκτελεστική Διοίκηση ότι η Εταιρεία μπορεί να προβεί στην κατάρτιση της Συναλλαγής χωρίς τήρηση οιασδήποτε διαδικασίας.

Σε περίπτωση που η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας αξιολογήσει ότι η Συναλλαγή υπάγεται στο Πλαίσιο Έγκρισης Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη και δεν εμπίπτει στο Πεδίο Εξαιρέσεων, προωθεί τις πληροφορίες και στοιχεία των αντισυμβαλλομένων μερών της εν λόγω Συναλλαγής στον Ανεξάρτητο Σύμβουλο της Εταιρείας, προκειμένου να καταρτίσει τη Γνωμοδότηση Δίκαιης Αποτίμησης, όπως προβλέπεται κατωτέρω.

Εφόσον το κρίνει αναγκαίο ή σκόπιμο, η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας δύναται να αναθέτει την σχετική αξιολόγηση σε Ανεξάρτητο Σύμβουλο της Εταιρείας, ο οποίος, κατόπιν της εξέτασης/εκτίμησης της υπόθεσης, είτε θα παράσχει έκθεση εξαίρεσης που θα περιγράφει τα σχετικά

κριτήρια εξαίρεσης και τη σχετική τεκμηρίωση, είτε θα παράσχει Γνωμοδότηση Δίκαιης Αποτίμησης, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται κατωτέρω.

Διαδικασία Διαχείρισης Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη

Εφόσον κριθεί ότι η Συναλλαγή υπάγεται στο Πλαίσιο Έγκρισης Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη και δεν εμπίπτει στο Πεδίο Εξαιρέσεων, όπως ορίζεται ανωτέρω, εφαρμόζεται η διαδικασία που προβλέπεται στην ισχύουσα νομοθεσία, ιδίως τις διατάξεις των άρθρων 99-101 του Ν. 4548/2018), και στο παρόν Πλαίσιο. Ειδικότερα:

- Η Εταιρεία παρέχει όλες τις σχετικές με την Συναλλαγή πληροφορίες σε ορκωτό ελεγκτή λογιστή ή ελεγκτική εταιρεία ή άλλο ανεξάρτητο προς την Εταιρεία τρίτο μέρος (ο «Ανεξάρτητος Σύμβουλος»), ώστε να αξιολογήσει κατά πόσον η Συναλλαγή είναι δίκαιη και εύλογη για την Εταιρεία και τους μετόχους που δεν αποτελούν συνδεδεμένο μέρος, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας της Εταιρείας, και να εξηγήσει τις παραδοχές στις οποίες βασίζεται αυτή, μαζί με τις μεθόδους που χρησιμοποιήθηκαν.
- Ο Ανεξάρτητος Σύμβουλος καταρτίζει σχετική έκθεση με περιεχόμενο τα ανωτέρω (η «Γνωμοδότηση Δίκαιης Αποτίμησης») η οποία λαμβάνεται υπόψη από το Δ.Σ. ή/και τη Γενική Συνέλευση των μετόχων κατά τη διαδικασία έγκρισης της εκάστοτε Συναλλαγής. Τα πρόσωπα που θεωρούνται Συνδεδεμένα Μέρη κατά την παρούσα Πολιτική δεν συμμετέχουν στην προετοιμασία της Γνωμοδότησης Δίκαιης Αποτίμησης.
- Υποβάλλεται η Γνωμοδότηση Δίκαιης Αποτίμησης υπόψιν του Δ.Σ., το οποίο αποφασίζει για την παροχή ή μη ειδικής άδειας για την κατάρτιση της Συναλλαγής. Η έγκριση πρέπει να χορηγείται πάντοτε πριν από την ολοκλήρωση της Συναλλαγής και έχει ισχύ έξι (6) μηνών, εντός των οποίων πρέπει να συναφθεί η Συναλλαγή. Επί επαναλαμβανόμενων Συναλλαγών με το ίδιο Συνδεδεμένο Μέρος μπορεί να δοθεί ενιαία άδεια σύναψης από το Δ.Σ., που ορίζει τα χαρακτηριστικά των επιμέρους Συναλλαγών και ισχύει για ένα (1) έτος.
- Η απόφαση του Δ.Σ. για παροχή άδειας υποβάλλεται προς δημοσίευση στο Γ.Ε.ΜΗ.
- Εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από τη δημοσίευση της ανακοίνωσης στο Γ.Ε.ΜΗ. αναφορικά με την παροχή άδειας του Δ.Σ., οι μέτοχοι που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του μετοχικού κεφαλαίου δύνανται να προβάλουν ένσταση και να αιτηθούν τη σύγκληση Γενικής Συνέλευσης για να αποφασίσει αυτή για το ζήτημα της παροχής της άδειας. Εφόσον η ούτως συγκαλούμενη Γενική Συνέλευση αποφασίσει να χορηγήσει την άδειά της για την κατάρτιση της Συναλλαγής, η απόφασή της υποβάλλεται προς δημοσίευση στο Γ.Ε.ΜΗ.

- Εφόσον παρέλθει άπρακτη ως άνω προθεσμία, το Δ.Σ. ανακοινώνει το πέρας της προθεσμίας δέκα (10) ημερών χωρίς την υποβολή αιτήματος μετόχου για σύγκληση Γενικής Συνέλευσης.

Η Συναλλαγή για την οποία χορηγήθηκε η έγκριση από το Δ.Σ. της Εταιρείας θα θεωρείται οριστικά έγκυρη μόνο μετά το πέρας της προθεσμίας των ως άνω δέκα (10) ημερών χωρίς κάποια ένσταση των μετόχων μειοψηφίας, ή με τη χορήγηση της άδειας της Γενικής Συνέλευσης ή με τη γραπτή δήλωση όλων των μετόχων της Εταιρείας ότι δεν προτίθενται να αιτηθούν τη σύγκληση Γενικής Συνέλευσης, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

Η ανακοίνωση στο Γ.Ε.ΜΗ περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τις ακόλουθες πληροφορίες:

- τη φύση της σχέσης της Εταιρείας με το Συνδεδεμένο Μέρος,
- την ημερομηνία και την αξία της συναλλαγής,
- την τυχόν Γνωμοδότηση Δίκαιης Αποτίμησης,
- κάθε άλλη πληροφορία που είναι αναγκαία για να αξιολογηθεί κατά πόσον η Συναλλαγή είναι δίκαιη και εύλογη για την Εταιρεία και τα πρόσωπα που δεν αποτελούν Συνδεδεμένο Μέρος, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας.

Στις ως άνω διατυπώσεις δημοσιότητας υποβάλλεται επίσης η Συναλλαγή που συνάπτεται μεταξύ του Συνδεδεμένου με την Εταιρεία Μέρους και θυγατρικής της.

8.2 Πλαίσιο Γνωστοποίησης Συναλλαγών Προσώπων με Διευθυντικά Καθήκοντα

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει Πλαίσιο Γνωστοποίησης Συναλλαγών προσώπων με Διευθυντικά καθήκοντα και προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά το οποίο περιλαμβάνει τη γενικότερη πολιτική που διέπει και τη διαδικασία που ρυθμίζει τη γνωστοποίηση συναλλαγών προσώπων με διευθυντικά καθήκοντα και προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, με σκοπό την πλήρη συμμόρφωσή της με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά («Υπόχρεα Πρόσωπα»), έχουν την υποχρέωση να γνωστοποιούν στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στην Εταιρεία κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους ή με παράγωγα μέσα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα της Εταιρείας.

Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών έχουν τα υπόχρεα πρόσωπα για κάθε συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συναλλαγών συνολικού ποσού € 5.000 εντός ενός ημερολογιακού έτους. Το όριο των € 5.000 υπολογίζεται με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των συναλλαγών.

Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, υποβάλλουν τις γνωστοποιήσεις των συναλλαγών που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος Πλαισίου στην Εταιρεία και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, άμεσα και το αργότερο τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία συναλλαγής.

Η Εταιρεία εφαρμόζει σχετικές διαδικασίες που υποστηρίζουν τη γνωστοποίηση συναλλαγών προσώπων με διευθυντικά καθήκοντα και προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά. Συγκεκριμένα, η Εταιρεία διενεργεί τα εξής:

- Κατάρτιση, επικαιροποίηση του Καταλόγου και ενημέρωση των Υπόχρεων Προσώπων,
- Δημοσιοποίηση συναλλαγών.

Κατάρτιση, επικαιροποίηση του καταλόγου και ενημέρωση

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων σε συνεργασία με την Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης:

- Διατηρεί κατάλογο με όλα τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα καθώς και με τα πρόσωπα που συνδέονται στενά με αυτά,
- Αποστέλλει ενημέρωση προς τα υπόχρεα πρόσωπα λαμβάνοντας υπόψη τον Κατάλογο που έχει καταρτιστεί,
- Υποβάλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τον Κατάλογο και ενημερώνει αντίστοιχα για ενδεχόμενες μεταβολές του.

Δημοσιοποίηση Συναλλαγών

Τα πρόσωπα που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος Πλαισίου υποβάλλουν τις γνωστοποιήσεις συναλλαγών στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, μέσω της σχετικής ηλεκτρονικής εφαρμογής που έχει δημιουργηθεί.

Η είσοδος στην εφαρμογή πραγματοποιείται μέσω της ιστοσελίδας της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και συγκεκριμένα μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης <https://mnrs.hcmc.gr>, κατόπιν σχετικής εγγραφής κατά την είσοδό τους σε αυτήν συμπληρώνοντας τα προσωπικά τους στοιχεία.

Η γνωστοποίηση διενεργείται συμπληρώνοντας τα αντίστοιχα στοιχεία της συναλλαγής στην ειδική φόρμα υποβολής.

Επιπλέον, τα υπόχρεα πρόσωπα γνωστοποιούν τις συναλλαγές τους σύμφωνα με τις υποχρεώσεις του παρόντος Πλαισίου στην Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων ή στην Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών με

την υποβολή του σχετικού Εντύπου Γνωστοποίησης της Εταιρείας το οποίο περιλαμβάνει όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες.

Μετά τη λήψη της γνωστοποίησης των συναλλαγών από την Εταιρεία σύμφωνα με τα ανωτέρω, η Εταιρεία προβαίνει σε δημοσιοποίησή της άμεσα και το αργότερο εντός τριών εργάσιμων ημερών μετά την ημερομηνία συναλλαγής στο επενδυτικό κοινό μέσω:

- Ανάρτησης στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας,
- Αποστολής της γνωστοποίησης στο Χρηματιστήριο Αθηνών,
- Ενημέρωσης του έντυπου και ηλεκτρονικού Τύπου.

9. ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

9.1 Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών και Ορθής Ενημέρωσης του Κοινού

Η Εταιρεία εφαρμόζει Διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών και ορθής ενημέρωσης του κοινού με σκοπό την πλήρη συμμόρφωσή της με την κείμενη νομοθεσία σχετικά με την προστασία της Κεφαλαιαγοράς από πράξεις προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες και πράξεις χειραγώγησης αγοράς.

Με βάση τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό για την κατάχρηση της Αγοράς (ΕΕ 596/2014), ως προνομιακή θεωρείται μία πληροφορία η οποία είναι συγκεκριμένη, δεν έχει δημοσιοποιηθεί και αφορά, άμεσα ή έμμεσα, στην Εταιρεία ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή στην τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας καταρτίζει και διατηρεί επικαιροποιημένο Κατάλογο όλων των προσώπων με πρόσβαση στις προνομιακές πληροφορίες.

Τα πρόσωπα που περιλαμβάνονται στον Κατάλογο απαγορεύεται:

- α) Να ανακοινώνουν προνομιακή πληροφορία σε άλλο πρόσωπο,
- β) Να συνιστούν σε άλλο πρόσωπο ή να παρακινούν το ίδιο, ή μέσω άλλου, τα χρηματοπιστωτικά μέσα (μετοχές, ομολογίες, παράγωγα κλπ.) στα οποία αφορά η πληροφορία αυτή,
- γ) Να προβαίνουν σε κατάχρηση προνομιακής πληροφορίας ή απόπειρα κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας.

Οι απαγορεύσεις ισχύουν και για κάθε άλλο πρόσωπο το οποίο κατέχει προνομιακή πληροφορία, εφόσον το πρόσωπο αυτό γνωρίζει ή οφείλει να γνωρίζει ότι πρόκειται για προνομιακή πληροφορία.

Η δημοσιοποίηση των προνομιακών πληροφοριών περιλαμβάνει τουλάχιστον εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την ορθή, επαρκή και σαφή πληροφόρηση του επενδυτικού κοινού και δεν περιέχει στοιχεία που επιδέχονται διττής ή ασαφούς ερμηνείας. Κάθε σημαντική μεταβολή ή εξέλιξη που αφορά ήδη δημοσιοποιηθείσες προνομιακές πληροφορίες δημοσιοποιείται άμεσα μετά την επέλευση αυτής της μεταβολής ή εξέλιξης, με τρόπο ίδιο με εκείνο που χρησιμοποιήθηκε για την αρχική δημοσιοποίηση των πληροφοριών.

Η δημοσιοποίηση των προνομιακών πληροφοριών καταχωρείται:

- Στο διαδικτυακό τόπο της οργανωμένης αγοράς,
- Στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χρηματιστηρίου Αθηνών, και
- Στην ιστοσελίδα που διατηρεί η Εταιρεία στο διαδίκτυο.

Η Εταιρεία μπορεί υπ' ευθύνη της, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, να αναβάλει προσωρινά τη δημοσιοποίηση μιας προνομιακής πληροφορίας, προκειμένου να μη βλάψει νόμιμο συμφέρον της, εφόσον η αναβολή αυτή δεν ενέχει κίνδυνο παραπλάνησης του επενδυτικού κοινού και εφόσον η Εταιρεία διασφαλίζει ότι η εν λόγω πληροφορία θα παραμείνει εμπιστευτική για όσο διάστημα διαρκεί η αναβολή δημοσιοποίησης.

10. ΠΡΟΣΛΗΨΗ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Για την εν λόγω διαδικασία, στην έννοια των ανώτατων διευθυντικών στελεχών δεν περιλαμβάνονται τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, για τα οποία ισχύουν και εφαρμόζονται η Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας, η Πολιτική Εκπαίδευσης, η Πολιτική Διαδοχής, η Πολιτική Αποδοχών και η διαδικασία ετήσιας αυτοαξιολόγησης.

A. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού («Δ.Α.Δ») είναι αρμόδια για την στελέχωση Διευθυντικών οργανικών θέσεων της Εταιρείας και τον συντονισμό των ενεργειών που απαιτούνται κατά τη διαδικασία κάλυψης κάθε θέσης εργασίας, είτε μέσω εσωτερικής μετακίνησης εκ του υφιστάμενου προσωπικού, είτε μέσω πρόσληψης.

Στις περιπτώσεις κάλυψης Διευθυντικής θέσης, το αίτημα κάλυψης θέσης ενεργοποιείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Κάλυψη θέσης με εσωτερική μετακίνηση

Πάγια θέση και πολιτική της Εταιρείας είναι να δίδεται προτεραιότητα και ευκαιρία επαγγελματικής εξέλιξης σε υποψήφιους από το υφιστάμενο προσωπικό της, οι οποίοι βέβαια έχουν τα ακαδημαϊκά προσόντα, τις συγκεκριμένες ικανότητες καθώς και τη σχετική εμπειρία που κατά περίπτωση απαιτείται.

Κάλυψη θέσης με πρόσληψη

Εφόσον δεν είναι εφικτή η πλήρωση κενής θέσης με εσωτερική μετακίνηση, η Δ.Α.Δ. ξεκινά τη διαδικασία επιλογής στελέχους με εξωτερική πρόσληψη. Στην περίπτωση αυτή, η Δ.Α.Δ. προχωρά σε δημοσίευση αγγελίας σε ημερήσια ή περιοδικά έντυπα, ή στο διαδίκτυο ή κατ' άλλο αποδεκτό και πρόσφορο τρόπο. Λαμβάνοντας υπόψη τις αρμοδιότητες της θέσης και τα απαιτούμενα προσόντα, κατόπιν σχετικής απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου, η αναζήτηση υποψηφίων δύναται να γίνει και μέσω εξειδικευμένων συμβούλων, σε συνεργασία με τη Δ.Α.Δ.

Αφού επιλεγούν οι υποψήφιοι που ταιριάζουν στην ανάλυση και το προφίλ της θέσης εργασίας προς κάλυψη:

- Προγραμματίζονται συνεντεύξεις με τους υποψήφιους,
- Καταρτίζεται συνοπτική κατάσταση με τους καταλληλότερους υποψήφιους,
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος επιλέγει τον καταλληλότερο υποψήφιο, καθορίζοντας και τις ετήσιες αποδοχές του,
- Η Δ.Α.Δ., λαμβάνοντας τη σχετική έγκριση, προχωρά στη διεκπεραίωση της πρόσληψης.

