



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ  
ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ  
ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (Ε-ΕΦΚΑ) ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.**

**ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2023**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>1. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ</b> .....	8
1.1 Βασικά Χαρακτηριστικά Προτεινόμενης Οργάνωσης - Οργανόγραμμα .....	8
1.2 Οργανόγραμμα Εταιρείας Ακινήτων e-Ε.Φ.Κ.Α.....	10
1.3 Ανάλυση Του Οργανογράμματος – Αρμοδιότητες Ανά Οργανωτική Μονάδα.....	14
1.3.1 Επιτελικό.....	14
1.3.2 Επιχειρησιακό Επίπεδο .....	18
1.3 ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ .....	36
<b>2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ</b> .....	38
2.1 ΑΡΧΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ, ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΘΗΤΕΙΑΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΣ38	
2.2 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΣ .....	40
2.2.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ .....	40
2.2.2 ΑΤΟΜΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ .....	40
2.2.3 Επάρκεια γνώσεων, δεξιοτήτων και εμπειρίας .....	40
2.2.4 Εχέγγυα ήθους και φήμη .....	42
2.2.5 Διάθεση επαρκούς χρόνου.....	44
2.2.6 Ανεξαρτησία κρίσης .....	45
2.2.7 Σύγκρουση συμφερόντων .....	46
2.2.8 Κωλύματα και ασυμβίβαστα.....	47
2.3 ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ.....	47
2.4 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΠΟΛΥΜΟΡΦΙΑΣ.....	49
2.5 ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΣ .....	49
2.6 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΣ .....	50
2.7 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ.....	51
2.8 ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ .....	51
<b>3. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ</b> .....	53
Έργο της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων .....	53
<b>4. ΕΙΔΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ &amp; ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ</b>	54
Προοίμιο.....	54
4.1 Συγκρότηση- Σύνθεση της Επιτροπής .....	54
4.2 Θητεία της Επιτροπής .....	54
4.3 Λειτουργία της Επιτροπής.....	54
4.4 Έργο της Επιτροπής .....	56

4.5	Διατυπώσεις έγκρισης και δημοσιότητας.....	58
<b>5.</b>	<b>ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ.....</b>	<b>59</b>
5.1	Εισαγωγή.....	59
5.1.1	Σκοπός.....	59
5.1.2	Ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο.....	60
5.2	Πεδίο εφαρμογής.....	60
5.3	Συνιστώσες Αποδοχών.....	61
5.4	Αποδοχές και Παροχές Μελών ΔΣ.....	62
5.4.1	Αποδοχές και Παροχές μη Εκτελεστικών Μελών ΔΣ.....	62
5.4.2	Αποδοχές και Παροχές Εκτελεστικών Μελών ΔΣ.....	63
5.5	Αποδοχές Γενικών Διευθυντών (Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων) και Διευθυντών (Προϊσταμένων Διευθύνσεων).....	65
5.5.1	Σταθερές αποδοχές Γενικών Διευθυντών (Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων) και Διευθυντών (Προϊσταμένων Διευθύνσεων).....	65
5.5.2	Μεταβλητές αποδοχές Γενικών Διευθυντών (Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων) και Διευθυντών (Προϊσταμένων Διευθύνσεων).....	65
5.5.3	Τρόπος Καταβολής Μεταβλητών Αποδοχών Γενικών Διευθυντών και Διευθυντών.....	66
5.6	Διακυβέρνηση Πλαισίου Αποδοχών.....	67
5.6.1	Διακυβέρνηση Αποδοχών.....	67
5.7	Ισχύς της Πολιτικής Αποδοχών.....	67
5.8	Παράρτημα.....	68
5.8.1	Απόσπασμα Πρακτικών ΓΣ 26ης Ιανουαρίου 2023.....	68
<b>6.</b>	<b>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....</b>	<b>71</b>
6.1	ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.....	71
6.2	ΣΚΟΠΟΣ.....	71
6.3	ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΑΝΟΝΩΝ.....	71
6.4	ΑΝΑΓΚΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ.....	71
6.5	ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΥΜΒΙΒΑΣΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ.....	72
6.6	ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΕΩΝ.....	72
6.7	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ - ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ.....	73
6.8	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	74
6.9	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ.....	74
6.10	ΙΣΧΥΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ.....	74
<b>7.</b>	<b>ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ.....</b>	<b>75</b>
7.1	Έργο της Επιτροπής Ελέγχου.....	75

