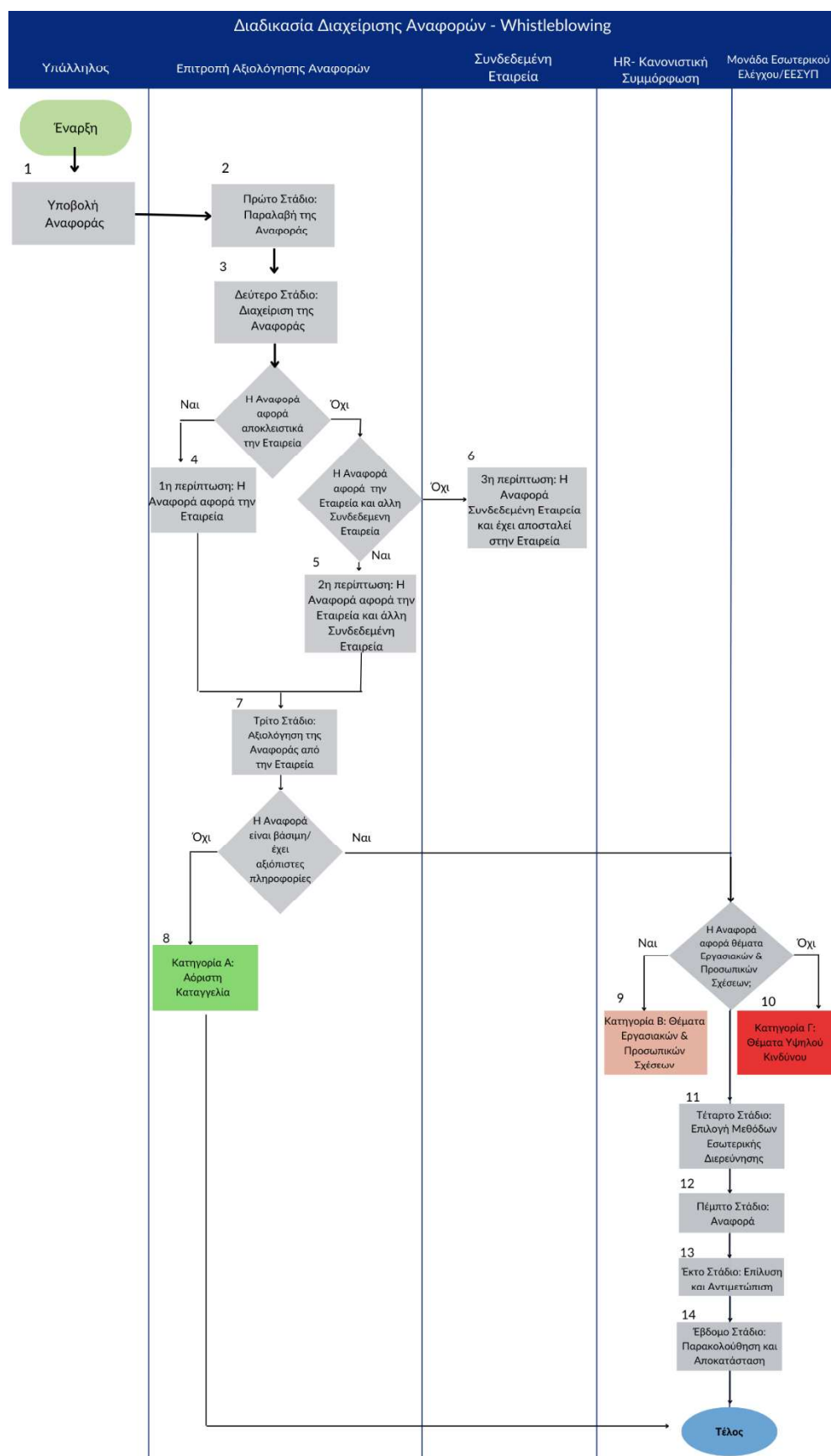

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ WHISTLEBLOWING

1. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ (FLOWCHART)



2. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

2.1. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Η Εταιρεία προκειμένου να ενθαρρύνει την υποβολή αναφορών έχει δημιουργήσει ειδικά κανάλια επικοινωνίας τα οποία δύναται να χρησιμοποιήσουν οι αναφέροντες. Ειδικότερα, οι αναφορές μπορούν:

(α) Να υποβληθούν μέσω της εφαρμογής (πλατφόρμας) αναφορών, η οποία είναι προσβάσιμη στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://safevoice.growthfund.gr> ή

(β) Να αποσταλούν στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας safevoice@gaiaose.gr ή

(γ) Να αποσταλούν ταχυδρομικώς στη διεύθυνση της Εταιρείας, ήτοι οδός Λιοσίων 301, 10445, Αθήνα, υπόψη Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης, με την ένδειξη «Εμπιστευτικό».