Η Εταιρεία επιδιώκει την πολυμορφία στην στελέχωση των ανώτατων διευθυντικών θέσεων χωρίς διάκριση εθνικότητας, φυλής, γλώσσας, θρησκευτικών ή πολιτικών πεποιθήσεων, ηλικίας κ.ά. Περαιτέρω, η Εταιρεία ενθαρρύνει την ίση μεταχείριση και την παροχή ίσων ευκαιριών μεταξύ των φύλων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, ώστε να διασφαλίζεται επαρκής εκπροσώπηση ανά φύλο τουλάχιστον κατά 25%.

B. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Σκοπός του συστήματος αξιολόγησης των επιδόσεων είναι η συμμόρφωση των στελεχών με τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας, ορίζοντας με σαφήνεια και επικοινωνώντας τι είναι και πώς επιτυγχάνονται καλές επιδόσεις σε κάθε θέση εργασίας.

Η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών διενεργείται ετησίως και συντονίζεται από τη Δ.Α.Δ.

Αρμόδιος για την αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος.

Η διαδικασία στηρίζεται στις ακόλουθες βασικές αρχές:

- Συμμετοχή και συναίνεση του αξιολογούμενου στη διαδικασία αξιολόγησής του,
- Αμερόληπτη αξιολόγηση,
- Γνώση, εκ των προτέρων, των κανόνων αξιολόγησης,
- Θέσπιση ποσοτικών και ποιοτικών κριτηρίων αξιολόγησης,
- Δυνατότητα καταγραφής αντιρρήσεων/ενστάσεων, εκ μέρους του αξιολογούμενου.

11. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ / ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

11.1 Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ., Διευθυντικών και λοιπών στελεχών

Η Εταιρεία σχεδιάζει και υλοποιεί πρόγραμμα (α) εισαγωγικής ενημέρωσης των Μελών του Δ.Σ., Διευθυντικών και λοιπών στελεχών, αμέσως μετά την εκλογή ή τον διορισμό τους, και (β) συνεχούς ενημέρωσης και επιμόρφωσης των προσώπων αυτών σε θέματα που αφορούν την Εταιρεία.

Για τον σχεδιασμό του προγράμματος εκπαίδευσης λαμβάνονται υπόψη:

- Οι στόχοι εκπαίδευσης,
- Οι συλλογικές και ατομικές ανάγκες εκπαίδευσης, οι γνώσεις και δεξιότητες, οι αρμοδιότητες και οι ευθύνες των Μελών ή των στελεχών της Εταιρείας, κυρίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και τα πληροφοριακά συστήματα.
- Τα διαθέσιμα εκπαιδευτικά προγράμματα.

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι παρέχεται η απαραίτητη εισαγωγική εκπαίδευση/ενημέρωση σε όλα τα νέα Μέλη και διευθυντικά στελέχη της, καθώς και όλες οι απαραίτητες πληροφορίες για την ομαλή ένταξή τους στην οργανωτική δομή της Εταιρείας και την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων τους.

Σε κάθε νέο Μέλος και διευθυντικό στέλεχος παρέχεται εισαγωγική ενημέρωση για την Εταιρεία και τον Όμιλο, τη νομοθεσία που ρυθμίζει τη λειτουργία τους, καθώς και τις εσωτερικές διαδικασίες και πολιτικές και το πλαίσιο δράσης του Δ.Σ., των Επιτροπών και των υπηρεσιακών μονάδων.

Ενδεικτικά, κάθε νέο Μέλος ή διευθυντικό στέλεχος λαμβάνει κατά περίπτωση το ακόλουθο πληροφοριακό υλικό / έγγραφα:

- Πληροφορίες για την Εταιρεία και τον Όμιλο, π.χ. το οργανόγραμμα της Εταιρείας, τη μετοχική της διάρθρωση, τη δομή του Ομίλου.
- Το Καταστατικό της Εταιρείας,
- Τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία,
- Τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας,
- Τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δ.Σ.,
- Τον Κανονισμό Λειτουργίας των Επιτροπών του Δ.Σ., αν πρόκειται για Μέλος Επιτροπής,
- Την τελευταία δημοσιευμένη Ετήσια Οικονομική Έκθεση της Εταιρείας, η οποία περιλαμβάνει και τη Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης,
- Την τελευταία δημοσιευμένη Εξαμηνιαία Οικονομική Έκθεση της Εταιρείας, εφόσον δημοσιεύθηκε μετά από την Ετήσια Οικονομική Έκθεση,
- Ενημέρωση για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το άρθρο 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- Προστασία Προσωπικών Δεδομένων.
- Περίληψη των όρων του ισχύοντος προγράμματος ασφάλισης ευθύνης Μελών και διευθυντικών στελεχών.

Για την εισαγωγική εκπαίδευση διατίθενται οι αναγκαίοι οικονομικοί και ανθρώπινοι πόροι. Σημειώνεται ότι η εισαγωγική ενημέρωση δύναται να πραγματοποιείται και με την μορφή παρουσιάσεων από αρμόδια στελέχη.

ΣΥΝΕΧΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

Η Εταιρεία προωθεί τη σημασία της συνεχούς εκπαίδευσης των Μελών και των στελεχών της σε ποικίλες περιοχές ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες, καθώς αναγνωρίζει ότι η εκπαίδευση αποτελεί βασικό μοχλό της συνεχώς αποτελεσματικής δράσης τους.

Ως μέρος της συνεχούς εκπαίδευσης, τα Μέλη εκπαιδεύονται / ενημερώνονται για τα σημαντικά επιχειρησιακά θέματα και τις νέες εξελίξεις που σχετίζονται ενδεικτικά με:

- κανονιστικές και νομοθετικές ρυθμίσεις που αφορούν την Εταιρεία και τον κλάδο δραστηριότητας του Ομίλου,
- θέματα εταιρικής διακυβέρνησης.

Στο πλαίσιο του εκπαιδευτικού προγράμματος ενσωματώνονται και θέματα εκπαίδευσης που τυχόν ανακύπτουν ως ανάγκη από το ίδιο το Δ.Σ. κατά την ετήσια αυτοαξιολόγησή του.

Σημειώνεται ότι η θεματολογία των εκπαιδεύσεων κάθε Μέλους δύναται να διαφέρει ανάλογα με το ρόλο και τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί.

11.2 Πολιτική Διαδοχής Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Δεδομένου ότι η ποιοτική σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του, είναι εξέχουσας σημασίας για την απρόσκοπτη διοίκηση και ανάπτυξη της Εταιρείας και του Ομίλου, θα πρέπει να υφίσταται σχέδιο διάδοξης κατάστασης (succession plan), με αντίστοιχης ποιότητας Στελέχη, για την πλήρωση των θέσεων, όταν προκύπτει σχετική ανάγκη.

Η εφαρμογή της Πολιτικής αποτελεί αρμοδιότητα της Επιτροπής Αμοιβών και Προσλήψεων.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, τα μέλη της Επιτροπής Αμοιβών και Προσλήψεων δύνανται να ζητούν τη συνδρομή και συνεργασία της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Στο πλαίσιο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής, περιλαμβάνονται τα παρακάτω στάδια:

- Αξιολόγηση και εκτίμηση στοιχείων όπως ικανότητες, γνώσεις και εμπειρίες που θεωρούνται απαραίτητες για τη συμμετοχή στη διοίκηση και την προώθηση της αναπτυξιακής στρατηγικής της Εταιρείας και του Ομίλου,
- Καταγραφή ιδιαίτερων χαρακτηριστικών και απαιτήσεων συγκεκριμένης, προς κάλυψη, θέσης όπως ακαδημαϊκά προσόντα υποψηφίων, εξειδίκευση γνώσεων, στοιχεία προσωπικότητας, περιορισμοί-ασυμβίβαστα που θέτει ο νόμος κ.ά.
- Λαμβάνοντας υπ' όψη την ανωτέρω αξιολόγηση, αναζητούνται υποψήφιοι που θα μπορούσαν να καλύψουν θέσεις στο Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Όποτε προκύψει η ανάγκη πλήρωσης θέσης στο Δ.Σ., τα μέλη της Επιτροπής Αμοιβών και Προσλήψεων, υποβάλλουν σχετική εισήγηση προς το Δ.Σ. η οποία περιλαμβάνει περιγραφή θέσης/αρμοδιοτήτων και χαρακτηριστικά των προτεινόμενων προσώπων που θα μπορούσαν να καλύψουν τη θέση (σύμφωνα με τη σχετική αξιολόγηση).
- Το Δ.Σ. έχει την αρμοδιότητα και την ευθύνη έγκρισης της σχετικής εισήγησης.

Κατά την εφαρμογή της Πολιτικής, λαμβάνεται υπόψη και η σχετική καταστατική και νομοθετική πρόβλεψη σύμφωνα με την οποία σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τα υπόλοιπα μέλη μπορούν να συνεχίσουν τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της Εταιρείας και χωρίς την αντικατάσταση των ελλειπόντων μελών, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός αυτών υπερβαίνει το ήμισυ των μελών, όπως

είχαν πριν από την επέλευση των ανωτέρω γεγονότων. Σε κάθε περίπτωση τα μέλη αυτά δεν επιτρέπεται να είναι λιγότερα των τριών.

11.3 Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η βιώσιμη ανάπτυξη της Εταιρείας βασίζεται στην υιοθέτηση υπεύθυνων πολιτικών και πρακτικών κατά την άσκηση της επιχειρηματικής της λειτουργίας. Οι παράγοντες που σχετίζονται με την προστασία του περιβάλλοντος, τη θετική επίδραση στην κοινωνία και την ορθή διακυβέρνηση, αποτελούν ένα σύνολο κριτηρίων, τα οποία η Εταιρεία λαμβάνει σοβαρά υπόψη και διαχειρίζεται στρατηγικά έχοντας ως οδηγό την μακροπρόθεσμη δημιουργία αξίας.

A. Κοινωνικοί Εταίροι

Οι κοινωνικοί εταίροι αποτελούν το περιβάλλον (άμεσο και έμμεσο), το οποίο αλληλοεπιδρά με την Εταιρεία και επηρεάζεται από τις δραστηριότητές της. Η Εταιρεία έχει αναγνωρίσει τους παρακάτω κοινωνικούς εταίρους και με βάση τον τρόπο επίδρασης, τους έχει διαχωρίσει σε άμεσους (Εργαζόμενοι, Μέτοχοι, Προμηθευτές) και έμμεσους (Πολιτεία, Σύλλογοι και Ενώσεις).

B. Εταιρική Διακυβέρνηση και Επιχειρηματική Ηθική

Εταιρική Διακυβέρνηση

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει το ν.4706/2020 και τις κατ' εξουσιοδότηση αυτού αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς καθώς και τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης 2021, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις κατευθυντήριες γραμμές της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Σε ό,τι αφορά στην εφαρμογή της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης, ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι συνολικά υπεύθυνος για τα σχετικά ζητήματα, συμπεριλαμβανομένων των αρχών και των πολιτικών που την διέπουν.

Καταπολέμηση διαφθοράς και δωροδοκίας και ενίσχυση διαφάνειας

Η καταπολέμηση και η εξάλειψη της διαφθοράς και της δωροδοκίας σε όλες τους τις μορφές αποτελεί προτεραιότητα για την Εταιρεία. Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης με σκοπό την διασφάλιση της αξιοπιστίας της, της ακεραιότητας και της διαφάνειας των δραστηριοτήτων της προς τους μετόχους και τους κοινωνικούς εταίρους της.

Σεβασμός ανθρωπίνων δικαιωμάτων

Η Εταιρεία σέβεται τις Διεθνείς Αρχές Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων. Η Εταιρεία επιδιώκει την προάσπιση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και απορρίπτει την καταναγκαστική και καταχρηστική εργασία. Η

Εταιρεία ενθαρρύνει την ίση μεταχείριση των ατόμων χωρίς διάκριση εθνικότητας, φυλής, γλώσσας, θρησκευτικών ή πολιτικών πεποιθήσεων, ηλικίας κ.ά.

Γ. Κοινωνική Ευθύνη

Η Εταιρεία επιδιώκει παράλληλα με τα επιχειρηματικά της εγχειρήματα να συμβάλλει στη δημιουργία αξίας για το κοινωνικό σύνολο μέσα στο οποίο δραστηριοποιείται, δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση σε εργασιακά θέματα. Η καλλιέργεια ενός εργασιακού περιβάλλοντος με κλίμα σεβασμού, ισότητας, ασφάλειας και αξιοκρατίας, με τις καλύτερες δυνατές συνθήκες εργασίας και ευκαιρίες εκπαίδευσης και εξέλιξης, αποτελούν βασικές αρχές στη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας. Η Εταιρεία σέβεται την ισορροπία προσωπικής και επαγγελματικής ζωής των εργαζομένων και φροντίζει για την ισότιμη αντιμετώπισή τους με διαφάνεια στην ενημέρωση, στις αμοιβές, στις παροχές και με σεβασμό στα προσωπικά δεδομένα και όλα τα δικαιώματά τους.

Η θυγατρική εταιρεία «Attica A.E. Συμμετοχών» διαθέτει ξεχωριστή Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης, η οποία περιλαμβάνεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της.

Δ. Περιβαλλοντική Ευθύνη

Η λειτουργία της Εταιρείας, λόγω της φύσης της δραστηριότητάς της, δεν έχει, και δεν αναμένεται να έχει στο μέλλον, σημαντικό αντίκτυπο στο περιβάλλον.

Ε. Εφαρμογή, Παρακολούθηση και Τροποποίηση

Η παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας αποτελεί ευθύνη του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Η Πολιτική εγκρίνεται και τροποποιείται, όποτε κριθεί απαραίτητο, από το Διοικητικό Συμβούλιο.

11.4 Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Α. Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης καθορίζει τις θεμελιώδεις αρχές, τους ρόλους και τις ευθύνες όλων των εμπλεκόμενων μερών σε θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης εντός της MIG ώστε να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική διαχείριση των πάσης φύσεως κανονιστικών κινδύνων από τυχόν μη συμμόρφωση προς το ισχύον κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο.

Η εφαρμογή της Πολιτικής συμβάλλει αποτελεσματικά στην παρακολούθηση και έλεγχο της τήρησης των κείμενων κανονιστικών και νομικών διατάξεων και των καθιερωμένων καλών πρακτικών συμμόρφωσης.

Η Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης αποσκοπεί:

- Στον καθορισμό ρόλων και ευθυνών για θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Στον καθορισμό των βασικών αρχών λειτουργίας της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης στο πλαίσιο του συνολικού Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
- Στον καθορισμό των βασικών αρχών για την αποτελεσματική παρακολούθηση και διαχείριση των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Στην καθιέρωση μηχανισμών παρακολούθησης της διαρκούς συμμόρφωσης με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό και νομικό πλαίσιο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο καθοδηγεί τα διευθυντικά στελέχη και το προσωπικό της Εταιρείας αποτελώντας παράδειγμα, τηρώντας και υποστηρίζοντας ενεργά την Πολιτική και τη Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το Ανώτατο Διοικητικό Όργανο και οι αρμοδιότητες του όσον αφορά την Κανονιστική Συμμόρφωση είναι οι ακόλουθες:

- Η παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής στο πλαίσιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου,
- Η διασφάλιση της λειτουργικής ανεξαρτησίας της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και της διάθεσης κατάλληλων οικονομικών και ανθρώπινων πόρων και εξουσιών για την αποτελεσματική λειτουργία της Κανονιστικής Συμμόρφωσης, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος της,
- Η υποστήριξη του έργου της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και η δημιουργία ενός εργασιακού περιβάλλοντος όπου οι πρακτικές κανονιστικής συμμόρφωσης ενσωματώνονται στην ευρύτερη εργασιακή κουλτούρα.

Επιτροπή Ελέγχου

- Ενημερώνει και ενημερώνεται από τη Διοίκηση της Εταιρείας, εξετάζει τα πορίσματα των ελέγχων των εποπτικών αρχών, των εξωτερικών και εσωτερικών ελεγκτών και εποπτεύει το βαθμό συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις προβλεπόμενες απαιτήσεις.
- Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και ενημερώνεται για την πρόοδο των εργασιών της Μονάδας.

Διοίκηση

Τα μέλη της Διοίκησης είναι υπεύθυνα για τη διασφάλιση μιας κουλτούρας συμμόρφωσης στην Εταιρεία. Οι αρμοδιότητες των μελών της Διοίκησης όσον αφορά την Κανονιστική Συμμόρφωση συμπεριλαμβάνουν τα ακόλουθα:

- Τη διασφάλιση ότι οι επιχειρηματικές δραστηριότητες στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους διεξάγονται σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς,
- Την ενεργή διαχείριση των υποχρεώσεων συμμόρφωσης για τις περιοχές για τις οποίες είναι υπεύθυνα,
- Τη διασφάλιση της αποτελεσματικής εφαρμογής της Πολιτικής,
- Τη διασφάλιση σχεδιασμού και εφαρμογής κατάλληλων δικλείδων ασφαλείας,
- Την υποστήριξη του έργου της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναλαμβάνονται από τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας, η οποία για τα εν λόγω θέματα είναι λειτουργικά ανεξάρτητη και αναφέρεται στην Επιτροπή Ελέγχου και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι κύριες αρμοδιότητες της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, **περιγράφονται στο Κεφάλαιο 5.5 του παρόντος Κανονισμού.**

B. Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ

Η Μ.Κ.Κ. ενημερώνεται και παρακολουθεί τις αλλαγές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου με σκοπό την έγκαιρη και διαρκή συμμόρφωση της Εταιρείας με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο περί ανωνύμων εταιρειών και το ρυθμιστικό πλαίσιο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και του Χρηματιστηρίου Αξιών. Επιπλέον, μεριμνά ώστε οι κανόνες του πλαισίου αυτού να αποτυπώνονται στις πολιτικές, διαδικασίες, συστήματα και γενικότερα στις δραστηριότητες και υπηρεσίες που παρέχονται από την Εταιρεία.