7.2	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	75
7.2.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	75
7.3	ΣΚΟΠΟΣ .....	75
7.4	ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ.....	76
7.5	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ – ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ – ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ .....	77
7.6	ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ .....	78
7.7	ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ.....	78
7.8	ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ .....	79
7.9	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ.....	80
7.10	ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ .....	81
7.11	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ .....	82
7.12	ΛΟΙΠΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ .....	82
	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ .....	82
<b>8.</b>	<b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....</b>	<b>84</b>
8.1	Σκοπός και Αποστολή της ΜΕΕ.....	84
8.2	Εύρος εργασιών.....	84
8.3	Οργάνωση & Λειτουργία.....	84
8.4	Επαγγελματικά Πρότυπα .....	85
8.5	Ανεξαρτησία & Αντικειμενικότητα.....	85
8.6	Δικαιοδοσία.....	86
8.7	Αρμοδιότητες .....	87
8.7.1	Αρμοδιότητες επικεφαλής Μονάδας.....	87
8.7.2	Αρμοδιότητες Μονάδας .....	87
8.8	Πρόγραμμα Διαβεβαίωσης & Βελτίωσης της Ποιότητας .....	88
8.9	Εκπαίδευση .....	89
8.10	Υποχρεώσεις αναφορών .....	89
8.11	Βασικές Αρχές και Κώδικας Ηθικής.....	89
8.12	Έγκριση και Ισχύς .....	90
<b>9.</b>	<b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ .....</b>	<b>91</b>
9.1	ΣΚΟΠΟΣ .....	91
9.2	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ / ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ .....	91
9.3	ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ.....	91
9.4	ΡΟΛΟΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ .....	92
9.4.1	Επικεφαλής της ΜΔΚ.....	92
9.4.2	ΜΔΚ .....	92
9.5	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ.....	94

9.6	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ (REPORTING) .....	94
9.7	ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ .....	94
<b>10.</b>	<b>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ .....</b>	<b>95</b>
10.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	95
10.2	ΣΚΟΠΟΣ .....	95
10.3	ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ .....	96
10.4	ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ & ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ .....	96
10.5	ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΗΣ ΜΚΣ .....	96
10.6	ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΜΚΣ .....	97
10.7	ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΤΗΣ ΜΚΣ .....	98
10.8	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΜΚΣ .....	99
10.9	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ .....	99
<b>11.</b>	<b>ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....</b>	<b>100</b>
11.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	100
11.2	ΣΚΟΠΟΣ .....	100
11.3	ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	100
11.4	ΘΕΣΜΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ .....	101
11.5	ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΤΗΤΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ .....	101
11.6	ΕΥΡΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.....	101
11.7	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.....	101
11.7.1	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	101
11.7.2	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ.....	102
11.7.3	ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΙ & ΔΙΚΛΙΔΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ.....	102
11.7.4	ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ .....	102
11.7.5	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΣΕΕ.....	102
11.8	ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ & ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ ΣΤΟΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ .....	103
11.8.1	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΤΑΣΗΣ .....	103
11.8.2	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ .....	104
11.8.3	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ.....	105
11.9	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΟΥ.....	105
11.10	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.....	105
11.11	ΙΣΧΥΣ & ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ.....	106
<b>12.</b>	<b>ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΕΤΟΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ.....</b>	<b>107</b>
12.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	107

12.2	ΣΚΟΠΟΣ .....	107
12.3	ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ .....	107
12.4	ΟΡΙΣΜΟΙ .....	107
12.4.1	Καλυπτόμενα Πρόσωπα .....	107
12.4.2	Συνδεδεμένα Μέρη .....	107
12.4.3	Σύγκρουση Συμφερόντων .....	108
12.5	ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ .....	108
12.6	ΜΕΤΡΑ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ .....	109
12.6.1	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ .....	109
12.6.2	ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ ΒΑΣΕΙ ΕΚΧΩΡΗΣΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ .....	109
12.6.3	ΔΥΝΗΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ .....	111
12.6.4	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ .....	111
12.6.5	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ .....	112
12.7	ΕΓΚΡΙΣΗ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ .....	112
12.8	ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ .....	112
<b>13.</b>	<b>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ .....</b>	<b>113</b>
13.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	113
13.2	ΣΚΟΠΟΣ .....	113
13.3	ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ .....	113
13.4	ΟΡΙΣΜΟΙ .....	113
13.4.1	Εμπιστευτική πληροφορία .....	113
13.4.2	Χρήση εμπιστευτικής πληροφορίας .....	114
13.5	ΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ .....	114
13.6	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ .....	114
13.6.1	ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ .....	114
13.6.2	ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ .....	114
13.6.3	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ .....	115
13.7	ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ .....	116
13.8	ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ .....	116
<b>14.</b>	<b>ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ .....</b>	<b>117</b>
14.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	117
14.2	ΣΚΟΠΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ .....	117
14.3	ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ – ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ 118	
14.4	ΟΡΙΣΜΟΙ .....	119