(δ) Να υποβληθούν εγγράφως ή προφορικώς απευθείας στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Τα ως άνω δίκτυα επικοινωνίας λειτουργούν ως «γραμμές» επικοινωνίας αναφορών, και είναι διαθέσιμα καθ' όλες τις ημέρες και ώρες της εβδομάδας. Οποιαδήποτε έκφραση διαμαρτυρίας, δυσανεξίας, άποψης ή/και παραπόνου, που δεν υποβάλλεται μέσω της παρούσας διαδικασίας για την υποβολή αναφορών, ενδέχεται να μην αντιμετωπιστεί ως αναφορά από την Εταιρεία.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης (ΥΚΣ) της Εταιρείας είναι αρμόδιος να παραλαμβάνει τις διάφορες αναφορές και να ενημερώνει σχετικά την Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών με τις προς εξέταση αναφορές. Σε κάθε περίπτωση η πλατφόρμα ενημερώνει με αυτοματοποιημένο τρόπο τόσο τον αναφέροντα εντός 7 ημερών για την παραλαβή της αναφοράς (βλ. παράρτημα Α) όσο και τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών για τη λήψη αναφοράς. Εάν η αναφορά δεν έχει ληφθεί μέσω της πλατφόρμας διαχείρισης αναφορών αλλά μέσω άλλου καναλιού επικοινωνίας, αυτή καταχωρείται στην πλατφόρμα από τον ΥΚΣ της Εταιρείας, ο οποίος ενημερώνει αντίστοιχα τον αναφέροντα για την παραλαβή της αναφοράς.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών, απαρτίζεται από τον (i) ΥΚΣ της Εταιρείας ως επικεφαλής της Επιτροπής και υπεύθυνο της όλης διαδικασίας, (ii) τον Διευθυντή Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΕ) της Εταιρείας, (iii) τον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού (ΔΗΡ). Εφόσον η αναφορά αφορά σε μέλος της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών, το μέλος αυτό αντικαθίσταται στη Διαδικασία είτε από τον Διευθυντή Νομικών Υπηρεσιών (ΔΝΥ) είτε από τον Διευθυντή των Οικονομικών Υπηρεσιών.

2.2. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Σε όλα τα κανάλια επικοινωνίας η Εταιρεία παρέχει πλήρη ενημέρωση στους αναφέροντες κατά τη λήψη της αναφοράς για τον τρόπο με τον οποίο θα διαχειριστεί τις πληροφορίες και τα προσωπικά δεδομένα των εμπλεκόμενων σύμφωνα πάντοτε με το κανονιστικό πλαίσιο. Ομοίως, η Εταιρεία ενημερώνει εντός εύλογης προθεσμίας και τα εμπλεκόμενα στην αναφορά φυσικά πρόσωπα και το αργότερο εντός ενός μηνός από την παραλαβή της

αναφοράς ή εάν τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για επικοινωνία, η ενημέρωση λαμβάνει χώρα το αργότερο κατά την πρώτη επικοινωνία, με την επιφύλαξη των όσων αναφέρονται στο άρθρο 5 της Πολιτικής Αναφορών και της κείμενης νομοθεσίας.

Στο ίδιο σημείο η Εταιρεία ενημερώνει επίσης τους ενδιαφερόμενους για τους τρόπους με τους οποίους μπορούν να υποβάλλουν τα αιτήματά τους για την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων, όπως λ.χ. αίτημα πρόσβασης σε πληροφορίες που τους αφορούν. Η Εταιρεία οφείλει να ενημερώνει τους αιτούντες για τις ενέργειες που έλαβε σε συνέχεια του αιτήματός τους χωρίς καθυστέρηση και σε κάθε περίπτωση εντός ενός μηνός από την παραλαβή του αιτήματος, το οποίο δύναται να παραταθεί για επιπλέον δυο μήνες σε εξαιρετικές περιπτώσεις. Η Εταιρεία ενημερώνει για την εν λόγω παράταση εντός μηνός από την παραλαβή του αιτήματος, καθώς και για τους λόγους της καθυστέρησης. Εάν η Εταιρεία κρίνει σκόπιμο να μην ενεργήσει επί ενός αιτήματος, οφείλει να ενημερώσει τον αιτούντα χωρίς καθυστέρηση και το αργότερο εντός μηνός για τους λόγους για τους οποίους δεν ενήργησε.