Προκειμένου να διασφαλισθεί η υλοποίηση των ανωτέρω, η Μ.Κ.Κ. προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

- Παρακολουθεί και αξιολογεί το διαθέσιμο υλικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις/Μονάδες. Στο πλαίσιο αυτό και όσον αφορά σε εξειδικευμένες υποχρεώσεις συμμόρφωσης οι οποίες εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης συγκεκριμένων Διευθύνσεων της Εταιρείας, αυτές οφείλουν με δική τους πρωτοβουλία να ενημερώνουν εγκαίρως τη Μ.Κ.Κ., όταν διαπιστώνουν ότι δημιουργείται κάποια νέα κανονιστική υποχρέωση ή προκύπτει ανάγκη υιοθέτησης μέτρων (π.χ. αλλαγές/προσθήκες σε Πολιτικές/Διαδικασίες) ή ανακύπτουν νέοι κίνδυνοι.
- Αναλύει τις νέες απαιτήσεις που προκύπτουν από το σχετικό υλικό και διενεργεί συγκριτική ανάλυση (Gap analysis) παρούσας και μελλοντικής κατάστασης.
- Ενημερώνει τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες για το υπό ανάπτυξη σχέδιο αντιμετώπισης και τις ενέργειες που θα πρέπει να υλοποιήσουν.
- Ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και την ανώτατη διοίκηση όταν οι νέες υποχρεώσεις της Εταιρείας που προκύπτουν από τις τροποποιήσεις του νομικού και κανονιστικού πλαισίου απαιτούν την υλοποίηση αλλαγών.
- Παρέχει υποστήριξη στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σχετικά με θέματα ενημέρωσης και εκπαίδευσης των αρμόδιων οργανωτικών μονάδων για τις νέες υποχρεώσεις τους και για την εφαρμογή των ενεργειών των σχεδίων δράσης.
- Συντάσσει και υποβάλλει αναφορές σχετικά με την πρόοδο των εργασιών της στην Επιτροπή Ελέγχου ετησίως και εκτάκτως, εφόσον ζητηθεί.
- Αναπτύσσει και υποβάλλει ετήσιο σχέδιο δράσης για έγκριση προς την Επιτροπή Ελέγχου και δι' αυτής προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Η Μ.Κ.Κ. διασφαλίζει ότι οι κυριότεροι κίνδυνοι που μπορεί να αντιμετωπίσει η Εταιρεία, οι οποίοι οφείλονται στη μη συμμόρφωση στο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, είναι σε γνώση της Διοίκησης καθώς και ότι πραγματοποιείται η κατάλληλη διαχείριση αυτών με σκοπό τον περιορισμό τυχόν δυσμενών επιπτώσεων.

Για την διαχείριση του κινδύνου συμμόρφωσης, η Μ.Κ.Κ.:

- Εντοπίζει τους πιθανούς κινδύνους βάσει των απαιτήσεων από νομοθεσία, κανονισμούς, πολιτικές ή/και βάσει λειτουργιών και δραστηριοτήτων, οργανωτικής δομής, σχετικής ενημέρωσης

προερχόμενης από Μονάδες / Διευθύνσεις που διαχειρίζονται εξειδικευμένες υποχρεώσεις συμμόρφωσης σύμφωνα με τα ανωτέρω.

- Εκτιμά την πιθανότητα παραβίασης νόμων, κανονισμών, πολιτικών, κ.λπ. και υπολογίζει το μέγεθος της επίπτωσης από την πιθανή παραβίαση βάσει του εκτιμώμενου ύψους του πρόστιμου ή άλλης ποινής, της ζημίας στη φήμη της Εταιρείας, της πιθανότητας διενέργειας εποπτικών ελέγχων για το συγκεκριμένο θέμα από τις αρμόδιες εποπτικές αρχές, του βαθμού λεπτομέρειας των νομικών / κανονιστικών απαιτήσεων. κ.λπ.
- Καθορίζει, όπου απαιτείται, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις/Μονάδες, σχέδια δράσης για την ενίσχυση του περιβάλλοντος ελέγχου με σκοπό τη μείωση του κινδύνου και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των σχεδίων αυτών.

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Αρμοδιότητα της Μ.Κ.Κ., σχετικά με τη λήψη μέτρων προκειμένου να διασφαλίζεται η συμμόρφωση με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, αποτελεί η εισήγηση υιοθέτησης κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

Πιο συγκεκριμένα, η Μ.Κ.Κ.:

- Προτείνει τη θέσπιση ή την αναθεώρηση πολιτικών, όταν κρίνεται σκόπιμο αλλά και όποτε προκύψουν σημαντικές μεταβολές στο σχετικό νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Εταιρείας για τη σύνταξη/επικαιροποίηση των αντίστοιχων πολιτικών/διαδικασιών.
- Υποβάλλει τις εν λόγω πολιτικές/διαδικασίες στο αρμόδιο διοικητικό όργανο προς έγκριση.
- Παρέχει υποστήριξη στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού για θέματα ενημέρωσης και εκπαίδευσης του προσωπικού της Εταιρείας, σχετικά με τις πολιτικές και τις συναφείς διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου ή απευθείας το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα που άπτονται του τομέα αρμοδιοτήτων της.

11.5 Πολιτική & Διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία εφαρμόζει Πολιτική και Διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου («ΣΕΕ»), η οποία εγκρίνεται από το Δ.Σ.

Σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο η αξιολόγηση της επάρκειας του ΣΕΕ πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές, όπως αυτές ορίζονται ενδεικτικά με σχετική απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Η Πολιτική περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, τα συστατικά στοιχεία του ΣΕΕ τα οποία εντάσσονται στο αντικείμενο του ελέγχου του ΣΣΕ και αφορούν συνοπτικά τους ακόλουθες πυλώνες:

1. Το Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment),
2. Τη Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management),
3. Τους Ελεγκτικούς Μηχανισμούς και Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities),
4. Το Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication),
5. Την Παρακολούθηση του ΣΕΕ (Monitoring).

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ διενεργείται είτε περιοδικά είτε κατά περίπτωση. Το Δ.Σ., κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου ορίζει το ακριβές εύρος αξιολόγησης του ΣΕΕ το οποίο δύναται να συμπεριλαμβάνει τις πιο σημαντικές δραστηριότητες της Εταιρείας και των σημαντικών θυγατρικών της.

Ο Αξιολογητής δύναται να είναι νομικό ή φυσικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων. Κατά την επιλογή του Αξιολογητή του ΣΕΕ λαμβάνονται υπόψη θέματα ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας καθώς και σχετικής επαγγελματικής εμπειρίας.

Η Διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης της επάρκειας του ΣΕΕ θεσπίζει τα ακόλουθα:

- Τους δυνατούς τρόπους επιλογής του ανεξάρτητου Αξιολογητή (Διαγωνισμός ή Απ' Ευθείας Ανάθεση),
- Τα επιμέρους στάδια επιλογής των υποψήφιων που θα διενεργήσουν την αξιολόγηση, από την Επιτροπή Ελέγχου και το Δ.Σ. (επιλογή τρόπου διαγωνισμού, πρόσκληση υποβολής προσφοράς, αξιολόγηση προσφορών και επιλογή Αξιολογητή),
- Την αρμόδια Μονάδα παρακολούθησης υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών και χρονοδιαγραμμάτων (Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου).

11.6 Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης

Η Εταιρεία εφαρμόζει Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. καθώς και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με τα πρόσωπα αυτά, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν. 4706/2020. Η Διαδικασία εγκρίνεται από το Δ.Σ. και αναθεωρείται με απόφαση του.

Σύμφωνα με το νόμο (άρθρο 5 παρ. 4 Ν. 4706/2020), τα Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ. δεν υπολείπονται του 1/3 του συνολικού αριθμού των Μελών του Δ.Σ. και πάντως, δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Τυχόν κλάσμα στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

Ως Ανεξάρτητο θεωρείται ένα Μη Εκτελεστικό Μέλος Δ.Σ. όταν αφενός δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του συνόλου των μετοχών και δικαιωμάτων ψήφου της Εταιρείας και αφετέρου είναι απαλλαγμένο από σχέσεις εξάρτησης (οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους), οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη ή αντικειμενική κρίση του. Σύμφωνα με το νόμο (άρθρο 9 παρ. 2 Ν. 4706/2020), σχέση εξάρτησης υφίσταται ιδίως στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) Όταν το μέλος λαμβάνει οποιαδήποτε σημαντική αμοιβή ή παροχή από την Εταιρεία, ή από συνδεδεμένη με αυτήν εταιρεία, ή συμμετέχει σε σύστημα δικαιωμάτων προαίρεσης για την αγορά μετοχών ή σε οποιοδήποτε άλλο σύστημα αμοιβής ή παροχών συνδεδεμένο με την απόδοση, πλην της αμοιβής για τη συμμετοχή του στο Διοικητικό Συμβούλιο ή σε επιτροπές του, καθώς και στην είσπραξη πάγιων παροχών στο πλαίσιο συνταξιοδοτικού συστήματος, συμπεριλαμβανόμενων των ετεροχρονισμένων παροχών, για προηγούμενες υπηρεσίες προς την Εταιρεία. Τα κριτήρια βάσει των οποίων ορίζεται η έννοια της σημαντικής αμοιβής ή παροχής, σύμφωνα με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας, περιλαμβάνουν το ύψος της αμοιβής που λαμβάνει το εκάστοτε Μέλος για τη συμμετοχή του στο Δ.Σ. ή/και τις Επιτροπές της Εταιρείας, τις εκάστοτε πρακτικές που εφαρμόζουν ως προς τις πρόσθετες αμοιβές ή παροχές σε Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη άλλες εισηγμένες εταιρίες, τις ειδικές συνθήκες που σχετίζονται με το εκάστοτε Μέλος (π.χ. γνώσεις, εμπειρία, δεξιότητες, καθήκοντα), την τυχόν ανάγκη κάλυψης εταιρικών εξόδων.
- β) Όταν το μέλος ή πρόσωπο, που έχει στενούς δεσμούς με το μέλος, διατηρεί ή διατηρούσε επιχειρηματική σχέση κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από το διορισμό του με:
 - βα) την Εταιρεία ή
 - ββ) συνδεδεμένο με την Εταιρεία πρόσωπο ή
 - βγ) μέτοχο που κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό συμμετοχής ίσο ή μεγαλύτερο του δέκα τοις εκατό (10%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από τον διορισμό του, ή συνδεδεμένης με αυτή εταιρείας, εφόσον η σχέση αυτή επηρεάζει ή μπορεί

να επηρεάσει την επιχειρηματική δραστηριότητα είτε της Εταιρείας είτε του μέλους ή του προσώπου που έχει στενούς δεσμούς με αυτό. Τέτοια σχέση υφίσταται ιδίως, όταν το πρόσωπο είναι σημαντικός προμηθευτής ή σημαντικός πελάτης της Εταιρείας.

γ) Όταν το μέλος ή το πρόσωπο, που έχει στενούς δεσμούς με το μέλος:

γα) έχει διατελέσει μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας για περισσότερο από εννέα (9) οικονομικά έτη αθροιστικά κατά τον χρόνο εκλογής του,

γβ) έχει διατελέσει διευθυντικό στέλεχος ή διατηρούσε σχέση εργασίας ή έργου ή υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένη με αυτήν εταιρεία κατά το χρονικό διάστημα των τελευταίων τριών (3) οικονομικών ετών πριν από τον ορισμό του,

γγ) έχει συγγένεια μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, ή είναι σύζυγος ή σύντροφος που εξομοιώνεται με σύζυγο, μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ή ανώτατου διευθυντικού στελέχους ή μετόχου, με ποσοστό συμμετοχής ίσο ή ανώτερο από δέκα τοις εκατό (10%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας,

γδ) έχει διοριστεί από ορισμένο μέτοχο της Εταιρείας, σύμφωνα με το καταστατικό, όπως προβλέπεται στο άρθρο 79 του Ν. 4548/2018,

γε) εκπροσωπεί μετόχους που κατέχουν άμεσα ή έμμεσα ποσοστό ίσο ή ανώτερο από πέντε τοις εκατό (5%) των δικαιωμάτων ψήφου στη γενική συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας κατά τη διάρκεια της θητείας του, χωρίς γραπτές οδηγίες,

γστ) έχει διενεργήσει υποχρεωτικό έλεγχο στην Εταιρεία ή σε συνδεδεμένη με αυτή εταιρεία, είτε μέσω επιχείρησης είτε ο ίδιος είτε συγγενής του μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας είτε σύζυγος αυτού, κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από τον διορισμό του,

γζ) είναι εκτελεστικό μέλος σε άλλη εταιρεία, στο Διοικητικό Συμβούλιο της οποίας συμμετέχει εκτελεστικό μέλος της Εταιρείας ως μη εκτελεστικό μέλος.

Η ως άνω απαρίθμηση περιπτώσεων στις οποίες θεωρείται ότι υφίσταται σχέση εξάρτησης είναι όλως ενδεικτική, χωρίς να παρέπεται αυτής ότι περιπτώσεις μη ρητώς προβλεπόμενες δεν δύνανται να συνιστούν σχέση εξάρτησης επηρεάζουσα τις αποφάσεις και την αντικειμενική κρίση του Μέλους. Η διαπίστωση της ύπαρξης ή μη σχέσεων εξάρτησης πρέπει να αξιολογείται και να κρίνεται ανά περίπτωση, λαμβάνοντας υπόψιν τις ιδιαίτερες συνθήκες της περίπτωσης.

ΕΞΕΤΑΣΗ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑΣ

Τα Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ. εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση, κατόπιν σχετικής πρότασης του Δ.Σ., ή ορίζονται από το Δ.Σ. σε πλήρωση κενωθεισών θέσεων σύμφωνα με το νόμο

(άρθρο 9 παρ. 4 Ν. 4076/2020). Στην τελευταία περίπτωση, η εκλογή του Ανεξάρτητου Μη Εκτελεστικού Μέλους από το Δ.Σ. ανακοινώνεται στην αμέσως επόμενη Γενική Συνέλευση, η οποία αποφασίζει για την απόδοση της ιδιότητας του Ανεξαρτήτου Μη Εκτελεστικού Μέλους στο Μέλος που διορίστηκε από το Δ.Σ. ή σε άλλο υφιστάμενο Μέλος του Δ.Σ. ή σε νέο Μέλος που εκλέγει η Γενική Συνέλευση.

Η διαπίστωση του Δ.Σ. ή της Γενικής Συνέλευσης για τη συνδρομή ή μη στο πρόσωπο του εκάστοτε υποψηφίου Ανεξάρτητου Μη Εκτελεστικού Μέλους των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας διατυπώνεται ρητώς στα σχετικά πρακτικά.

Στις ανωτέρω περιπτώσεις, το Δ.Σ. συνεπικουρείται στο έργο του από την Επιτροπή Αμοιβών και Προσλήψεων της Εταιρείας, σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας.

Για το σκοπό αυτό, η Εταιρεία δύναται να συλλέγει σχετικά στοιχεία και πληροφορίες και να ζητά από τον ίδιο τον υποψήφιο διευκρινίσεις και έγγραφα, περιλαμβανομένων υπεύθυνων δηλώσεων για την απουσία σχέσεων εξάρτησης ή/και για την ακρίβεια και πληρότητα των εγγράφων και στοιχείων που παρέχει στην Εταιρεία.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΙΘΑΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ

Το υποψήφιο Ανεξάρτητο Μη Εκτελεστικό Μέλος του Δ.Σ. παρέχει εγκαίρως στην Εταιρεία όλα τα έγγραφα και στοιχεία που του ζητούνται καθώς και οποιοδήποτε πρόσθετο στοιχείο κρίνει ως σχετικό με την εξέταση της συνδρομής των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας στο πρόσωπό του (π.χ. πληροφορίες για τα πρόσωπα με τα οποία έχει στενούς δεσμούς και τυχόν επιχειρηματικές σχέσεις αυτών με την Εταιρεία ή συνδεδεμένες εταιρίες).