14.4.1	Νομοθετικό και Κανονιστικό πλαίσιο .....	119
14.4.2	Κίνδυνοι Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	119
14.4.3	Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) .....	119
14.4.4	Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	119
14.4.5	Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	119
14.4.6	Κουλτούρα Συμμόρφωσης .....	119
14.5	ΚΟΥΛΤΟΥΡΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ .....	119
14.6	ΔΟΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ .....	120
14.6.1	Διοικητικό Συμβούλιο .....	120
14.6.2	Επιτροπή Ελέγχου .....	120
14.6.3	Διευθύνων Σύμβουλος .....	121
14.6.4	ΜΚΣ.....	121
14.6.5	Επιχειρηματικοί Τομείς .....	122
14.7	ΕΥΘΥΝΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	122
14.8	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ.....	122
14.9	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ .....	123
14.9.1	Εφαρμογή Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	123
14.9.2	Διαχείριση κινδύνων συμμόρφωσης .....	123
14.9.3	Παρακολούθηση Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης .....	124
14.10	Βελτίωση του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης .....	125
14.10.1	Μη συμμόρφωση και διορθωτικές ενέργειες.....	125
14.10.2	Κλιμάκωση.....	125
14.10.3	Συνεχής Βελτίωση.....	125
14.10.4	Κατάρτιση πολιτικών και διαδικασιών .....	125
14.10.5	Προγραμματισμός και υλοποίηση εκπαίδευσης .....	126
14.10.6	Διενέργεια ελέγχων συμμόρφωσης.....	127
14.10.7	Κατάρτιση ετήσιου πλάνου συμμόρφωσης.....	128
14.10.8	Συμβουλευτική υποστήριξη .....	128
14.10.9	Υποβολή αναφορών .....	128
14.11	ΕΓΚΡΙΣΗ / ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ .....	128
14.12	ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ.....	128
<b>15.</b>	<b>ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.....</b>	<b>130</b>
15.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	130
15.2	ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ .....	130
15.3	ΑΡΧΕΣ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.....	130
15.3.1	Διακυβέρνηση .....	130

15.3.2	Επιχειρηματική δραστηριότητα .....	131
15.3.3	Ανθρώπινο Δυναμικό .....	131
15.3.4	Περιβάλλον.....	131
15.3.5	Τοπική Κοινωνία.....	131
15.4	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ .....	132
15.5	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ .....	132
15.6	ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ .....	164
<b>16.</b>	<b>ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ.....</b>	<b>133</b>
16.1	ΕΡΓΟ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ .....	133
<b>17.</b>	<b>ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗΣ, ΤΩΝ ΕΚΜΙΣΘΩΣΕΩΝ, ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ, ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΕΩΝ, ΕΚΠΟΙΗΣΕΩΝ, ΑΝΤΑΛΛΑΓΩΝ, ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΠΑΡΟΧΩΝ, ΤΩΝ ΕΝΟΧΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΤΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ .....</b>	<b>134</b>
17.1	ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ.....	134
<b>18.</b>	<b>ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ, ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ .....</b>	<b>135</b>
18.1	ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΑΝΑΘΕΣΗΣ, ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ .....	135
<b>19.</b>	<b>Παραρτήματα.....</b>	<b>136</b>
19.1	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΤΗΣ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΣ ΚΑΤΑ ΤΟΝ ΑΡΧΙΚΟ ΔΙΟΡΙΣΜΟ Ή ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΠΑΝΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ .....	136
19.2	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ.....	143
19.3	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ .....	152
19.4	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4: Έγγραφο Δήλωση Συμμόρφωσης με το Πλαίσιο Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (εφεξής «Εταιρεία»).....	163