Σε κάθε περίπτωση η απόφαση σχετικά με τον χρόνο ενημέρωσης των εμπλεκομένων τεκμηριώνεται και καταγράφεται σε πρακτικό της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών το αργότερο εντός ενός μηνός από την παραλαβή της αναφοράς.

2.3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών της Εταιρείας συνεδριάζει σε εύλογο χρονικό διάστημα και το αργότερο εντός ενός μηνός από την παραλαβή της αναφοράς και διεξάγει αρχική αξιολόγηση, εξετάζοντας τα βασικά στοιχεία της αναφοράς, προκειμένου να αποσαφηνιστεί κατ' αρχάς ποια είναι η αρμόδια Εταιρεία για την διαχείρισή της. Σε όλες τις περιπτώσεις θα τηρούνται οι προθεσμίες που τυχόν τίθενται από το ισχύον πλαίσιο, συμπεριλαμβανομένου του πλαισίου για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων με ιδιαίτερη έμφαση στην υποχρέωση να ενημερωθεί ο αναφέρων για την πορεία της αναφοράς του το αργότερο εντός 3 μηνών από την υποβολή της.

Ειδικότερα:

Περίπτωση 1: Στην περίπτωση που από το περιεχόμενο της αναφοράς προκύπτει ότι το περιστατικό αφορά στην Εταιρεία, η αρμοδιότητα διαχείρισης και περαιτέρω διερεύνησης της αναφοράς παραμένει στην Εταιρεία.

Περίπτωση 2: Στην περίπτωση που από το περιεχόμενο της αναφοράς προκύπτει ότι το περιστατικό έμμεσα ή άμεσα αφορά στην Εταιρεία και σε συνδεδεμένη εταιρεία, γίνεται διαχωρισμός και η αρμοδιότητα διαχείρισης και περαιτέρω διερεύνησης της αναφοράς παραμένει στην Εταιρεία στο σκέλος που την αφορά. Η αναφορά διαβιβάζεται στη συνδεδεμένη εταιρεία και εφόσον είναι εφικτό διερευνάται η δυνατότητα ενημέρωσης του αναφέροντα προ της διαβίβασης.

Περίπτωση 3: Στην περίπτωση που από το περιεχόμενο της αναφοράς προκύπτει ότι το περιστατικό δεν αφορά στην Εταιρεία παρά μόνο σε συνδεδεμένη εταιρεία, η αρμοδιότητα

διαχείρισης και περαιτέρω διερεύνησης της αναφοράς είναι της εκάστοτε συνδεδεμένης εταιρείας, όπου και διαβιβάζεται η αναφορά. Εφόσον είναι εφικτό διερευνάται η δυνατότητα ενημέρωσης του αναφέροντα προ της διαβίβασης.

Σημείωση: Η τελευταία περίπτωση (3) δεν θα πρέπει να συγχέεται με την περίπτωση όπου η ίδια η Εταιρεία διαβιβάζει στην ΕΕΣΥΠ μία αναφορά που αφορά μεν στην Εταιρεία, ωστόσο το αναφερόμενο περιστατικό αφορά θέματα υψηλού κινδύνου, όπως αναφέρεται κατωτέρω.

Σε περίπτωση που η καταγγελία αφορά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η διαχείριση γίνεται αποκλειστικά από τον ΥΚΣ

2.4. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Εν συνεχεία και εφόσον το αναφερόμενο περιστατικό αφορά την Εταιρεία, η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών διεξάγει περαιτέρω αξιολόγηση ως προς την ουσία της αναφοράς, εξετάζοντας την αξιοπιστία και τη βασιμότητα της αναφοράς, προκειμένου να κατηγοριοποιηθεί αναλόγως, στις ακόλουθες κατηγορίες Α, Β ή Γ.