Περαιτέρω, τα διορισμένα Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να γνωστοποιούν άμεσα στην Εταιρεία οποιοδήποτε νέο στοιχείο ή πληροφορία αφορά τα ίδια τα Μέλη ή τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, το οποίο ενδέχεται να οδηγήσει, αυτοτελώς ή σε συνδυασμό με άλλες περιστάσεις, στη διαπίστωση ύπαρξης σχέσης εξάρτησης ικανής να επηρεάσει τις αποφάσεις και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση τους.

ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑΣ

Το Δ.Σ. επανεξετάζει την συνδρομή των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας των διορισμένων Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών, επί τη βάση σχετικών εντύπων αξιολόγησης (Βλ. Παράρτημα):

(α) σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση, και

(β) οποτεδήποτε δικαιολογείται από τις συνθήκες (π.χ. σε περίπτωση γνωστοποίησης ενδεχόμενης σχέσης εξάρτησης).

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις ανεξαρτησίας έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο οιαδήποτε Ανεξάρτητου Μη Εκτελεστικού Μέλους, το Δ.Σ. προβαίνει στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του, σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας.

12. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

A. Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου

Η λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου διέπεται από τον παρόντα Κανονισμό, ο οποίος ρυθμίζει αναλυτικά τον σκοπό, τη σύνθεση και τις αρμοδιότητες της, σύμφωνα με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο. Οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις αναγκαστικού δικαίου ισχύουν ανεξάρτητα από την ενσωμάτωσή τους στο παρόν Πλαίσιο και δεν κρίθηκε σκόπιμο να επαναληφθούν αυτούσιες στο παρόν, προς αποφυγήν εκτενών επαναλήψεων. Οι εν λόγω διατάξεις επαναλαμβάνονται επιλεκτικά μόνο όπου κρίθηκε σκόπιμο ή αναγκαίο για τους σκοπούς του παρόντος.

ΣΚΟΠΟΣ

Κύριος σκοπός της Επιτροπής Ελέγχου είναι η υποβοήθηση του Διοικητικού Συμβουλίου στην άσκηση των εποπτικών καθηκόντων του, στην εξασφάλιση της διαφάνειας των εταιρικών δραστηριοτήτων και στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων και ευθυνών του έναντι των μετόχων και των αρχών εποπτείας. Ως εκ τούτου, αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

ΣΥΝΘΕΣΗ & ΘΗΤΕΙΑ

- Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελεί επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου και αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη που στην πλειοψηφία τους είναι ανεξάρτητα, κατά την έννοια του άρθρου 9 του Ν.4706/2020.
- Η αξιολόγηση των υποψηφίων μελών της Επιτροπής Ελέγχου διενεργείται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Αμοιβών και Προσλήψεων.
- Το είδος της Επιτροπής Ελέγχου, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.
- Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται από τα μέλη της και είναι ανεξάρτητο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
- Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει από τα υφιστάμενα μέλη του, νέο μέλος σε αντικατάσταση αυτού που εξέλιπε, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του, τηρουμένων, εφόσον συντρέχει περίπτωση, των παρ. 1 και 2 του άρθρου 82 του Ν.4548/2018, το οποίο εφαρμόζεται αναλόγως.

- Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου στο σύνολο τους, διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Ένα τουλάχιστον μέλος της Επιτροπής Ελέγχου, που είναι ανεξάρτητο από την Εταιρεία διαθέτει επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική. Το μέλος αυτό παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.
- Η διάρκεια της θητείας της Επιτροπής είναι αντίστοιχη της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία των 2/3 των Μελών.

ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ

Για να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της, η Επιτροπή Ελέγχου δύναται να:

- Επικοινωνεί με τους υπεύθυνους των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, τα διευθυντικά στελέχη και τους εξωτερικούς ελεγκτές της Εταιρείας ή άλλων εταιρειών του Ομίλου, για την εξακρίβωση της αποτελεσματικότητας και επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και του βαθμού συμμόρφωσης με την ισχύουσα νομοθεσία, την επεξεργασία και τήρηση των λογιστικών στοιχείων, ώστε να εξασφαλίζεται η έκδοση και η δημοσίευση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων σε εταιρική και ενοποιημένη βάση.
- Συναντάται με τη Διοίκηση, τον υπεύθυνο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, τα διευθυντικά στελέχη και τους εξωτερικούς ελεγκτές για την εξακρίβωση της πορείας και του τρόπου εφαρμογής του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, σε όλες τις λειτουργίες και συναλλαγές της Εταιρείας, και παρέχει ανάλογες συστάσεις, όπου απαιτείται.
- Χρησιμοποιεί οποιουσδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους, για την εκπλήρωση του σκοπού της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους. Η Εταιρεία θα εξασφαλίζει, μέσω του ετήσιου προϋπολογισμού της, τους αναγκαίους πόρους για το σκοπό αυτό.
- Έχει πρόσβαση στα στοιχεία που της είναι απαραίτητα για την άσκηση των καθηκόντων της.

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ

- Η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον κάθε τρεις μήνες ή όποτε άλλοτε κριθεί απαραίτητο. Οι ημερομηνίες συνεδριάσεων καθορίζονται κατά τρόπο τέτοιο ώστε να είναι δυνατή η συμμετοχή όλων των μελών. Τα μέλη της Επιτροπής συμμετέχουν στις συνεδριάσεις είτε με τη φυσική παρουσία τους είτε μέσω τηλεδιάσκεψης. Στην περίπτωση κωλύματος ενός μέλους, η συνεδρίαση είναι δυνατή με την παρουσία τουλάχιστον 2/3 των μελών.
- Ο Πρόεδρος της Επιτροπής διαμορφώνει και εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης τα οποία μαζί με το ανάλογο πληροφοριακό υλικό (αναφορές του εσωτερικού ελέγχου, διοικητικές

αναφορές, κ.λπ.) διανέμονται εγκαίρως στα λοιπά μέλη της Επιτροπής.

- Αν κριθεί απαραίτητο, η Επιτροπή δύναται να προσκαλέσει στις συνεδριάσεις της, κατά τη διακριτική της ευχέρεια, τους υπεύθυνους των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, διευθυντικά και ανώτερα στελέχη, τους εξωτερικούς ελεγκτές ή ακόμα και τρίτους.
- Οι συζητήσεις και εισηγήσεις της Επιτροπής Ελέγχου καταχωρίζονται περιληπτικά σε πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τα μέλη που συμμετέχουν στην αντίστοιχη συνεδρίαση.
- Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ισοδυναμεί με απόφασή της, ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση. Η υπογραφή μπορεί να αντικαθίσταται με ανταλλαγή μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) ή άλλα ηλεκτρονικά μέσα.
- Τα πρακτικά των συνεδριάσεων διαβιβάζονται στη Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου προκειμένου να γνωστοποιηθούν στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Για την εκπλήρωση του σκοπού της, η Επιτροπή Ελέγχου έχει, ενδεικτικά, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας για τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου και την συμβολή του στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και του ρόλου της Επιτροπής στη σχετική διαδικασία.
- Την παρακολούθηση της διαδικασίας χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και την υποβολή συστάσεων ή προτάσεων για την εξασφάλιση της ακεραιότητας της.
- Την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου
- Την παρακολούθηση του υποχρεωτικού ελέγχου των εταιρικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων και ιδίως της απόδοσης του ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψιν οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας Αρχής σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο.
- Την επισκόπηση και παρακολούθηση της ανεξαρτησίας των ορκωτών ελεγκτών - λογιστών και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην ελεγχόμενη οντότητα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Την εφαρμογή της διαδικασίας επιλογής των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και την υποβολή πρότασης προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας σχετικά με την επιλογή των ορκωτών ελεγκτών που θα διορισθούν κατόπιν απόφασης της Γενικής Συνέλευσης.
- Την πρόταση προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για τον ορισμό του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Την αξιολόγηση και έγκριση του ετήσιου προγράμματος ελέγχου της Μονάδας Εσωτερικού

Ελέγχου.

- Την έγκριση των ετήσιων σχεδίων δράσης των Μονάδων Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με θέματα της αρμοδιότητάς της.
- Την κατάρτιση και υποβολή ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων προς τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων στην οποία περιλαμβάνεται περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

Ειδικότερα:

Εξωτερικός Έλεγχος

- Η Επιτροπή είναι υπεύθυνη για τον συντονισμό της διαδικασίας επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας το διορισμό, την ανανέωση διορισμού ή την ανάκληση των ορκωτών ελεγκτών - λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών – λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών και ιδίως την καταλληλότητα παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών.
- Ενημερώνεται από τους ορκωτούς ελεγκτές για τη διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα ολοκλήρωσης του υποχρεωτικού ελέγχου.
- Ενημερώνεται από τους ορκωτούς ελεγκτές – λογιστές επί του ετήσιου προγράμματος υποχρεωτικού ελέγχου, πριν από την εφαρμογή του, προβαίνει σε αξιολόγηση του προγράμματος και βεβαιώνεται ότι θα καλύψει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψη τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία και τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου των εταιρικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.
- Επικοινωνεί με τους ορκωτούς ελεγκτές – λογιστές κατά το στάδιο προγραμματισμού του ελέγχου, κατά τη διάρκεια εκτέλεσής του και κατά το στάδιο προετοιμασίας των εκθέσεων ελέγχου και εξετάζει κάθε θέμα που αφορά στη σύνταξη της έκθεσης ελέγχου και της συμπληρωματικής έκθεσης των ορκωτών ελεγκτών.
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα θέματα που προέκυψαν από τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου, επεξηγώντας:
 - ✓ τη συμβολή του υποχρεωτικού ελέγχου στην ποιότητα και ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, που εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο και δημοσιοποιούνται, και

- ✓ το ρόλο της στην ανωτέρω διαδικασία, καταγράφοντας τις ενέργειές της κατά την διεξαγωγή του υποχρεωτικού ελέγχου.

Διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης

- Η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνεται για τη διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης από τη Διοίκηση. Για το σκοπό αυτό πραγματοποιεί συναντήσεις με τη Διοίκηση και αρμόδια διευθυντικά στελέχη κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας των οικονομικών καταστάσεων.
- Παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί τη διαδικασία σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.
- Εξετάζει τα πιο σημαντικά ζητήματα και τους κινδύνους που ενδέχεται να έχουν επίδραση στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις. Ενδεικτικά, εξετάζει και αξιολογεί: την παραδοχή της συνεχιζόμενης δραστηριότητας, σημαντικές παραδοχές και εκτιμήσεις κατά τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, την αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων σε εύλογη αξία, την ανακτησιμότητα περιουσιακών στοιχείων, τη λογιστική αντιμετώπιση εξαγορών, την επάρκεια γνωστοποιήσεων για σημαντικούς κινδύνους που αντιμετωπίζει η Εταιρεία, σημαντικές συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη καθώς και σημαντικές ασυνήθεις συναλλαγές.
- Πραγματοποιεί επισκόπηση των οικονομικών εκθέσεων, πριν την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο, ως προς την πληρότητα και συνέπεια αυτών σε σχέση με την πληροφόρηση που έχει τεθεί υπόψη της καθώς και με τις λογιστικές αρχές που εφαρμόζει η Εταιρεία.
- Υποβάλλει ενημερωτικό σημείωμα προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την έγκριση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και γενικά ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τις διαπιστώσεις της υποβάλλοντας προτάσεις βελτίωσης, όπου κριθεί σκόπιμο.

Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

- Η Επιτροπή αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, ήτοι του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλείδων ασφαλείας, όπως καθορίζονται από τις αρχές της εταιρικής διακυβέρνησης και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας.
- Ενημερώνεται για την αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας των ΣΕΕ των εταιρειών οι οποίες ανήκουν στον Όμιλο.
- Επιμελείται της διαδικασίας αξιολόγησης των υποψήφιων που θα διενεργήσουν την περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετική

εισήγηση ανάθεσης και είναι (μαζί με το Διοικητικό Συμβούλιο) αποδέκτης της τελικής Έκθεσης Αξιολόγησης.

- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης, όπου κριθεί σκόπιμο.

Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

- Η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί τη στελέχωση και την οργανωτική δομή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και εφόσον κριθεί σκόπιμο, υποβάλλει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, ώστε η Μονάδα να διαθέτει τα απαραίτητα μέσα, να είναι επαρκώς στελεχωμένη με δυναμικό με επαρκείς γνώσεις, εμπειρία και εκπαίδευση, να μην υπάρχουν περιορισμοί στο έργο της και να έχει την προβλεπόμενη ανεξαρτησία.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και τις τροποποιήσεις του.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τον ορισμό του Υπεύθυνου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Λαμβάνει γνώση του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και των εκθέσεων της, παρακολουθεί και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για το περιεχόμενο αυτών.
- Εγκρίνει και αξιολογεί περιοδικά το ετήσιο πρόγραμμα του εσωτερικού ελέγχου (και τυχόν μεσοπρόθεσμα αντίστοιχα προγράμματα).
- Αξιολογεί περιοδικά την ανταπόκριση της Διοίκησης στη συμφωνημένη επίλυση των ευρημάτων του εσωτερικού ελέγχου.
- Πραγματοποιεί συναντήσεις, όταν κρίνεται αναγκαίο, με τον υπεύθυνο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου για τη συζήτηση θεμάτων της αρμοδιότητάς του, καθώς και τυχόν προβλημάτων που ενδεχομένως προκύπτουν από τους εσωτερικούς ελέγχους.
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης, αν αυτό κρίνεται σκόπιμο.

Διαχείριση Κινδύνων

- Παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί το σύνολο των πολιτικών και διαδικασιών της Εταιρείας σχετικά με την εκτίμηση και τη διαχείριση των κινδύνων, με έμφαση στη χρηματοοικονομική πληροφόρηση.
- Στο πλαίσιο αυτό, αξιολογεί τις μεθόδους που χρησιμοποιεί η Εταιρεία για τον εντοπισμό και την παρακολούθηση των κινδύνων, την αντιμετώπιση των κυριότερων από αυτούς μέσω του

Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων καθώς και την γνωστοποίησή τους στις δημοσιοποιημένες χρηματοοικονομικές πληροφορίες με ορθό τρόπο.

- Λαμβάνει και αξιολογεί τις υποβαλλόμενες αναφορές από τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων με αντικείμενο τη διαχείριση κινδύνων σε εταιρικό επίπεδο. Στο πλαίσιο αυτό, λαμβάνει, αξιολογεί και εγκρίνει το περιεχόμενο του Μητρώου Κινδύνων της Εταιρείας.
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης, αν αυτό κρίνεται σκόπιμο.

Θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

- Εξετάζει τα πορίσματα των ελέγχων των Εποπτικών Αρχών, των εξωτερικών και εσωτερικών ελεγκτών και εποπτεύει το βαθμό συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις προβλεπόμενες απαιτήσεις.
- Ενημερώνει και ενημερώνεται από τη Διοίκηση και συνεργάζεται με τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας σχετικά με θέματα συμμόρφωσης.

ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

- Η Επιτροπή Ελέγχου, ενημερώνει, ανά τρίμηνο, το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τα πεδία αρμοδιότητάς της με αναφορά στους τομείς που θεωρεί ότι υπάρχουν ουσιώδη θέματα σε σχέση με την παρεχόμενη χρηματοοικονομική πληροφόρηση ή και για τις εν γένει δραστηριότητές της. Όλα τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ελέγχου διαβιβάζονται στη Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου και τίθενται υπόψη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Εφόσον ζητηθεί, ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο, προφορικά ή μέσω γραπτών αναφορών:
 - ✓ σχετικά με τις δραστηριότητες της Επιτροπής, και
 - ✓ για εισηγήσεις και προτάσεις της Επιτροπής σχετικά με την ποιότητα ή την πληρότητα των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, τη συμμόρφωση με τις νομικές και ρυθμιστικές απαιτήσεις, την απόδοση και την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών.
- Κατά την Τακτική Γενική Συνέλευση, ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου ενημερώνει τους μετόχους για τα πεπραγμένα της Επιτροπής, με βάση τις προβλεπόμενες αρμοδιότητες υποβάλλοντας σχετική έκθεση πεπραγμένων, στην οποία περιλαμβάνεται περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ

- Εκτός αν αφορά την ανανέωση διορισμού, (άρθρο 17 παράγραφοι 1 και 2 του Κανονισμού Ε.Ε. 537/2014) η σύσταση της Επιτροπής περιέχει τουλάχιστον δύο εναλλακτικές επιλογές για ανάθεση ελεγκτικής εργασίας και εκφράζει δεόντως αιτιολογημένη προτίμηση για μία εξ αυτών.
- Οι παράμετροι και τα κριτήρια που πρέπει να εκτιμηθούν και να αξιολογηθούν είναι:
 - ✓ η ανεξαρτησία και αντικειμενικότητα,
 - ✓ η ύπαρξη μεθοδολογίας ελέγχων – εφαρμογή ελεγκτικών προτύπων,
 - ✓ η εξειδίκευση και εμπειρία,
 - ✓ το ετήσιο κόστος, και
 - ✓ όποιο άλλο στοιχείο κρίνει αναγκαίο η Επιτροπή.
- Η Επιτροπή εισηγείται τα αποτελέσματα της αξιολόγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο εν συνεχεία προωθεί την εισήγηση στη Γενική Συνέλευση των μετόχων, προς έγκριση.