## 1. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

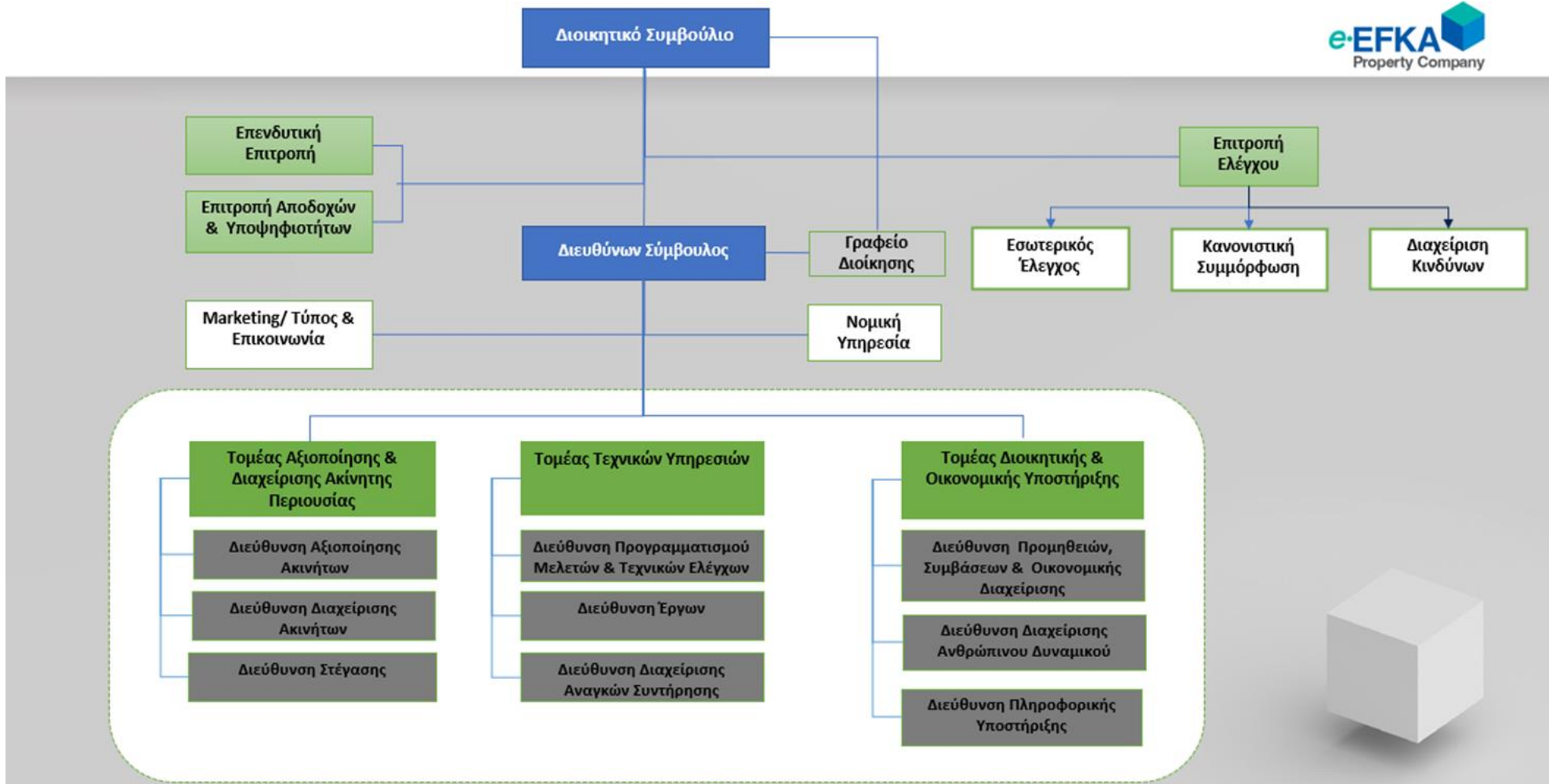
### 1.1 ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Το Οργανόγραμμα έχει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά (συνοπτική περιγραφή):