Κατηγορία Α: Αόριστη/αβάσιμη καταγγελία

Στην περίπτωση που η καταγγελία δεν είναι επαρκώς τεκμηριωμένη ή είναι προφανώς αβάσιμη, λόγω μη αξιόπιστων πληροφοριών, η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών μπορεί να αποφανθεί ότι δεν απαιτείται περαιτέρω διερεύνηση.

Κατηγορία Β: Εργασιακές/προσωπικές σχέσεις

Στην περίπτωση που η καταγγελία αφορά εργασιακές ή προσωπικές σχέσεις εντός της Εταιρείας (π.χ. παρενοχλήσεις, χρήση βίας, μη ηθική συμπεριφορά στον εργασιακό χώρο, εξύβριση κλπ.), η διαχείριση της αναφοράς και η περαιτέρω διερεύνησή της ανατίθεται στο HR ή/και στην Κανονιστική Συμμόρφωση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες εταιρικές μονάδες.

Κατηγορία Γ: Λοιπά Θέματα / Θέματα Υψηλού Κινδύνου

Στην περίπτωση που η καταγγελία αφορά σε λοιπές ενέργειες, η περαιτέρω διερεύνησή της ανατίθεται στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ή/και στην Κανονιστική Συμμόρφωση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες εταιρικές μονάδες υπό το συντονισμό του ΥΚΣ. Στην περίπτωση που η καταγγελία αφορά σε ενέργειες που ενέχουν υψηλό κίνδυνο, όπως λ.χ. αφορούν το δημόσιο συμφέρον και ενδέχεται να βλάψουν το ευρύτερο κοινωνικό σύνολο, η διαχείριση της αναφοράς και η περαιτέρω διερεύνησή της ανατίθεται στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ή/και στην Κανονιστική Συμμόρφωση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες εταιρικές μονάδες υπό το συντονισμό του ΥΚΣ και διαβιβάζεται στην ΕΕΣΥΠ.

Η Κανονιστική Συμμόρφωση τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών σύμφωνα και με τα χρονικά διαστήματα που αναφέρονται στην Πολιτική Αναφορών.

2.5. ΕΠΙΛΟΓΗ ΜΕΘΟΔΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗΣ

Ανάλογα με την κατηγορία κατάταξης (Β ή Γ), η αρμόδια Μονάδα/ες για την διευθέτηση σε συνεργασία με τον ΔΝΥ, εφόσον κρίνεται απαραίτητο, προβαίνουν στις εξής ενέργειες:

Κατ' αρχάς προσδιορίζεται το εύρος και το είδος της απαιτούμενης έρευνας για την διερεύνηση της αναφοράς. Ενδεικτικά και σύμφωνα πάντα με τις επιμέρους πολιτικές της Εταιρείας μπορεί i) να πραγματοποιηθούν συνεντεύξεις για την συγκέντρωση αποδεικτικού υλικού με αποδεικτική αξία, ii) να διενεργηθεί αυτοψία ή/και επιτόπιος έλεγχος στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, iii) να γίνει ανάθεση σε ειδικούς συμβούλους (πραγματογνώμονες, ψυχολόγους κατά τη διερεύνηση περιστατικών βίας και παρενόχλησης, οικονομολόγους, νομικούς συμβούλους και εταιρείες πληροφορικής κλπ.), iv) να γίνει έλεγχος στα πληροφοριακά μέσα της Εταιρείας.

Καίριας σημασίας για την χρήση του αποδεικτικού υλικού που θα παραχθεί μέσω της διενέργειας της έρευνας είναι η νομιμότητα της διαδικασίας και η διασφάλιση των δικαιωμάτων των εμπλεκόμενων. Ως εκ τούτου, η αρμόδια Μονάδα/ες, εφόσον κριθεί απαραίτητο, διαβουλεύεται με τον ΔΝΥ και τον DPO πριν την έναρξη υλοποίησης του σχεδίου δράσης και λαμβάνει γνωμοδότηση για τη νομιμότητα και το εύρος των σκοπούμενων εσωτερικών ερευνών.

2.6. ΑΝΑΦΟΡΑ

Με την ολοκλήρωση του σχεδίου δράσης η αρμόδια Μονάδα/ες καταρτίζει την αναφορά διερεύνησης/ αξιολόγησης με τα ευρήματά της ανάλογα με την κατηγορία κατάταξης (Β ή Γ). Εν συνεχεία η αρμόδια Μονάδα/ες ενημερώνει την Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών, την Διοίκηση και την Επιτροπή Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου.

2.7. ΕΠΙΛΥΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ

Στο στάδιο αυτό η αρμόδια Μονάδα υλοποιεί μέτρα αντιμετώπισης και αποκατάστασης του περιστατικού, εφόσον είναι εφικτό.

Περαιτέρω η αρμόδια Μονάδα/ες σε συνεργασία με τον ΔΝΥ ή/και τον DPO, εφόσον απαιτείται, εξετάζει την περαιτέρω υποχρέωση ενημέρωσης του αναφέροντος, του αναφερόμενου ή άλλων εμπλεκόμενων καθώς και πιθανόν των εποπτικών αρχών.

Παράλληλα, εφόσον η Διοίκηση επιθυμεί να προβεί σε νομικές ενέργειες κατά των εμπλεκόμενων για την προάσπιση των εννόμων συμφερόντων της δίδεται σχετική εντολή στον ΔΝΥ.

Τέλος, η αρμόδια Μονάδα/ες ενεργεί τα δέοντα ούτως ώστε, εφόσον υπάρχει η δυνατότητα, να εξαλειφθεί η γενεσιουργός αιτία που οδήγησε στην αναφορά.

2.8. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Στην περίπτωση που έχουν λάβει χώρα περαιτέρω νομικές ενέργειες ο ΔΝΥ παρακολουθεί την πορεία τους και η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών τηρεί την επικοινωνία με τον αναφέροντα και τον αναφερόμενο, εάν είναι απαραίτητο.

Η εμπλεκόμενη Μονάδα/ες κάνει συστάσεις για τη λήψη των απαραίτητων μέτρων για την αποφυγή παρόμοιων περιστατικών στο μέλλον.

Ο ΥΚΣ ενημερώνει τακτικά, και κατ' ελάχιστον σε τριμηνιαία βάση, την Διοίκηση και την Επιτροπή Ελέγχου για τα περιστατικά που έχουν αναφερθεί και την πορεία αυτών.

3. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ

A/A	Υπεύθυνος	Περιγραφή Δραστηριότητας / Ενέργειας	Περιοδικότητα	Παραπομπές / Έντυπα / Συστήματα
1	Καταγγέλλον	Υποβολή Αναφοράς Υποβολή αναφοράς παρατυπίας, παράλειψης ή αξιόποινης πράξης, μέσω των κάτωθι διαύλων επικοινωνίας: • πλατφόρμα υποβολής αναφορών, • ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας, • ταχυδρομικώς στη διεύθυνση της Εταιρείας • έγγραφη ή προφορική ενημέρωση του ΥΚΣ		Αναφορά παρατυπίας, παράλειψης ή αξιόποινης πράξης Πλατφόρμα υποβολής αναφορών Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email)
2	Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών	Πρώτο Στάδιο: Παραλαβή της Αναφοράς Ενημέρωση (alert) λήψης αναφοράς μέσω της πλατφόρμας προς την Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών της Εταιρείας (ΥΚΣ, ΔΗΡ, ΔΕΕ). Στην περίπτωση που η αναφορά δεν έχει υποβληθεί μέσω της πλατφόρμας, ο ΥΚΣ την καταχωρεί στη πλατφόρμα.		Αναφορά παρατυπίας, παράλειψης ή αξιόποινης πράξης Πλατφόρμα υποβολής αναφορών
3	Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών	Δεύτερο Στάδιο: Διαχείριση της Αναφοράς Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών της Εταιρείας συνεδριάζει και διεξάγει αρχική αξιολόγηση, εξετάζοντας τα βασικά στοιχεία της αναφοράς, προκειμένου να αποσαφηνιστεί ποια είναι η αρμόδια Εταιρεία για την διαχείριση της αναφοράς.		Αναφορά παρατυπίας, παράλειψης ή αξιόποινης πράξης
1η Περίπτωση				
4	Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών	Η Αναφορά αφορά την Εταιρεία Η αρμοδιότητα διαχείρισης και περαιτέρω διερεύνησης της αναφοράς παραμένει στην Εταιρεία. <i>Η ροή των βημάτων συνεχίζεται στο βήμα 7.</i>		
2η Περίπτωση				
5	Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών	Η Αναφορά αφορά την Εταιρεία και άλλη Συνδεδεμένη Εταιρεία		