ΑΜΟΙΒΗ ΜΕΛΩΝ

Τα μέλη της Επιτροπής δύνανται να λαμβάνουν αμοιβή για την συμμετοχή τους σε αυτήν, επιπλέον της αμοιβής τους ως μελών του Δ.Σ.

ΕΓΚΡΙΣΗ – ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ - ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής τίθεται σε ισχύ μετά την έγκριση του από το Δ.Σ. και δημοσιεύεται στον ιστότοπο της Εταιρείας.

Ο παρών Κανονισμός τροποποιείται όποτε κριθεί σκόπιμο. Η Επιτροπή Ελέγχου υποβάλλει προς το Διοικητικό Συμβούλιο τις εκάστοτε προτεινόμενες τροποποιήσεις, προς έγκριση.

B. Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αμοιβών Και Προσλήψεων

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σύμφωνα με το άρθρο 10 παρ. 2 του Ν. 4706/2020, στην Επιτροπή Αμοιβών και Προσλήψεων ανατίθενται οι αρμοδιότητες της επιτροπής αποδοχών του άρθρου 11 του Ν. 4706/2020 και της επιτροπής υποψηφιοτήτων του άρθρου 12 του Ν. 4706/2020.

Η Επιτροπή Αμοιβών και Προσλήψεων (η «Επιτροπή») της Εταιρείας συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο (το «Δ.Σ.») σε θέματα στελέχωσης της Εταιρείας, ιδίως σύνθεσης του Δ.Σ. και της Επιτροπής Ελέγχου, αμοιβών των Μελών του Δ.Σ. και της Επιτροπής Ελέγχου, επιλογής και αμοιβής των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, και στην εφαρμογή της εγκεκριμένης Πολιτικής Αποδοχών, σε συμμόρφωση με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, συμπεριλαμβανομένων των διατάξεων των άρθρων 10-12 του Ν. 4706/2020 και των άρθρων 109 επ. του Ν. 4548/2018.

ΣΚΟΠΟΣ

Βασικός σκοπός της Επιτροπής είναι:

A. Ανάδειξη υποψηφιοτήτων

- Η διασφάλιση της ύπαρξης μιας αποτελεσματικής και διαφανούς διαδικασίας ανάδειξης υποψήφιων μελών Δ.Σ.,
- Ο εντοπισμός και η πρόταση προς το Δ.Σ. προσώπων κατάλληλων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Δ.Σ.,
- Η συνδρομή για την διασφάλιση ότι η σύνθεση και η δομή του Δ.Σ. της Εταιρείας ανταποκρίνονται στο μέγεθος, τα επιχειρηματικά χαρακτηριστικά, τη φύση, το εύρος και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

B. Διαδικασία καθορισμού αποδοχών

- Η διατύπωση προτάσεων προς το Δ.Σ., σχετικά με το περιεχόμενο της Πολιτικής Αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 110 του Ν. 4548/2018 και η υποβοήθηση του Δ.Σ. στην παρακολούθηση της εφαρμογής της,
- Η διατύπωση προτάσεων προς το Δ.Σ. σχετικά με τις αμοιβές και λοιπές παροχές των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών, σύμφωνα με το άρθρο 110 του Ν.

4548/2018 και σχετικά με τις αποδοχές των ανώτατων διευθυντικών στελεχών, ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου,

- Η εξέταση των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Δ.Σ., πριν από την υποβολή της έκθεσης στη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 112 του Ν. 4548/2018.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

A. Ανάδειξη υποψηφιοτήτων

Ο ρόλος της Επιτροπής αναφορικά με την ανάδειξη υποψηφιοτήτων διαμορφώνεται ως ακολούθως:

- Υποβάλλει προτάσεις στο Δ.Σ. σχετικά με το περιεχόμενο της Πολιτικής Καταλληλότητας των Μελών Δ.Σ., καθώς και τυχόν τροποποιήσεις αυτής, όταν κρίνεται απαραίτητο,
- Συνδράμει το Δ.Σ. στην υιοθέτηση κριτηρίων καταλληλότητας μελών του Δ.Σ., τόσο ατομικής όσο και συλλογικής καταλληλότητας, συμπεριλαμβανομένων κριτηρίων πολυμορφίας (diversity),
- Υποβάλλει προτάσεις σχετικά με τη δομή και τη σύνθεση του Δ.Σ., συνεκτιμώντας το μέγεθος, τα επιχειρηματικά χαρακτηριστικά, τη φύση, το εύρος και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της Εταιρείας,
- Εξετάζει την ισορροπία προσόντων, γνώσεων, ικανοτήτων και εμπειρίας σχετικής με τους εταιρικούς στόχους εντός του Δ.Σ., και περιγράφει, εφόσον ζητηθεί από το Δ.Σ., τον ρόλο και τις ικανότητες που απαιτούνται για την πλήρωση κενών θέσεων,
- Εντοπίζει και προτείνει προς το Δ.Σ. πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Δ.Σ., σύμφωνα με τους όρους της Πολιτικής Καταλληλότητας της Εταιρείας και τη διαδικασία που προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό. Στο πλαίσιο αυτό, συντονίζει την διαδικασία επιλογής υποψηφίων κατάλληλων για τη τοποθέτηση σε κενές θέσεις του Δ.Σ.
- Υποστηρίζει το Δ.Σ. στην εξέταση ή επανεξέταση της πλήρωσης των κριτηρίων ανεξαρτησίας των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών του Δ.Σ. και αναφέρει σε αυτό τυχόν περιπτώσεις μη πλήρωσης ή παύσης πλήρωσης των ως άνω κριτηρίων από Ανεξάρτητο Μη Εκτελεστικό Μέλος του Δ.Σ.
- Συνδράμει το Δ.Σ. στο πλαίσιο ένταξης νέων μελών στο Δ.Σ. κατά τη διαδικασία εισαγωγικής εκπαίδευσης/ενημέρωσης, με σκοπό την ενημέρωσή τους για την κουλτούρα και τη στρατηγική της Εταιρείας, σύμφωνα με την Πολιτική Εκπαίδευσης των Μελών του Δ.Σ. που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.
- Εξετάζει εάν η σύνθεση του Δ.Σ. ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις του νόμου, του Καταστατικού και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.

Β. Διαδικασία εντοπισμού και αξιολόγησης Μελών Δ.Σ. και Επιτροπής Ελέγχου

Το Δ.Σ. της Εταιρείας είναι υπεύθυνο για την επιλογή υποψηφίων μελών Δ.Σ. και για την πρόταση αυτών στην Γενική Συνέλευση των Μετόχων προς εκλογή. Το Δ.Σ. κατά τη διαδικασία αυτή λαμβάνει υπόψιν τις σχετικές εισηγήσεις της Επιτροπής.

Η Επιτροπή εφαρμόζει την Πολιτική Διαδοχής της Εταιρείας.

Προκειμένου να εντοπιστούν και να αξιολογηθούν οι κατάλληλοι προτεινόμενοι υποψήφιοι για πλήρωση θέσεων μελών Δ.Σ., η Επιτροπή έχει την δυνατότητα να συνεργάζεται με στελέχη της Εταιρείας αλλά και με εξειδικευμένες εταιρίες παροχής υπηρεσιών τέτοιου είδους. Σημειώνεται ότι προτάσεις περί υποψηφίων μελών του Δ.Σ. δύνανται να υποβάλλουν και οι μέτοχοι.

Η Επιτροπή αξιολογεί όλους τους υποψηφίους σύμφωνα με τα κριτήρια ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας, όπως αυτά ορίζονται στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας. Η σχετική αξιολόγηση αποτυπώνεται σε πρακτικό της Επιτροπής.

Κατά την έναρξη της διαδικασίας επιλογής, εφόσον ζητηθεί από το Δ.Σ., η Επιτροπή προετοιμάζει περιγραφή των απαιτήσεων του ρόλου, των προσόντων και των δεξιοτήτων τα οποία θα πρέπει να πληροί η κάθε υποψηφιότητα. Τα υποψήφια μέλη Δ.Σ. που πληρούν τα κριτήρια της Πολιτικής Καταλληλότητας αξιολογούνται σε σχετική συνεδρίαση από την Επιτροπή.

Η σχετική αξιολόγηση των προκρινόμενων υποψηφιοτήτων προωθείται στο Δ.Σ. προς εξέταση. Στη συνέχεια, το Δ.Σ. εξετάζει τις σχετικές προτάσεις και οι περιπτώσεις των υποψηφίων που εγκρίνονται βάσει απόφασής του Δ.Σ. υποβάλλονται ως πρόταση στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων προς εκλογή.

Η Επιτροπή υποβάλλει εισηγήσεις προς το Δ.Σ. σχετικά με τη στελέχωση της Επιτροπής Ελέγχου, το σκεπτικό ανάδειξης των υποψηφίων και την διαπίστωση της καταλληλότητάς τους, ως προς τα κριτήρια του άρθρου 44 του Ν. 4449/2017 και τα τυχόν προβλεπόμενα στη νομοθεσία κωλύματα ή ασυμβίβαστα.

Γ. Διαδικασία καθορισμού αποδοχών

Ο ρόλος της Επιτροπής αναφορικά με την διαδικασία καθορισμού αποδοχών διαμορφώνεται ως ακολούθως:

- Υποστηρίζει το Δ.Σ. στον σχεδιασμό, τη διαμόρφωση και την αξιοποίηση της Πολιτικής Αποδοχών και συνδράμει το Δ.Σ. στην εποπτεία και την παρακολούθηση της εφαρμογής της καθώς και των σχετικών πρακτικών, διαδικασιών και κινήτρων,

- Υποβάλλει προτάσεις σχετικά με το περιεχόμενο της Πολιτικής Αποδοχών, καθώς και τυχόν αναθεωρήσεις αυτής, όταν κρίνεται απαραίτητο, λαμβάνοντας υπόψη την εκάστοτε διαμορφούμενη στρατηγική και τους επιχειρηματικούς στόχους της Εταιρείας, τις συνθήκες που επικρατούν στην οικονομία και στον κλάδο δραστηριοποίησης του Ομίλου καθώς και τις ανάγκες που κατά περίπτωση αναδεικνύει η ανώτατη διοίκηση.
- Υποβάλλει προτάσεις προς το Δ.Σ. σχετικά με τις αμοιβές και λοιπές παροχές των Μελών του Δ.Σ. (και των Επιτροπών) που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών σύμφωνα με το άρθρο 110 του ν.4548/2018 και τις παραμέτρους καθορισμού τους, καθώς και σχετικά με τις αποδοχές των ανώτατων διευθυντικών στελεχών, ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
- Εξετάζει τις πληροφορίες της Ετήσιας Έκθεσης Αποδοχών, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, παρέχοντας την γνώμη της προς το Δ.Σ., πριν την υποβολή της στη Γενική Συνέλευση των μετόχων.
- Υποβάλλει στο Δ.Σ., προς ενσωμάτωση στην Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, συνοπτική ενημέρωση για τα πεπραγμένα της κάθε χρήσης.

ΣΥΝΘΕΣΗ & ΘΗΤΕΙΑ

Η σύνθεση και η θητεία της Επιτροπής περιγράφονται κάτωθι:

- Τα μέλη της Επιτροπής ορίζονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Η Επιτροπή αποτελείται από τρία (3) μέλη τα οποία εκλέγονται μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. Τουλάχιστον δύο (2) τουλάχιστον μέλη της είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Το Δ.Σ. δύναται να ορίσει το σύνολο των μελών της Επιτροπής από τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του.
- Ο Πρόεδρος της Επιτροπής εκλέγεται κατά την πρώτη, μετά τον ορισμό της, συνεδρίασή της από τα μέλη της και είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ.
- Τα μέλη της Επιτροπής πρέπει να διαθέτουν γνώσεις, εμπειρίες και ικανότητες, σχετικές και ανάλογες με τη φύση των καθηκόντων που καλούνται να εκπληρώσουν.
- Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται με πλειοψηφία 2/3.
- Η θητεία της Επιτροπής είναι αντίστοιχη της θητείας του Δ.Σ.
- Η συμμετοχή στην Επιτροπή δεν αποκλείει τη συμμετοχή σε άλλες επιτροπές του Δ.Σ., εφόσον αυτό δεν επηρεάζει την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του προσώπου ως μέλους της Επιτροπής.
- Σε περίπτωση κένωσης θέσης μέλους της Επιτροπής, ενδεικτικά λόγω παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους, το Δ.Σ. ορίζει αμελλητί από τα υφιστάμενα μέλη του, νέο

μέλος σε αντικατάσταση αυτού που εξέλιπε, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του.

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ

Η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον μία (1) φορά τον χρόνο και εκτάκτως, όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο από τον Πρόεδρο της Επιτροπής ή από οποιοδήποτε μέλος της. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συμπεριλαμβανομένων και των εισηγήσεων της Επιτροπής, υπογράφονται από τα μέλη της. Τα μέλη της Επιτροπής συμμετέχουν στις συνεδριάσεις είτε με φυσική παρουσία είτε μέσω τηλεδιάσκεψης.

Η Επιτροπή δύναται να καλεί στις συνεδριάσεις της και άλλα στελέχη της Εταιρείας, ανάλογα με τα θέματα που θα συζητηθούν και να χρησιμοποιεί οποιουδήποτε άλλους πόρους κρίνει πρόσφορους για την εκπλήρωση του σκοπού της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους.

Η κατάρτιση και η υπογραφή πρακτικών δια περιφοράς από όλα τα μέλη της Επιτροπής ισοδυναμεί με απόφασή της. Οι υπογραφές των μελών μπορούν να αντικαθίστανται με ανταλλαγή μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) ή άλλα ηλεκτρονικά μέσα.

ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ενημερώνει το Δ.Σ. για:

- Τις δραστηριότητες της Επιτροπής.
- Τις εισηγήσεις και προτάσεις της Επιτροπής σχετικά με θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές της.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΟΥ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Η Επιτροπή δύναται να προβαίνει σε αυτοαξιολόγηση του έργου και της αποτελεσματικότητάς της και να υποβάλλει προτάσεις στο Δ.Σ. για την βελτίωση αυτών.

Επιπρόσθετα, δύναται να εισηγείται προς το Δ.Σ. την τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού όταν κρίνεται απαραίτητο κατόπιν επανεξέτασης και επαναξιολόγησης του.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

Η Επιτροπή δεν περιλαμβάνει στην Έκθεση Αποδοχών ειδικές κατηγορίες δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα κατά την έννοια του άρθρου 9, παρ. 1 του Γενικού Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του

Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ή δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που αφορούν την οικογενειακή κατάσταση των μελών του Δ.Σ. της Εταιρείας. Η Επιτροπή επεξεργάζεται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των μελών του Δ.Σ. που περιλαμβάνονται στην Έκθεση Αποδοχών στο πλαίσιο της έννομης υποχρέωσής της δυνάμει του άρθρου 112 του Ν. 4548/2018 μόνο για σκοπούς ενίσχυσης της εταιρικής διαφάνειας όσον αφορά τις αποδοχές των μελών Δ.Σ., με στόχο την ενίσχυση της λογοδοσίας των μελών και της εποπτείας των μετόχων επί των αποδοχών αυτών.

Επιπρόσθετα, τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που συλλέγονται κατά τη διαδικασία ανάδειξης υποψήφιων μελών Δ.Σ. τηρούνται και τυγχάνουν επεξεργασίας σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679.

ΑΜΟΙΒΗ ΜΕΛΩΝ

Τα μέλη της Επιτροπής δύνανται να λαμβάνουν αμοιβή για την συμμετοχή τους σε αυτήν, επιπλέον της αμοιβής τους ως μελών του Δ.Σ.

ΕΓΚΡΙΣΗ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ - ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής τίθεται σε ισχύ μετά την έγκριση του από το Δ.Σ. και δημοσιεύεται στον ιστότοπο της Εταιρείας.

Ο παρών Κανονισμός τροποποιείται όποτε κριθεί σκόπιμο. Η Επιτροπή Αμοιβών και Προσλήψεων υποβάλλει προς το Διοικητικό Συμβούλιο τις εκάστοτε προτεινόμενες τροποποιήσεις, προς έγκριση.

Γ. Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Στον παρόντα Κανονισμό ορίζεται το πλαίσιο λειτουργίας, οι ευθύνες, οι αρμοδιότητες και οι γραμμές αναφοράς της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής η «Μ.Ε.Ε.») στην MIG Α.Ε. Συμμετοχών (εφεξής η «Εταιρεία»).

Ο Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή Εσωτερικού Ελέγχου του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών, την κείμενη ελληνική νομοθεσία και λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες του επιχειρησιακού περιβάλλοντος λειτουργίας της Εταιρείας.