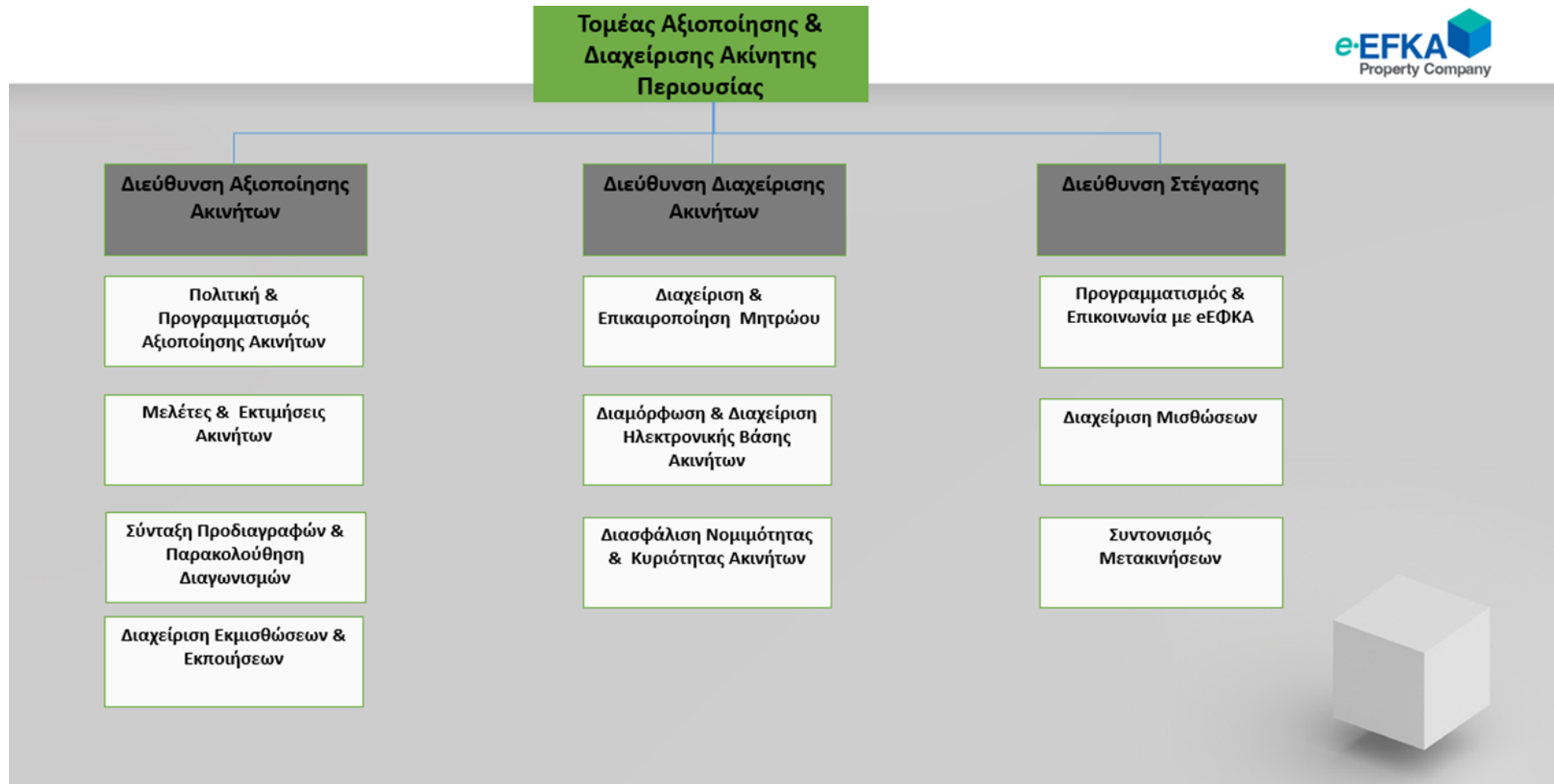
- Στο Διοικητικό Συμβούλιο αναφέρονται οι Επιτροπές που ορίζονται στον Ν. 4892/2022, ήτοι:
  - Η Επενδυτική Επιτροπή
  - Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και
  - Η Επιτροπή Ελέγχου στην οποία αναφέρονται οι μονάδες που έχουν την ευθύνη του Εσωτερικού Ελέγχου, της Κανονιστικής Συμμόρφωσης και της Διαχείρισης Κινδύνου.
- Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο αναφέρονται η Νομική Υπηρεσία και η μονάδα που έχει την ευθύνη για το Marketing, την προβολή και την Επικοινωνία της Εταιρείας.
- Δημιουργούνται δύο Παραγωγικοί Τομείς και ένας Υποστηρικτικός, σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης, με γραμμή αναφοράς στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Ο πρώτος Παραγωγικός Τομέας (Γενική Διεύθυνση) έχει την ευθύνη της αξιοποίησης και διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας του e- ΕΦΚΑ (στο εξής και «Φορέας») και της μέριμνας να στεγαστούν οι υπηρεσίες του Φορέα. Μεριμνά επίσης για την μίσθωση ακινήτων που δεν ανήκουν στον Φορέα σε περιοχές της χώρας που δεν διαθέτει ο ίδιος κατάλληλο/ επαρκές ακίνητο.
- Ο δεύτερος Παραγωγικός Τομέας (Γενική Διεύθυνση) έχει την ευθύνη της εκπόνησης μελετών για την κατασκευή κτιρίων, την διαμόρφωση χώρων, την εγκατάσταση εξοπλισμού, την έκδοση αδειών και εγκρίσεων, την προετοιμασία των Τευχών Δημοπράτησης, την παρακολούθηση/ επίβλεψη και παραλαβή της κατασκευής νέων κτιρίων ή ανακαίνισης και αναβάθμισης υφιστάμενων καθώς και την συγκέντρωση και διαχείριση των αιτημάτων συντήρησης υφιστάμενων κτιρίων.
- Ο Υποστηρικτικός Τομέας (Γενική Διεύθυνση) έχει την ευθύνη των κάθε είδους προμηθειών, τη μέριμνα για τη σύναψη των συμβάσεων με τους εξωτερικούς συνεργάτες (όλων των ειδικοτήτων) της Εταιρείας, τη μέριμνα για την ανάθεση του outsourcing, τη διαχείριση των τιμολογίων και την προώθησή τους για διενέργεια των λογιστικών εγγραφών στα βιβλία της Εταιρείας, τη διαχείριση και την ανάπτυξη του Ανθρώπινου Δυναμικού ή/ και την παρακολούθηση και καθοδήγηση εξωτερικού οικονομικού φορέα που θα έχει την ευθύνη ανάπτυξης επιμέρους συστημάτων (ενδεικτικά του συστήματος αξιολόγησης, ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού κλπ.), την οικονομική διαχείριση (ή την παρακολούθηση και καθοδήγηση του εξωτερικού φορέα/συνεργάτη που θα έχει την ευθύνη της παροχής υπηρεσιών οικονομικής διαχείρισης και λογιστηρίου), την πληροφορική υποστήριξη (ή την παρακολούθηση και καθοδήγηση των συνεργατών συνεργάτη που παρέχουν στην Εταιρεία υπηρεσίες IT, υπηρεσίες ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσίες υποστήριξης χρηστών).