A/A	Υπεύθυνος	Περιγραφή Δραστηριότητας / Ενέργειας	Περιοδικότητα	Παραπομπές / Έντυπα / Συστήματα
		Η αρμοδιότητα διαχείρισης και περαιτέρω διερεύνησης της αναφοράς παραμένει στην Εταιρεία στο σκέλος που την αφορά. Η αναφορά διαβιβάζεται στη Συνδεδεμένη Εταιρεία. Η ροή των βημάτων συνεχίζεται στο βήμα 7.		
3η Περίπτωση				
6	Συνδεδεμένη Εταιρεία	Η Αναφορά αφορά Συνδεδεμένη Εταιρεία και έχει αποσταλεί στην Εταιρεία Η αρμοδιότητα διαχείρισης και περαιτέρω διερεύνησης της αναφοράς είναι της εκάστοτε Συνδεδεμένης εταιρείας. Η αναφορά διαβιβάζεται στη Συνδεδεμένη εταιρεία. <i>Ολοκλήρωση της Διαδικασίας.</i>		
7	Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών	Τρίτο Στάδιο: Αξιολόγηση της Αναφοράς από την Εταιρεία Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών της Εταιρείας διεξάγει περαιτέρω αξιολόγηση, εξετάζοντας την αξιοπιστία και τη βασιμότητα της αναφοράς, προκειμένου να κατηγοριοποιηθεί αναλόγως, στις κατηγορίες Α, Β ή Γ (όπως περιγράφονται παρακάτω). Καταγραφή της αξιολόγησης στη πλατφόρμα υποβολής αναφορών, για τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας. Αξιολόγηση της υποχρέωσης/ του χρόνου ενημέρωσης των αναφερομένων-εμπλεκομένων και τήρηση Πρακτικού.		
Κατηγορία Α				
8	Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών	Αόριστη Καταγγελία Στην περίπτωση που η καταγγελία δεν είναι επαρκώς τεκμηριωμένη ή προφανώς αβάσιμη, λόγω μη αξιόπιστων πληροφοριών, η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών μπορεί να αποφανθεί ότι δεν απαιτείται περαιτέρω διερεύνηση. Καταγραφή της αξιολόγησης στην πλατφόρμα υποβολής αναφορών, με ανάλογο σχόλιο. Αρχειοθέτηση της αναφοράς. <i>Ολοκλήρωση της Διαδικασίας.</i>		
Κατηγορία Β				

A/A	Υπεύθυνος	Περιγραφή Δραστηριότητας / Ενέργειας	Περιοδικότητα	Παραπομπές / Έντυπα / Συστήματα
9	HR ή/ και Κανονιστική Συμμόρφωση	Θέματα Εργασιακών & Προσωπικών Σχέσεων Στην περίπτωση που η καταγγελία αφορά εργασιακές ή προσωπικές σχέσεις εντός της Εταιρείας (π.χ. παρενοχλήσεις, χρήση βίας, μη ηθική συμπεριφορά στον εργασιακό χώρο, εξύβριση κλπ.), η διαχείριση της αναφοράς και η περαιτέρω διερεύνησή της ανατίθεται στο HR ή/και στην Κανονιστική Συμμόρφωση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες εταιρικές μονάδες. <i>Η ροή των βημάτων συνεχίζεται στο βήμα 11.</i>		
Κατηγορία Γ				
10	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ή/και Κανονιστική Συμμόρφωση και ΕΕΣΥΠ	Λοιπά Θέματα Στην περίπτωση που η καταγγελία αφορά σε λοιπές ενέργειες, η περαιτέρω διερεύνησή της ανατίθεται στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ή/και στην Κανονιστική Συμμόρφωση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες εταιρικές μονάδες υπό το συντονισμό του ΥΚΣ. Θέματα Υψηλού Κινδύνου Στην περίπτωση που η καταγγελία αφορά σε ενέργειες που ενέχουν υψηλό κίνδυνο, όπως λ.χ. αφορούν το δημόσιο συμφέρον και ενδέχεται να βλάψουν το ευρύτερο κοινωνικό σύνολο, η διαχείριση της αναφοράς και η περαιτέρω διερεύνησή της ανατίθεται στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ή/και στην Κανονιστική Συμμόρφωση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες εταιρικές μονάδες υπό το συντονισμό του ΥΚΣ και διαβιβάζεται στην ΕΕΣΥΠ. <i>Η ροή των βημάτων συνεχίζεται στο βήμα 11.</i>		
11	HR ή/ και Κανονιστική Συμμόρφωση ΔΝΥ DPO Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ή/και Κανονιστική Συμμόρφωση	Τέταρτο Στάδιο: Επιλογή Μεθόδων Εσωτερικής Διερεύνησης Ανάλογα με την κατηγορία κατάταξης (Β ή Γ), η αρμόδια Μονάδα/ες για την διευθέτηση σε συνεργασία με τον ΔΝΥ προβαίνουν στις εξής ενέργειες: - Εξέταση της ανάγκης εμπλοκής εξωτερικών συνεργατών για την επίλυσή της (εφόσον κριθεί απαραίτητο, επικοινωνία με εξωτερικό συνεργάτη). - Επιλογή πρόσφορων μέτρων διερεύνησης (π.χ. συνεντεύξεις με τα εμπλεκόμενα μέρη, συγκέντρωση αποδεικτικού υλικού, κλπ.).		