Αντικείμενο

Ο Εσωτερικός Έλεγχος (Internal Audit), σύμφωνα με τον ορισμό του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών, είναι μια ανεξάρτητη και αντικειμενική διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα (independent, objective assurance and consulting activity), σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες ενός Οργανισμού. Βοηθάει τον Οργανισμό να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς του, υιοθετώντας μια συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και εταιρικής διακυβέρνησης.

Στόχος της Μ.Ε.Ε. είναι η επαλήθευση τήρησης της νομοθεσίας, των υφιστάμενων διαδικασιών των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας, η αξιολόγηση εφαρμογής και επάρκειας του κανονισμού λειτουργίας και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, μέσω διενέργειας αποτελεσματικών ελέγχων, προκειμένου να διασφαλίζεται η διαρκής βελτίωση της αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας, καθώς και η μεγιστοποίηση της απόδοσής της.

Γραμμή Αναφοράς

Η Μ.Ε.Ε. αναφέρεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ανεξαρτησία

Η Μ.Ε.Ε. αποτελεί ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα, μη υπαγόμενη ιεραρχικά σε καμία άλλη μονάδα της Εταιρείας.

Ο Υπεύθυνος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητος από την περιοχή και το αντικείμενο που ελέγχει και δεν έχει καμία άμεση λειτουργική αρμοδιότητα ή ευθύνη επ' αυτών. Κατά συνέπεια, δεν συμμετέχει σε διαβεβαιωτικούς ελέγχους σε περιοχές για τις οποίες μπορεί να είχε εκτελεστικές

αρμοδιότητες κατά τη διάρκεια του προηγούμενου έτους, καθώς κάτι τέτοιο μπορεί να οδηγήσει σε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων και να περιορίσει την ανεξαρτησία του.

Αν ο Εσωτερικός Ελεγκτής διαπιστώσει ότι η ανεξαρτησία ή η αντικειμενικότητα ενδεχομένως να έχουν καταστρατηγηθεί στην πράξη ή φαινομενικά, τότε η φύση και οι λεπτομέρειες της καταστρατήγησης αναφέρονται στην Επιτροπή Ελέγχου.

Εξουσιοδότηση

Η Διοίκηση της Εταιρείας οφείλει να παρέχει στον Εσωτερικό Ελεγκτή, όλα τα απαραίτητα μέσα που θα διευκολύνουν την αποτελεσματική και απρόσκοπτη άσκηση των καθηκόντων του.

Ο Υπεύθυνος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι εξουσιοδοτημένος να:

- Έχει πλήρη πρόσβαση στις υπηρεσίες, τα λογιστικά βιβλία και πάσης φύσεως στοιχεία και πληροφορίες της Εταιρείας.
- Έχει πλήρη πρόσβαση σε όλες τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες Μ.Ε.Ε.

Η Μ.Ε.Ε. μεταξύ άλλων:

- Συντάσσει ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου, με βάση την αξιολόγηση κινδύνων και το υποβάλλει προς έγκριση στην Επιτροπή Ελέγχου. Κάθε σημαντική απόκλιση από το εγκεκριμένο πρόγραμμα ελέγχων κοινοποιείται στην Επιτροπή Ελέγχου, μέσω περιοδικών αναφορών.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί:
 - α) την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, 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,
 - β) τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης,
 - γ) τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης, και
 - δ) την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.
- Συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με τα ευρήματα και τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν. Οι εκθέσεις περιλαμβάνουν τις σχετικές απόψεις από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις 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.

- Παρακολουθεί τον βαθμό υλοποίησης των συμφωνημένων διορθωτικών ενεργειών που προκύπτουν από τις Εκθέσεις Ελέγχου.
- Υποβάλλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην Επιτροπή Ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τα ανωτέρω.
- Συνεργάζεται, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, με τις Εποπτικές Αρχές και διευκολύνει στο έργο ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.
- 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.
- Συμμετέχει, με ρόλο συμβουλευτικό, στην ανάπτυξη νέων διαδικασιών με στόχο την καθιέρωση επαρκών και αποτελεσματικών μηχανισμών ελέγχου.
- Ο Υπεύθυνος της Μ.Ε.Ε. παρίσταται στις γενικές συνελεύσεις των μετόχων.

Οργάνωση και Διοίκηση της Μ.Ε.Ε.

Στελέχωση

Για τη στελέχωση της Μ.Ε.Ε. λαμβάνεται υπόψη το μέγεθος της Εταιρείας, ο αριθμός των υπαλλήλων της, ο αριθμός των λειτουργικών μονάδων και των ελεγκτών οντοτήτων εν γένει.

Αξιολόγηση

Η αξιολόγηση του Υπεύθυνου και της λειτουργίας της Μ.Ε.Ε. αποτελεί αρμοδιότητα της Επιτροπής Ελέγχου της Εταιρείας.

Εκπαίδευση

Ο Υπεύθυνος της Μ.Ε.Ε. παρακολουθεί προγράμματα εκπαίδευσης και διαρκούς επιμόρφωσης, προκειμένου να διατηρεί την γνώση και τις απαραίτητες δεξιότητες καθώς και να ικανοποιεί τις απαιτήσεις διατήρησης των σχετικών επαγγελματικών πιστοποιήσεων (π.χ. Certified Internal Auditor).

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Μ.Ε.Ε.

Ο Υπεύθυνος της Μ.Ε.Ε. ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία.

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 οποιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου.

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

Ο Υπεύθυνος της Μ.Ε.Ε.:

- τηρεί τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (Standards for the Professional Practice of Internal Auditing), όπως αυτά ορίζονται από το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (I.I.A.).
- ασκεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, τον Κανονισμό Λειτουργίας της Μ.Ε.Ε. και το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- διασφαλίζει ότι οι αρχές της ακεραιότητας, αντικειμενικότητας, εμπιστευτικότητας και επάρκειας τηρούνται κατά την τέλεση των καθηκόντων.
- καθιερώνει νέες τεχνικές και εφαρμόζει νέα Ελεγκτικά Πρότυπα και διαδικασίες για την καλύτερη λειτουργία και απόδοση της Μ.Ε.Ε.
- συνεργάζεται με τους Εξωτερικούς Ελεγκτές, ώστε να καλύπτονται ελεγκτικά όλες οι περιοχές.
- ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου για θέματα που άπτονται της λειτουργίας της Μονάδας.
- επισκοπεί και εισηγείται προς της Επιτροπή Ελέγχου την τροποποίηση του ετήσιου προγράμματος ελέγχων με βάση τις αλλαγές στις λειτουργίες, στους κινδύνους, στα συστήματα και στο περιβάλλον της Εταιρείας.

Οι επικεφαλής των Μ.Ε.Ε. των θυγατρικών εταιρειών (εφόσον διαθέτουν Μ.Ε.Ε.) θα πρέπει να αποστέλλουν τις εκθέσεις ελέγχου ή συνοπτική αναφορά με τα ευρήματά τους στον εσωτερικό ελεγκτή της Εταιρείας. Ο εσωτερικός ελεγκτής της Εταιρείας δύναται να διεξάγει ελέγχους στις θυγατρικές εταιρείας κατόπιν συνεννόησης με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή/και την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας. Ο εσωτερικός ελεγκτής της Εταιρείας θα πρέπει να κάνει αναφορά των σημαντικότερων ευρημάτων από τους ανωτέρω ελέγχους στην τριμηνιαία έκθεσή του προς την Επιτροπή Ελέγχου, ώστε να υπάρχει συνολική εκτίμηση σε επίπεδο Ομίλου.

Ο Υπεύθυνος της Μ.Ε.Ε. κατά την εκτέλεση της εργασίας του, οφείλει να εξασφαλίζει επαρκή και κατάλληλη τεκμηρίωση, ώστε το προϊόν της εργασίας του να μην αμφισβητείται, να γίνεται αποδεκτό και να υποδεικνύει τα δυνατά και αδύνατα σημεία των λειτουργικών διαδικασιών, συμβάλλοντας στη αναπτυξιακή πορεία της Εταιρείας.

Επαγγελματικά πρότυπα λειτουργίας (Standards)

Η λειτουργία της Μ.Ε.Ε. βασίζεται στην τήρηση του πλαισίου των Διεθνών Επαγγελματικών Πρακτικών του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (IPPFs) και ειδικότερα των κατωτέρω:

- Ορισμός Εσωτερικού Ελέγχου,
- Θεμελιώδεις Αρχές για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου,
- Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Πρακτική του Εσωτερικού Ελέγχου,
- Κώδικας Δεοντολογίας.

Κώδικας δεοντολογίας

Σκοπός του Κώδικα Δεοντολογίας του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (Ι.Ι.Α.) είναι να προάγει την ελεγκτική κουλτούρα και την κουλτούρα ηθικής στο επάγγελμα του Εσωτερικού Ελέγχου. Ο Κώδικας Δεοντολογίας του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών αποσκοπεί να συμπεριλαμβάνει δύο θεμελιώδη συστατικά στοιχεία:

- Τις αρχές που σχετίζονται με το επάγγελμα και την πρακτική του Εσωτερικού Ελέγχου,
- Τους κανόνες συμπεριφοράς που αναμένεται να ακολουθούν οι Εσωτερικοί Ελεγκτές.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας σε συνδυασμό με το Πλαίσιο Επαγγελματικής Εφαρμογής, παρέχουν την καθοδήγηση στους Εσωτερικούς Ελεγκτές, ώστε να εκτελούν τα καθήκοντά τους με τον πλέον επαγγελματικό τρόπο.

Αρχές και Κανόνες της Μ.Ε.Ε.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής, για λόγους δεοντολογικούς και επαγγελματικούς οφείλει να εφαρμόζει και να υπερασπίζει τις ακόλουθες αρχές και κανόνες:

Ακεραιότητα

Η ακεραιότητα του Εσωτερικού Ελεγκτή εδραιώνει την εμπιστοσύνη στο πρόσωπό του και παράλληλα συμβάλλει στην ενίσχυση της αξιοπιστίας του.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής:

- Εκτελεί την εργασία του με εντιμότητα, επιμέλεια και υπευθυνότητα.
- Τηρεί τους νόμους, τους κανονισμούς και τις διαδικασίες και προβαίνει στις κοινοποιήσεις που απαιτούνται από την νομοθεσία.
- Δεν εμπλέκεται συνειδητά, ως μέρος, σε οποιαδήποτε παράνομη δραστηριότητα, ούτε προβαίνει σε πράξεις ανάρμοστες για το επάγγελμα του εσωτερικού ελεγκτή ή για την Εταιρεία.
- Σέβεται και συμβάλλει στην επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

Αντικειμενικότητα

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής οφείλει να επιδεικνύει όσο το δυνατόν μεγαλύτερη αντικειμενικότητα στη συγκέντρωση, αξιολόγηση και επικοινωνία των στοιχείων που αφορούν στη δραστηριότητα ή στη διαδικασία που ελέγχει. Η επίδειξη αντικειμενικότητας εξασφαλίζει ότι η ελεγκτική κρίση δεν επηρεάζεται από ξένα προς τον έλεγχο συμφέροντα.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής:

- Δεν συμμετέχει σε οποιαδήποτε δραστηριότητα ή σχέση που ενδέχεται να επηρεάσει ή να θεωρηθεί ότι επηρεάζει την αμερόληπτη κρίση του. Η συμμετοχή αυτή περιλαμβάνει δραστηριότητες ή σχέσεις που ενδέχεται να θεωρηθούν σύγκρουση συμφερόντων για την Εταιρεία.
- Δεν αποδέχεται οτιδήποτε μπορεί να επηρεάσει ή να θεωρείται ότι επηρεάζει την επαγγελματική του κρίση.
- Γνωστοποιεί οποιαδήποτε σημαντική πληροφορία κατέχει και η οποία, στην περίπτωση που δεν αποκαλυφθεί, είναι πιθανό να οδηγήσει σε διαστρέβλωση των συμπερασμάτων που προκύπτουν για την ελεγχόμενη δραστηριότητα.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής οφείλει να αναφέρει στην Επιτροπή Ελέγχου, κάθε γεγονός που θα μπορούσε να θεωρηθεί ως αντίθετο στην ανεξαρτησία του.

Εμπιστευτικότητα

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής οφείλει να σέβεται και να μεταχειρίζεται με τη δέουσα επιμέλεια και εχεμύθεια τις πληροφορίες στις οποίες αποκτά πρόσβαση κατά την εκπλήρωση του έργου του. Δεν επιτρέπεται να γίνεται χρήση των πληροφοριών αυτών χωρίς κατάλληλη εξουσιοδότηση, εκτός εάν υπάρχει σχετική νομική ή επαγγελματική υποχρέωση και έχει προηγηθεί σχετική ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου.

Επάρκεια Ικανοτήτων

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής οφείλει να διαθέτει τις γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρίες που απαιτούνται για την παροχή των υπηρεσιών του Εσωτερικού Ελέγχου και έχει την υποχρέωση:

- Να συμμετέχει μόνο σε ελεγκτικά έργα για τα οποία διαθέτει την απαιτούμενη γνώση, δεξιότητα και εμπειρία ως προς το αντικείμενο ελέγχου.
- Να διενεργεί τους ελέγχους σύμφωνα με τα Διεθνή Επαγγελματικά Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing).
- Να βελτιώνει συνεχώς την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των υπηρεσιών του.
- Να εξασκεί την κατάλληλη επαγγελματική κρίση.

Αξιολόγηση ελεγκτικού έργου

Η αξιολόγηση της λειτουργίας της Μ.Ε.Ε. γίνεται σύμφωνα με όσα ορίζονται στην Πολιτική και Διαδικασία αξιολόγησης της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης γνωστοποιούνται στην Επιτροπή Ελέγχου και μέσω αυτής στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Τροποποίηση του Κανονισμού

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Μ.Ε.Ε. εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου. Ο Κανονισμός επανεξετάζεται σε περιοδική βάση ή κατά περίπτωση όποτε κρίνεται αναγκαίο.

Δ. Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων

Εισαγωγή

Στον παρόντα Κανονισμό ορίζεται το πλαίσιο λειτουργίας, οι ευθύνες, οι αρμοδιότητες και οι γραμμές αναφοράς της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων (εφεξής η «Μ.Δ.Κ.») καθώς και ο ρόλος και οι αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μ.Δ.Κ. Ο Κανονισμός συντάχθηκε λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες του επιχειρησιακού περιβάλλοντος λειτουργίας της Εταιρείας.

Οργανωτική δομή Μ.Δ.Κ.

Η Εταιρεία έχει συστήσει Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία αναφέρεται στην Επιτροπή Ελέγχου, και εποπτεύεται από αυτήν, ως προς την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των εργασιών της.

Αρμοδιότητες Μ.Δ.Κ.

Ως βασική αποστολή της Μ.Δ.Κ. είναι η εφαρμογή της εγκεκριμένης από το Δ.Σ. της Εταιρείας Πολιτικής Διαχείρισης Κινδύνων. Η Μ.Δ.Κ. έχει ως βασικό σκοπό της την αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων που αναλαμβάνει η Εταιρεία, στο πλαίσιο της λειτουργίας και των δραστηριοτήτων της.

Οι βασικές αρμοδιότητες της Μονάδας είναι οι εξής:

- ✓ Εντοπίζει τους κινδύνους που δύναται να απειλήσουν την επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων της Εταιρείας.
- ✓ Αναπτύσσει και διατηρεί μητρώο αξιολόγησης κινδύνων.
- ✓ Προετοιμάζει και υποβάλλει τις απαιτούμενες αναφορές προς την Επιτροπή Ελέγχου, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στις εγκεκριμένες από το Δ.Σ. Πολιτική και Διαδικασία διαχείρισης κινδύνων.
- ✓ Προβαίνει σε περιοδική παρακολούθηση και αξιολόγηση της επάρκειας των μεθόδων που ακολουθεί η Εταιρεία όσον αφορά στην αναγνώριση και τον περιορισμό των κινδύνων.
- ✓ Διενεργεί σε τακτά διαστήματα, τουλάχιστον ετησίως, αξιολόγηση των αναγνωρισθέντων κινδύνων (risk assessment).
- ✓ Συμμετέχει στο μηχανισμό αντιμετώπισης έκτακτων κινδύνων ή κρίσεων (crisis management) της Εταιρείας και προτείνει μέτρα περιορισμού πιθανών ή αναγνωρισμένων κινδύνων.
- ✓ Υποστηρίζει το Δ.Σ. και την Επιτροπή Ελέγχου στην ανάπτυξη και την αναθεώρηση της Πολιτικής και των Διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, όταν κριθεί σκόπιμο, σε συνεργασία με τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

✓ Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες Πολιτική και Διαδικασία διαχείρισης κινδύνων.

✓ Ενημερώνει τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης για εξελίξεις που επηρεάζουν θέματα αρμοδιότητας της Μ.Δ.Κ.

Για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της, η Μ.Δ.Κ. έχει πρόσβαση σε όλες τις δραστηριότητες και Διευθύνσεις/Μονάδες καθώς και σε όλα τα στοιχεία της Εταιρείας, που είναι απαραίτητα για την εκπλήρωση του έργου της.