Διαγραμματικά το προτεινόμενο οργανόγραμμα έχει ως ακολούθως:

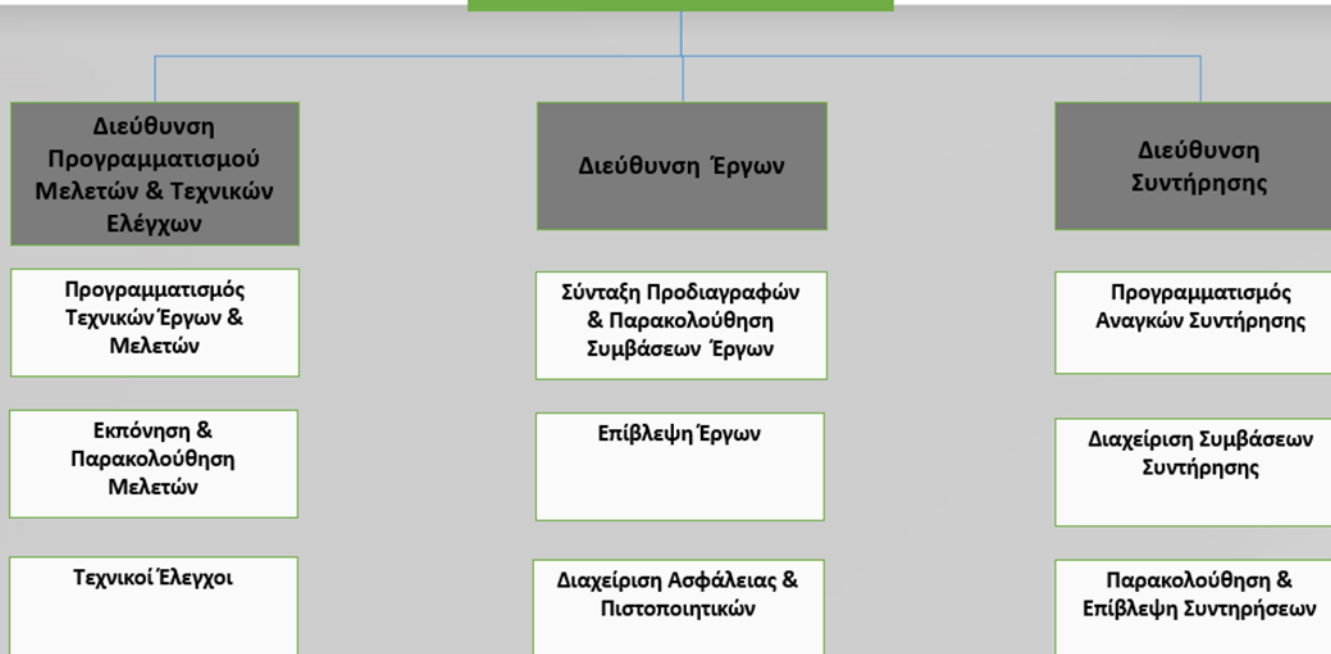
## 1.2 ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ Ε-Ε.Φ.Κ.Α