A/A	Υπεύθυνος	Περιγραφή Δραστηριότητας / Ενέργειας	Περιοδικότητα	Παραπομπές / Έντυπα / Συστήματα
		- Σύσταση ομάδας εργασίας για τη διερεύνηση. - Πριν την έναρξη ενεργειών διερεύνησης και ανάλογα με την κατηγορία κατάταξης η αρμόδια Μονάδα/ες λαμβάνει γνωμοδότηση εφόσον κριθεί απαραίτητο, από τον ΔΝΥ και τον DPO για τη νομιμότητα και το εύρος των σκοπούμενων εσωτερικών ερευνών.		
12	HR ή/ και Κανονιστική Συμμόρφωση Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ή/και Κανονιστική Συμμόρφωση	Έκτο Στάδιο: Αναφορά Αναφορά διερεύνησης/ αξιολόγησης με ευρήματα/ επίλυση ανάλογα με την κατηγορία κατάταξης (B ή Γ). Ενημέρωση της Διοίκησης, καθώς και της Επιτροπής Ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου.		
13	HR ή/ και Κανονιστική Συμμόρφωση ΔΝΥ DPO Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	Έβδομο Στάδιο: Επίλυση και Αντιμετώπιση - Κατάθεση/ υποβολή προτάσεων επίλυσης, εφόσον είναι εφικτό. - Διερεύνηση περαιτέρω νομικών ενεργειών, εφόσον κριθεί απαραίτητο. - Ενημέρωση της αρμόδιας Εποπτικής Αρχής, εφόσον απαιτείται. - Διερεύνηση ενημέρωσης του αναφέροντος και του αναφερόμενου μέσω της πλατφόρμας αναφορών (βλ. Παράρτημα Α).		
14	Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών ΔΝΥ Αρμόδια Μονάδα	Όγδοο Στάδιο: Παρακολούθηση και Αποκατάσταση - Εφόσον λάβουν χώρα περαιτέρω νομικές ενέργειες ο ΔΝΥ παρακολουθεί την πορεία τους. - Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών τηρεί την επικοινωνία με τον αναφέροντα και τον αναφερόμενο, εφόσον χρειαστεί, σύμφωνα με τις πολιτικές της Εταιρείας. - Η εμπλεκόμενη Μονάδα/ες κάνει συστάσεις προκειμένου να ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα για την αποφυγή παρόμοιων περιστατικών στο μέλλον		
Ολοκλήρωση της Διαδικασίας				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

Ελάχιστο περιεχόμενο της ενημέρωσης των αναφερόντων:

Μήνυμα κατά την λήψη της αναφοράς:

Επιβεβαιώνουμε τη λήψη της αναφοράς σας. Επεξεργαζόμαστε το αίτημα σας.

Μηνύματα μετά την ολοκλήρωση διερεύνησης της αναφοράς:

Ευχαριστούμε για την υποβολή της αναφοράς. Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι η Εταιρεία έχει προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την διερεύνηση της αναφοράς και το ζήτημα θεωρείται λήξαν.

Τα ως άνω μηνύματα θα διαμορφώνονται σύμφωνα με την εκάστοτε περίπτωση και το ισχύον πλαίσιο.

Αποφασίστηκε, εγκρίθηκε και επικυρώθηκε, σύμφωνα με την υπ' αριθ. 358/A2/12.10.2022 απόφαση του Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

KONSTANTINOS
KESENTES
Digitally signed by
KONSTANTINOS
KESENTES
Date: 2022.11.30
15:40:08 +02'00'

Κωνσταντίνος Κεσεντές