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Μ.Δ.Κ.

Ο Υπεύθυνος της Μ.Δ.Κ. είναι αρμόδιος για την οργάνωση και λειτουργία της Μονάδας. Διαθέτει επαρκή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης κινδύνων, τις σχετικές μεθόδους και τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές.

Ο Υπεύθυνος της Μ.Δ.Κ. έχει την ευθύνη της εφαρμογής και της παρακολούθησης της πολιτικής και των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του, ενδεικτικά περιλαμβάνουν τα εξής:

✓ Συντονίζει τις δραστηριότητες διαχείρισης κινδύνων εντός της Εταιρείας.

✓ Πραγματοποιεί συναντήσεις, σε περιοδική βάση, με τους Διευθυντές/Επικεφαλής των Τμημάτων της Εταιρείας προκειμένου να λαμβάνει ενημέρωση για την πρόοδο των ενεργειών σχετικά με τα πλάνα δράσης για την απόκριση στους κινδύνους και συνδράμει σε θέματα αποτύπωσης και αξιολόγησης των κινδύνων.

✓ Συντάσσει το τελικό σχέδιο Μητρώου Κινδύνων, το οποίο θέτει υπόψη των μελών της Επιτροπής Ελέγχου, προς σχολιασμό και οριστική έγκριση.

✓ Διασφαλίζει την ύπαρξη κατάλληλων πολιτικών διαχείρισης κινδύνων.

✓ Προτείνει αλλαγές στις καθορισμένες πολιτικές και διαδικασίες σε σχέση με τη διαχείριση κινδύνων.

✓ Υποστηρίζει το Δ.Σ. και τις Επιτροπές του σε θέματα που άπτονται της διαχείρισης των κινδύνων της Εταιρείας.

✓ Υποβάλει σε ετήσια βάση αναφορά προς τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου σχετικά με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των κινδύνων, της αποτελεσματικότητας των μέτρων διαχείρισης τους και τα πεπραγμένα της Μ.Δ.Κ.

✓ Ενημερώνει τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης για εξελίξεις που επηρεάζουν θέματα αρμοδιότητας της Μ.Δ.Κ.

✓ Διασφαλίζει ότι η Μ.Δ.Κ. διαθέτει τους κατάλληλους ανθρώπινους και οικονομικούς πόρους για την αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας.

✓ Μεριμνά για τη διαρκή κατάρτιση και ανάπτυξη των γνώσεων και δεξιοτήτων τόσο του ίδιου όσο και του προσωπικού της Μ.Δ.Κ., εφόσον υφίσταται.

Τροποποίηση του Κανονισμού

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Μ.Δ.Κ. τροποποιείται και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από εισήγηση της Επιτροπής Ελέγχου. Ο Κανονισμός επανεξετάζεται σε περιοδική βάση ή κατά περίπτωση όποτε κρίνεται αναγκαίο.

E. Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει τη λειτουργία της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Μ.Κ.Σ.), τις αρμοδιότητες του Επικεφαλής της Μ.Κ.Σ., τις γραμμές αναφοράς και τις σχέσεις της Μ.Κ.Σ. με το Διοικητικό Συμβούλιο, τις Επιτροπές και τις λοιπές Διευθύνσεις/Μονάδες της Εταιρείας, συμπληρωματικά προς τα προβλεπόμενα από την Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης και τη Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει, μεταξύ άλλων και με την έγκριση και εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας, ότι η Μ.Κ.Σ. και ο Επικεφαλής της (εφόσον υπάρχει) είναι λειτουργικά ανεξάρτητοι από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους. Οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή των αρμοδιοτήτων τους πρέπει να καθορίζονται σαφώς, να είναι εκτελεστές και να τεκμηριώνονται δεόντως.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες της Μ.Κ.Σ. έχουν αναληφθεί από τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας. Υπηρεσίες κανονιστικής συμμόρφωσης δύνανται να εκπληρώνονται και από εξωτερικούς συμβούλους, όποτε κρίνεται αναγκαίο.

Η Μ.Κ.Σ. έχει ενδεικτικά τις ακόλουθες κύριες αρμοδιότητες:

- Παρακολούθηση του θεσμικού και εποπτικού πλαισίου περί εταιρικής διακυβέρνησης και λειτουργίας της κεφαλαιαγοράς για τον εντοπισμό τυχόν αλλαγών/τροποποιήσεων στη νομοθεσία και τις αποφάσεις των εποπτικών Αρχών.
- Παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία και της τήρησης της αρχής «comply or explain» μέσω πληροφοριών που περιλαμβάνονται στην ετήσια δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης που συντάσσει το Δ.Σ.
- Παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής όλων των πολιτικών & διαδικασιών που περιλαμβάνονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και όπου έχει προβλεφθεί η υποχρεωτική ή δυναμική συμβολή της ή υποστήριξή της, όπως για παράδειγμα στη διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών, τη διαδικασία παραλαβής και παρακολούθησης αναφορών (whistleblowing) κ.ά.

- Διασφάλιση της τήρησης των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται στο ρυθμιστικό πλαίσιο.
- Υποβολή προτάσεων προς το Δ.Σ. για νέες πολιτικές, διαδικασίες και μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισης των κινδύνων συμμόρφωσης, όπως και προτάσεων προς το Δ.Σ. για προσαρμογές/επικαιροποιήσεις σε συμμόρφωση με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, όποτε απαιτείται.
- Επικοινωνία και αναζήτηση διευκρινίσεων από εποπτικές ευρωπαϊκές και εθνικές αρχές σε θέματα κανονιστικού πλαισίου και κανονιστικών υποχρεώσεων.
- Παροχή συμβουλών και συνδρομής προς τη Διοίκηση και τις οργανωτικές Μονάδες και Διευθύνσεις της Εταιρείας σχετικά με την πρόληψη και την αντιμετώπιση κινδύνων συμμόρφωσης και τη διαχείριση συμβάντων μη συμμόρφωσης.
- Συνεργασία με τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων για την καταγραφή, αξιολόγηση και βαθμολόγηση κινδύνων που άπτονται του τομέα ευθύνης της Μ.Κ.Σ., λαμβανομένων υπόψιν των μέτρων απόκρισης στον κίνδυνο.
- Ανάπτυξη ενδεικτικού ετήσιου σχεδίου δράσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Annual Compliance Plan) για το επόμενο έτος.
- Ανάλυση τυχόν αποκλίσεων (gap analysis) και ανάπτυξη έκτακτων σχεδίων δράσης σε σχέση με ειδικά θέματα συμμόρφωσης με νέες θεσμικές και εποπτικές απαιτήσεις, όποτε απαιτηθεί.
- Ενημέρωση & εκπαίδευση Μελών Δ.Σ. και Επιτροπών και προσωπικού σε θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Διαχείριση ερωτημάτων/αιτημάτων και παροχή γνωμοδοτήσεων και διευκρινίσεων σε θέματα που σχετίζονται με την ερμηνεία των Πολιτικών, Διαδικασιών και Κανονισμών της Εταιρείας, ιδίως σε θέματα σύγκρουσης συμφερόντων και διαχείρισης συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη.
- Διενέργεια ειδικών ή δειγματοληπτικών ελέγχων συμμόρφωσης.
- Διαχείριση συμβάντων μη συμμόρφωσης.
- Σύνταξη περιοδικών απολογιστικών αναφορών για τη δράση της.
- Ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου και του Δ.Σ. της Εταιρείας για κάθε διαπιστωθείσα παράβαση του ρυθμιστικού πλαισίου ή τυχόν σημαντικές ελλείψεις.

Η Μ.Κ.Σ. δεν διαθέτει άλλες εκτελεστικές αρμοδιότητες, πέραν όσων προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας, την Πολιτική και τη Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης ή απορρέουν από το νομοθετικό ή κανονιστικό πλαίσιο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΗΣ Μ.Κ.Σ.

Ο Επικεφαλής της Μ.Κ.Σ. έχει τις ακόλουθες κύριες αρμοδιότητες:

- Μέριμνα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Μ.Κ.Σ., διασφαλίζει την ομαλή εκτέλεση και τον έγκαιρο προγραμματισμό των εργασιών του προσωπικού της Μ.Κ.Σ. και προβαίνει σε κατανομή εργασιών στο προσωπικό που στελεχώνει τη Μ.Κ.Σ.
- Δύναται να παρίσταται σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών προκειμένου να παρέχει στα Μέλη αυτών απευθείας ενημέρωση για θέματα που άπτονται του τομέα αρμοδιοτήτων της Μ.Κ.Σ.
- Μέριμνα για τη διαρκή εκπαίδευση και ανάπτυξη των γνώσεων και δεξιοτήτων, τόσο του ίδιου όσο και του προσωπικού της Μ.Κ.Σ.
- Αξιολογεί την επάρκεια και καταλληλότητα των διαθέσιμων οικονομικών και ανθρώπινων πόρων για την εκτέλεση των υπηρεσιών κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Αξιολογεί την αναγκαιότητα ανάθεσης υπηρεσιών κανονιστικής συμμόρφωσης σε εξωτερικούς συμβούλους και υποβάλλει σχετικές προτάσεις στην Επιτροπή Ελέγχου.
- Συντάσσει περιγραφή θέσεων εργασίας για τη στελέχωση της Μ.Κ.Σ. και υποβάλλει προτάσεις στην Επιτροπή Ελέγχου για πρόσληψη πρόσθετου προσωπικού.

ΓΡΑΜΜΕΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Η Μ.Κ.Σ. υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Μ.Κ.Σ. υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες (όποτε ζητηθεί) απολογιστικές αναφορές προς την Επιτροπή Ελέγχου και δι' αυτής προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Μ.Κ.Σ. υποβάλλει προς έγκριση από την Επιτροπή Ελέγχου το Δεκέμβριο κάθε έτους ενδεικτικό ετήσιο πλάνο δράσης για το επόμενο έτος, και ενημερώνει την Επιτροπή για τυχόν έκτακτα πλάνα δράσης σε σχέση με σημαντικά θέματα συμμόρφωσης σε νέες νομοθετικές ή κανονιστικές απαιτήσεις, όποτε απαιτηθεί.

Η Μ.Κ.Σ. δύναται να ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου ή απευθείας το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα που άπτονται του τομέα αρμοδιοτήτων της.

ΕΓΚΡΙΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας της Μ.Κ.Σ. και οι τυχόν τροποποιήσεις του εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν σχετικής εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου.

ΣΤ. Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το παρόν Πλαίσιο της MIG A.E. Συμμετοχών (η «Εταιρεία») καταρτίστηκε λαμβάνοντας υπόψιν τα ειδικότερα χαρακτηριστικά της Εταιρείας, ήτοι τη φύση της δραστηριότητάς της ως εταιρείας συμμετοχών και το μέγεθός της. Στόχος του παρόντος είναι η πρόληψη, ο εντοπισμός και η καταστολή καταστάσεων οι οποίες συνιστούν ή μπορεί να προκαλέσουν συγκρούσεις συμφερόντων (άρθρο 13 παρ. 1 στοιχ. β του Ν. 4706/2020) .

Α. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ – ΟΡΙΣΜΟΙ

Για τους σκοπούς του παρόντος Πλαισίου, ορίζονται τα κατωτέρω:

| | |
|---|--|
| Πελάτες της Εταιρείας | Νοούνται οι συνεργάτες (προμηθευτές κ.τ.λ.) της Εταιρείας σε σταθερή βάση. Επίσης, σε περίπτωση μεμονωμένων συναλλαγών με ιδιαίτερα μεγάλη αξία, ως Πελάτες δύνανται να νοούνται οι αντισυμβαλλόμενοι ή υποψήφιοι αντισυμβαλλόμενοι της Εταιρείας κατά το κρίσιμο χρονικό διάστημα πριν και μετά την κατάρτιση συμφωνίας ή την ολοκλήρωση της συναλλαγής. |
| Καλυπτόμενο πρόσωπο | Τα Μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από Μέλος του Δ.Σ. μέρος των αρμοδιοτήτων του. |
| Συνδεδεμένο μέρος | Οποιοδήποτε από τα συνδεδεμένα πρόσωπα που περιλαμβάνονται στο ΔΛΠ 24, καθώς επίσης οι νομικές οντότητες που ελέγχονται από τα εν λόγω πρόσωπα, σύμφωνα με το ΔΛΠ 27, και τυχόν πρόσωπα στα οποία έχει επεκταθεί με καταστατική πρόβλεψη η εφαρμογή του άρθρου 99 του Ν. 4548/2018. |
| Συναλλαγή συνδεδεμένων μερών | Είναι μια μεταφορά πόρων, υπηρεσιών ή δεσμεύσεων μεταξύ της Εταιρείας και συνδεδεμένου μέρους, ανεξάρτητα αν επιβαρύνεται με τίμημα. |
| Μέλη του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος του ατόμου | Είναι τα μέλη εκείνα της οικογενείας τα οποία μπορεί να αναμένεται ότι επηρεάζουν, ή επηρεάζονται από, το πρόσωπο αυτό στις σχέσεις τους με την οικονομική οντότητα και περιλαμβάνουν: α. τα τέκνα και την / τον σύζυγο του εν λόγω προσώπου ή το άτομο με το οποίο συζεί, β. τα τέκνα της / του συζύγου του εν λόγω προσώπου ή του ατόμου με το οποίο συζεί, και γ. τα συντηρούμενα από αυτό, ή από την / τον σύζυγό του ή από το άτομο με το οποίο συζεί πρόσωπα. |

B. ΠΟΛΙΤΙΚΗ

B1. Προσδιορισμός καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Ως σύγκρουση συμφερόντων περιγράφεται η κατάσταση στην οποία το προσωπικό συμφέρον των καλυπτόμενων προσώπων και των συνδεδεμένων με αυτά μερών είναι αντίθετο με τα εταιρικά συμφέροντα. Συγκρούσεις συμφερόντων επίσης μπορεί να προκύψουν όταν επηρεάζεται η αντικειμενικότητα των αποφάσεων των καλυπτόμενων προσώπων στις δραστηριότητες της Εταιρείας ή των συνδεδεμένων μερών, λόγω προσωπικών συμφερόντων ή δράσεων.

Ενδεικτικά παραδείγματα πιθανής σύγκρουσης συμφερόντων αφορούν στις περιπτώσεις όπου το καλυπτόμενο πρόσωπο:

- είναι πιθανό να αποκομίσει οικονομικό κέρδος ή να αποφύγει οικονομική ζημία εις βάρος του πελάτη ή της Εταιρείας,
- έχει διαφορετικό συμφέρον από το συμφέρον του πελάτη ή της Εταιρείας,
- έχει ως προς την έκβαση μιας υπηρεσίας, συναλλαγής ή άλλης δραστηριότητας συμφέρον το οποίο διαφοροποιείται από το συμφέρον της Εταιρείας και των ενδιαφερόμενων μερών της,
- έχει οικονομικό ή άλλο κίνητρο να ευνοήσει τα συμφέροντα πελάτη εις βάρος των συμφερόντων άλλου πελάτη,
- λαμβάνει, ή ενδέχεται να λάβει, αντιπαροχή από πρόσωπο εκτός της Εταιρείας σχετιζόμενη με τις δραστηριότητες της Εταιρείας, όταν η εν λόγω αντιπαροχή φέρει τη μορφή χρημάτων, αγαθών ή υπηρεσιών. Ειδικότερα, όσον αφορά σε δώρα μεγάλης αξίας (χρηματικά ή άλλα) τα οποία ενδέχεται να επηρεάσουν τη συμπεριφορά του, με τρόπο που συγκρούεται με τα συμφέροντα του πελάτη,
- έχει οποιοδήποτε είδος συμμετοχής, άμεσης ή έμμεσης, στις δραστηριότητες ενός πελάτη.

Επιπρόσθετα, το παρόν Πλαίσιο καλύπτει τη σύγκρουση συμφερόντων που μπορεί να προκύψει σε περίπτωση συγκρούσεων μεταξύ των συμφερόντων της Εταιρείας και των συνδεδεμένων μερών της ή των πελατών.