## Διαγραμματική Ανάλυση του Αντικειμένου κάθε Τομέα



## Τομέας Τεχνικών Υπηρεσιών



**Τομέας Διοικητικής & Οικονομικής Υποστήριξης**

**Διεύθυνση Προμηθειών, Συμβάσεων & Οικονομικής Διαχείρισης**

Διαμόρφωση Συστημάτων Διαδικασιών & Λήψης Αποφάσεων

Διαμόρφωση Τευχών, Προδιαγραφών, Συμβάσεων των Τομέων

Διενέργεια Διαγωνισμών & Σύναψη Συμβάσεων των Τομέων

Διαγωνισμοί Προμηθειών

Κατάρτιση & Παρακολούθηση Προϋπολογισμού & Προγραμματικής συμφωνίας με eEFKA

Συντονισμός Εξειδικευμένων Παρόχων Λογιστικών, Φοροτεχνικών Υπηρεσιών, Μισθοδοσίας

**Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού**

Διαμόρφωση εταιρικής κουλτούρας, κουλτούρας συμμόρφωσης, εταιρικών αξιών και κώδικα δεοντολογίας

Συντονισμός Εξειδικευμένων Παρόχων Υπηρεσιών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Ανάγκες Στελέχωσης, Προκηρύξεις, Διαχείριση Προσωπικού, Συστημάτων

**Διεύθυνση Πληροφορικής Υποστήριξης**

Διαμόρφωση Πολιτικής, Διαδικασιών & Παρακολούθηση Αναγκών

Υποστήριξη Επιλογής & Παρακολούθηση Πληροφοριακού Συστήματος Μητρώου

Διαχείριση Βάσεων Δεδομένων, Εταιρικής ιστοσελίδας

Συντονισμός Εξειδικευμένων Παρόχων Υποστήριξης



## 1.3 ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΝΑ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

### 1.3.1 Επιτελικό

#### 1.3.1.1 Οι Επιτροπές

Σε επιτελικό επίπεδο, η Εταιρεία διαθέτει τα όργανα που προσιδιάζουν στην νομική της μορφή και καθορίζονται από τον Ν. 4892/2022 (Α' 28). Ανώτερο όργανο είναι η Γενική Συνέλευση. Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από πέντε έως εννιά μέλη, συμπεριλαμβανομένου του Διευθύνοντος Συμβούλου. Το Διοικητικό Συμβούλιο απαρτίζεται από τον Πρόεδρο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, και τα μέλη.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτεί τις προβλεπόμενες από τον Ν. 4892/2022 Επιτροπές, ήτοι:

- **Επιτροπή Ελέγχου**
- **Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων**
- **Επενδυτική Επιτροπή.**

#### 1.3.1.2 Ο Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας. Προϊσταται όλων των υπηρεσιών της, διευθύνει το έργο τους, αποφασίζει για την περαιτέρω οργάνωση της Εταιρείας στα πλαίσια του Καταστατικού της Εταιρείας και των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ., λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας, των εγκεκριμένων προϋπολογισμών, του Επιχειρησιακού Προγράμματος της Εταιρείας και των όρων της Προγραμματικής Σύμβασης που έχει καταρτίσει με τον e-ΕΦΚΑ. Ο Διευθύνων Σύμβουλος εκπροσωπεί την Εταιρεία μέσα στα όρια των αρμοδιοτήτων του βάσει του Καταστατικού και των αποφάσεων του Δ.Σ..

Συγκεκριμένα, ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για την εκτέλεση του αντικειμένου εργασιών της Εταιρείας και των πάσης φύσεως έργων και ενεργειών, προς υλοποίηση των σκοπών της Εταιρείας όπως αυτοί καθορίζονται στο Ν. 4892/2022 και το Καταστατικό της.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται την Προγραμματική Συμφωνία με τον e-ΕΦΚΑ στην οποία καθορίζονται επακριβώς οι υπηρεσίες που παρέχει η Εταιρεία, η αμοιβή της και ο τρόπος αξιολόγησης της αποτελεσματικότητάς της.
- Εποπτεύει την καθημερινή λειτουργία της Εταιρείας και ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε Οργανωτικής Μονάδας, έχοντας την ευθύνη για τη διοίκηση του προσωπικού της Εταιρείας σύμφωνα με τους ισχύοντες κάθε φορά κανόνες.
- Προεδρεύει της Επενδυτικής Επιτροπής, έργο της οποίας είναι η διατύπωση εισήγησης αναφορικά: α) με το επιχειρησιακό πρόγραμμα της Εταιρείας βάσει αποτίμησης του χαρτοφυλακίου, ανάλυσης επενδύσεων και ανάλυσης κόστους-οφέλους των διαφορετικών επιλογών αξιοποίησης, σε συνδυασμό με την επιλογή κατάλληλων δεικτών συγκριτικής αξιολόγησης, β) με τις ενδεδειγμένες μεθόδους παρακολούθησης της λειτουργίας της αξιοποίησης ακινήτων και την υποβολή περιοδικών αναφορών και εκθέσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την απόδοσή της, γ) με τις συμβάσεις που αφορούν αξιοποίηση περιουσιακού στοιχείου αξίας άνω συγκεκριμένων ορίων, που τίθενται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