B2. Οργανωτικές ρυθμίσεις και μέτρα σχετικά με την πρόληψη, αναγνώριση και διαχείριση περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Η Εταιρεία εφαρμόζει σειρά οργανωτικών μέτρων και έχει θεσπίσει κατάλληλες ρυθμίσεις, προκειμένου να λαμβάνεται πρόληψη για την αποτελεσματική αντιμετώπιση τυχόν περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και για τη διαχείριση αυτών, τα οποία έχουν ως εξής:

Διαφάνεια στην εταιρική λειτουργία

Τα καλυπτόμενα πρόσωπα σύμφωνα με το άρθρο 97 του Ν. 4548/2018:

- δεσμεύονται να τηρούν υψηλά πρότυπα και αρχές επαγγελματικής δεοντολογίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να εφαρμόζουν τις αρχές του Πλαισίου και να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας,
- οφείλουν να αποκαλύπτουν έγκαιρα και με επάρκεια στα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ. τα σημαντικά ίδια συμφέροντά τους που ενδέχεται να επηρεάζονται άμεσα από συναλλαγές ή αποφάσεις της Εταιρείας, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτά της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων, όπως αυτές ορίζονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Ως επαρκής αποκάλυψη εκ μέρους των μελών του Δ.Σ., σύμφωνα με τα παραπάνω, θεωρείται εκείνη που περιλαμβάνει περιγραφή τόσο της συναλλαγής όσο και των ιδίων συμφερόντων. Η Εταιρεία δημοσιοποιεί τις περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων στην επόμενη τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων με την ετήσια έκθεση του Δ.Σ.
- οφείλουν να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια για τις εταιρικές υποθέσεις και τα απόρρητα της Εταιρείας, τα οποία κατέστησαν γνωστά σε αυτά λόγω της ιδιότητάς τους,
- το εκάστοτε μέλος του Δ.Σ. δεν δικαιούται να ψηφίζει σε θέματα στα οποία υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων με την εταιρεία του ίδιου ή συνδεδεμένων αυτού μερών. Στις περιπτώσεις αυτές, οι αποφάσεις λαμβάνονται από τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ., σε περίπτωση δε που η αδυναμία ψήφου αφορά τόσα μέλη, ώστε τα υπόλοιπα να μη σχηματίζουν απαρτία, τα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, οφείλουν να προβούν σε σύγκληση γενικής συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό τη λήψη της συγκεκριμένης απόφασης.

Σε αυτό το πλαίσιο, τα μέλη του Δ.Σ. υποχρεούνται να γνωστοποιούν εγγράφως:

- τα στοιχεία των συνδεδεμένων τους προσώπων, τις επαγγελματικές τους δεσμεύσεις οποιασδήποτε μορφής σε άλλες εταιρίες, αλλά και σε οντότητες μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, σημαντικές επιχειρηματικές συνεργασίες, δικαστικές διαφορές και άλλα σχετικά στοιχεία και πληροφορίες κατά το Παράρτημα του παρόντος,
- τυχόν πρόθεσή τους να αναπτύξουν δραστηριότητα ή να διενεργήσουν συναλλαγή που σχετίζεται με την Εταιρεία, και

- κάθε άλλη σχέση ή/και δραστηριότητα που πιθανολογούν ότι συγκρούεται με τα συμφέροντα της Εταιρείας.

Με στόχο τη διαφάνεια στην εταιρική λειτουργία και την αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων, η Εταιρεία:

- έχει συγκροτήσει Επιτροπή Αμοιβών και Προσλήψεων αποτελούμενη από μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μέλη του Δ.Σ.,
- εφαρμόζει Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Δ.Σ.,
- εφαρμόζει Διαδικασία Εξέτασης της Πλήρωσης των Προϋποθέσεων Ανεξαρτησίας των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών του Δ.Σ.,
- εφαρμόζει πρόγραμμα εκπαίδευσης μελών Δ.Σ. σχετικά με το παρόν Πλαίσιο που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.

Διαχείριση απόρρητων/ εμπιστευτικών πληροφοριών

Η Εταιρεία λαμβάνει υπόψη τα οριζόμενα στον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 679/2016 περί προστασίας των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ελεύθερης διακίνησης αυτών καθώς και στον ν.4624/2019 περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Η δυνατότητα πρόσβασης στις απόρρητες πληροφορίες περιορίζεται στα πρόσωπα εκείνα που χρειάζεται να γνωρίζουν πληροφορίες εμπιστευτικής φύσης στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους εντός της Εταιρείας. Με τον τρόπο αυτό αποφεύγεται, κατά το δυνατόν, η κατάχρηση των εν λόγω πληροφοριών, καθώς και ενδεχόμενες καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων που ενδέχεται να ζημιώσουν τα συμφέροντα ενός ή περισσότερων πελατών.

Η Εταιρεία λαμβάνει μέτρα για την αποφυγή ή τον περιορισμό της άσκησης ανάρμοστης επιρροής από τα καλυπτόμενα πρόσωπα, όσον αφορά στον τρόπο με τον οποίο παρέχονται οι υπηρεσίες ή ασκούνται οι σχετικές δραστηριότητες.

Αμοιβές, δώρα και προσωπικές ωφέλειες

Πολιτική της Εταιρείας είναι η αμοιβή, ο τρόπος αξιολόγησης και οι ανατεθείσες αρμοδιότητες να μην ενθαρρύνουν συμπεριφορές που ενδέχεται να οδηγήσουν σε καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

Το Δ.Σ. έχει συγκροτήσει την Επιτροπή Αμοιβών και Προσλήψεων, η οποία είναι αρμόδια για να υποστηρίξει το Δ.Σ. στη διαμόρφωση και εποπτεία της εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών και των σχετικών πρακτικών, διαδικασιών και κινήτρων.

Εφόσον κάποιο καλυπτόμενο πρόσωπο γίνεται αποδέκτης δώρου και δεν είναι σε θέση να εκτιμήσει αν η αποδοχή ενός δώρου είναι σύμφωνη με την εταιρική πολιτική, οφείλει να ζητήσει σχετική καθοδήγηση από τις αρμόδιες διευθύνσεις της Εταιρείας (Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού).

Παρακολούθηση των συναλλαγών των καλυπτόμενων προσώπων (και συνδεδεμένων του μερών)

Η Εταιρεία έχει καθιερώσει διαδικασίες για την παρακολούθηση των συναλλαγών καλυπτόμενων προσώπων (και συνδεδεμένων τους μερών). Σύμφωνα με αυτές, τα παραπάνω πρόσωπα δεν επιτρέπεται να διενεργούν συναλλαγές, οι οποίες:

- είναι αντίθετες προς την ισχύουσα νομοθεσία και τους ισχύοντες κανονισμούς,
- τους αποσπούν από τα καθήκοντά τους, και
- δημιουργούν κίνδυνο για τη φήμη της Εταιρείας.

Τα καλυπτόμενα πρόσωπα οφείλουν να διασφαλίζουν ότι η διενέργεια προσωπικών τους συναλλαγών (και συνδεδεμένων του μερών) δεν επιφέρει ζημία στην Εταιρεία ή στους Πελάτες της Εταιρείας.

Περαιτέρω, απαγορεύεται στα καλυπτόμενα πρόσωπα (και συνδεδεμένα τους μέρη) να χρησιμοποιούν πληροφορίες χαρακτηρισμένες ως εμπιστευτικές για τη διενέργεια προσωπικών τους συναλλαγών, όπως τις ορίζει ο Ευρωπαϊκός Κανονισμός 679/2016 περί προστασίας των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και της ελεύθερης διακίνησης αυτών και ο Νόμος 4624/2019 περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Δραστηριότητες εκτός του πλαισίου της εργασίας των καλυπτόμενων προσώπων

Τα καλυπτόμενα πρόσωπα δεν επιτρέπεται να ενεργούν, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται σε κάποιον από τους σκοπούς που επιδιώκει η Εταιρεία και να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι ή ως μόνοι μέτοχοι ή εταίροι σε εταιρίες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς, παρά μόνο κατόπιν προηγούμενης ενημέρωσης του Δ.Σ. της Εταιρείας.

Εκπαίδευση και επικοινωνία

Η Εταιρεία παρέχει την απαραίτητη εκπαίδευση και επιμόρφωση σχετικά με ζητήματα σύγκρουσης συμφερόντων σε όλα τα καλυπτόμενα πρόσωπα. Η Εταιρεία τηρεί Πολιτική αναφορικά με την εκπαίδευση (μεταξύ άλλων) των Μελών του Δ.Σ.

Τήρηση αρχείου και περιοδικές αναθεωρήσεις

Η Εταιρεία τηρεί αρχείο καταγραφής σύγκρουσης συμφερόντων. Σε αυτό καταχωρούνται οι περιπτώσεις όπου έχει ανακύψει σύγκρουση συμφερόντων, οι δραστηριότητες στο πλαίσιο των οποίων ενδέχεται να προκύψει σύγκρουση συμφερόντων που συνεπάγεται τον κίνδυνο ζημίας των συμφερόντων ενός ή περισσότερων πελατών, καθώς και οι διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν για την πρόληψη και τη διαχείριση των περιπτώσεων αυτών. Αρμόδια για την τήρηση και ενημέρωση του ως άνω αρχείου είναι η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Γ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Στην περίπτωση που καλυπτόμενο πρόσωπο αναγνωρίσει:

- δυνητική περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων,
- πραγματική περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων,
- περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων η οποία δεν είχε άμεσα αναγνωρισθεί και εντοπίζεται σε επόμενο χρονικό διάστημα,

το καλυπτόμενο πρόσωπο ενημερώνει σχετικώς, τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης αξιολογεί εάν η υπό κρίση κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων είναι ουσιώδης, το ενδεχόμενο επιρροής στη δραστηριότητα της Εταιρείας και την ανάγκη λήψης μέτρων πρόληψης, διαχείρισης ή αποφυγής της σύγκρουσης συμφερόντων και υποβάλλει την τεκμηριωμένη εισήγησή της προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Στο πλαίσιο αυτό, η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης δύναται, κατά περίπτωση, να:

- Συλλέγει περαιτέρω στοιχεία σε συνεργασία με τις αρμόδιες Μονάδες/Διευθύνσεις της Εταιρείας.
- Ζητεί διευκρινίσεις από το καλυπτόμενο πρόσωπο για την αποσαφήνιση της κατάστασης.
- Ζητεί νομική συμβουλή ή γνωμοδότηση εξειδικευμένου συμβούλου.

Το Δ.Σ. αποφασίζει σχετικά με την ύπαρξη σύγκρουσης συμφερόντων και τον τρόπο διαχείρισής της.

Σε περίπτωση αμφιβολίας αναφορικά με την ύπαρξη ή μη πραγματικής σύγκρουσης συμφερόντων (π.χ. σε περίπτωση συναλλαγής της Εταιρείας με Συνδεδεμένο Μέρος, σε όργανο του οποίου συμμετέχει το

Μέλος Δ.Σ. της Εταιρείας), το Μέλος Δ.Σ. θα απέχει, προσωρινά, από συζητήσεις και ψηφοφορίες αναφορικά με τη δηλωθείσα συναλλαγή / κατάσταση μέχρι να επιλυθεί η αμφιβολία και να ληφθούν σχετικές αποφάσεις.

Όταν το Δ.Σ. αποφασίσει ότι συντρέχει πραγματική περίπτωση σύγκρουσης, το εμπλεκόμενο Μέλος Δ.Σ. θα απέχει οριστικά από τα θέματα της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. που αφορούν τη συναλλαγή / κατάσταση (και από οποιαδήποτε σχετική λειτουργία, συνθήκη κ.τ.λ.) που προκαλεί την σύγκρουση συμφερόντων («κανόνας αποχής»).

Σε αυτές τις περιπτώσεις, η απόφαση επί των εν λόγω θεμάτων θα λαμβάνεται από τα υπόλοιπα Μέλη Δ.Σ.

Δ. ΕΓΚΡΙΣΗ - ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ

Το παρόν Πλαίσιο εγκρίνεται και επικαιροποιείται, όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο, με σχετική απόφαση του Δ.Σ.

Παράρτημα - Δήλωση στοιχείων Καλυπτόμενου Προσώπου

| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ | |
|---------------------------------------|--|
| ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: | |
| ΘΕΣΗ: | |

| ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΑ ΦΥΣΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ (1) | | | | |
|--------------------------------------|---------------|--------------|--------|--------|
| A/A | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ | ΕΙΔΟΣ ΣΧΕΣΗΣ | A.Φ.Μ. | Δ.Ο.Υ. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΕΣ ΟΝΤΟΤΗΤΕΣ (2) | | | | | |
|----------------------------------|---------------------------|--------|----------------------|---|--|
| A/A | ΠΛΗΡΗΣ ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΟΝΤΟΤΗΤΑΣ | A.Φ.Μ. | ΕΙΔΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ/ ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΟΥ Φ.Π. | ΙΔΙΟΤΗΤΑ Ή ΘΕΣΗ Ή ΠΟΣΟΣΤΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΨΗΦΟΥ ΠΟΥ ΕΛΕΓΧΕΤΕ ΣΤΗΝ ΟΝΤΟΤΗΤΑ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΠΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (ΕΚΤΟΣ ΑΠΟ ΜΕΤΟΧΕΣ) ΜΕΤΑΞΥ ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΟΥ Η ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ (3) ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ Η ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΟΥ ΜΕΡΟΥΣ (4) | | | |
|--|----------------|-----------------------------|---------------------|
| A/A | ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΩΝ | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ & ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ Η ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ (5)

| A/A | ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ | ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΑΝΤΙΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΥ | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ |
|-----|----------------|--|-------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ΆΛΛΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ ΣΕ ΟΝΤΟΤΗΤΕΣ ΕΚΤΟΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΜΕ ΑΥΤΗΝ ΜΕΡΩΝ (ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΣΕ Δ.Σ. Η ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ, ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Η ΆΛΛΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ) (6)

| A/A | ΘΕΣΗ/ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ | ΕΠΩΝΥΜΙΑ Ν.Π. | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ/ ΕΝΑΡΞΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ |
|-----|---------------------|---------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ΟΝΤΟΤΗΤΕΣ ΣΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΤΟ ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΟ Η ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΚΑΤΕΧΕΙ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΠΟΣΟΣΤΟΥ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΟΥ ΤΟΥ 10% ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΨΗΦΟΥ (7)

| A/A | ΘΕΣΗ/ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ | ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΟΝΤΟΤΗΤΑΣ |
|-----|--------------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

ΕΚΚΡΕΜΕΙΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΟΥ Η ΣΥΝΔΕΟΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΜΕ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ Η ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ (8)

| A/A | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΘΕΣΗΣ | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΔΙΑΦΟΡΑΣ – ΔΙΑΔΙΚΟΙ) |
|-----|------------------------|--|
| | | |
| | | |

ΆΛΛΕΣ ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΠΙΘΑΝΗΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ:

Επεξηγήσεις όσον αφορά τα προς γνωστοποίηση στοιχεία:

1. Συνδεδεμένα φυσικά πρόσωπα είναι τα μέλη του στενού οικογενειακού περιβάλλοντός σας και περιλαμβάνουν τα τέκνα και την/τον σύζυγο ή το άτομο με το οποίο συζείτε και τα συντηρούμενα από εσάς ή από την/τον σύζυγό σας ή από το άτομο με το οποίο συζείτε πρόσωπα.
2. Συνδεδεμένες οντότητες είναι αυτά στα οποία εσείς ή κάποιος μέλος του στενού οικογενειακού σας περιβάλλοντος (i) έχετε τον έλεγχο ή τον από κοινού έλεγχο, (ii) έχετε σημαντική επιρροή, ή (iii) κατέχετε καίρια διοικητική θέση.
3. Συνδεδεμένα πρόσωπα καλούνται από κοινού τα συνδεδεμένα φυσικά πρόσωπα και οι συνδεδεμένες οντότητες.
4. Όλες οι ισχύουσες συμβάσεις ανάμεσα σε εσάς ή σε συνδεδεμένο με εσάς πρόσωπο και την Εταιρεία ή σε συνδεδεμένο με την Εταιρεία μέρος κατά την έννοια του ΔΛΠ 24, που αφορούν την πώληση, αγορά, εκμίσθωση, χρηματοδοτική μίσθωση (leasing) ή παραχώρηση δικαιωμάτων επί περιουσιακών στοιχείων (εκτός μετοχών), καθώς και τυχόν εκκρεμείς σχετικές συναλλαγές.
5. Τυχόν υφιστάμενες συμβάσεις απασχόλησης ή παροχής υπηρεσιών ανάμεσα σε εσάς ή οποιοδήποτε από τα συνδεδεμένα με εσάς πρόσωπα και την Εταιρεία ή συνδεδεμένο με αυτήν μέρος.
6. Οι διορισμοί σας σε διοικητικά συμβούλια ή επιτροπές, τυχόν σχέση εργασίας με εταιρείες εκτός της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν μερών, περιλαμβανομένων σημαντικών μη εκτελεστικών δεσμεύσεων σε άλλες εταιρείες και μη κερδοσκοπικά ιδρύματα, καθώς και διορισμών σε διοικητικά όργανα συνδεδεμένων με εσάς οντοτήτων, καθώς και η άσκηση τυχόν άλλης επαγγελματικής δραστηριότητας.
7. Οι επωνυμίες των οντοτήτων στις οποίες εσείς ή συνδεδεμένο με εσάς πρόσωπο ελέγχετε ποσοστό μεγαλύτερο του 10% των δικαιωμάτων ψήφου.
8. Τυχόν εκκρεμείς δικαστικές διαφορές που υπάρχουν ανάμεσα σε εσάς ή συνδεδεμένα με εσάς πρόσωπα, και την Εταιρεία ή συνδεδεμένο με αυτήν μέρος.

Αθήνα,

.....
[υπογραφή]