- Παρακολουθεί, ελέγχει και ενημερώνεται από τους Επικεφαλής των Τομέων της Εταιρείας για την πορεία υλοποίησης των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και ειδικότερα του Επιχειρησιακού της Προγράμματος αυτής.
- Ενημερώνεται από τους Επικεφαλής των Τομέων της Εταιρείας για ζητήματα/ προβλήματα που αντιμετωπίζουν στο πλαίσιο των εργασιών ευθύνης τους καθώς και για τυχόν κινδύνους που εντοπίζουν και παρέχει κατευθύνσεις για την επίλυση ή αντιμετώπισή τους.
- Ενημερώνεται για τα συνολικά κόστη ανά ακίνητο από τον Επικεφαλής του Τομέας Αξιοποίησης & Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας.
- Καθορίζει σε συνεργασία με τους Επικεφαλής των Τομέων της Εταιρείας τους επιχειρησιακούς στόχους κάθε Τομέα με βάση το στρατηγικό και επιχειρησιακό σχέδιο της Εταιρείας και τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητά της.
- Παρακολουθεί, από κοινού με τον Επικεφαλής του Τομέα Αξιοποίησης και Διαχείρισης Ακινήτων, τις εξελίξεις στην αγορά ακινήτων και στο σχετικό θεσμικό και ρυθμιστικό πλαίσιο.
- Μελετά τις εισηγήσεις για τυχόν οργανωτικές αλλαγές ή μεταβολές των απαιτούμενων ανά Τομέα και Διεύθυνση θέσεων εργασίας και ανάλογα λαμβάνει αποφάσεις ή εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παροχή των τελικών εγκρίσεων.
- Ενημερώνεται από τον Επικεφαλής του Τομέα Τεχνικών Υπηρεσιών για τις αναθέσεις, την πορεία και τα αποτελέσματα των μελετών και τεχνικών/ κατασκευαστικών έργων (για την κατασκευή/ δόμηση νέων κτιρίων, επέκταση υφιστάμενων, αποκατάσταση παραδοσιακών κτιρίων, επισκευή, διαρρύθμιση και εξωραϊσμό κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων), και παρέχει κατευθύνσεις για την επίλυση τυχόν ζητημάτων που ανακύπτουν.
- Παρακολουθεί και συντονίζει τη διαμόρφωση/ αναθεώρηση/ τροποποίηση/ ανανέωση του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας και επιβλέπει την εφαρμογή του.
- Μερικά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της Εταιρείας.
- Ενημερώνεται από τον Επικεφαλής του Τομέα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης για τα έσοδα και τις δαπάνες που προκύπτουν από τη διαχείριση της ακίνητης περιουσίας του e- ΕΦΚΑ, την πορεία του προϋπολογισμού και τα αποτελέσματα από τη διεξαγωγή του ετήσιου ελέγχου επί της οικονομικής διαχείρισης της Εταιρείας από τους Ορκωτούς Ελεγκτές.
- Υπογράφει όλα τα έγγραφα της Εταιρείας, εκτός αν το δικαίωμα υπογραφής εκχωρηθεί, με απόφαση του Δ.Σ., για συγκεκριμένες εργασίες στα κατά περίπτωση αρμόδια στελέχη της Εταιρείας.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία δικαστικώς και εξωδίκως και ενώπιον κάθε Δικαστηρίου, συμπεριλαμβανομένου του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου της Επικρατείας, καθώς και ενώπιον κάθε δημόσιας, δημοτικής, φορολογικής και κάθε άλλης Αρχής ή νομικού ή φυσικού προσώπου στην ημεδαπή και αλλοδαπή.
- Εισάγει και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του Διοικητικού Συμβουλίου. Επίσης, δικαιούται να εισάγει και να εισηγείται στο



Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση και κάθε άλλο, κατά την κρίση του, ζήτημα, ακόμη και αν υπάγεται στη δική του αρμοδιότητα.

- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ενημερώνει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου επί της πορείας των εταιρικών υποθέσεων και επί παντός θέματος της Εταιρείας, ασκεί διαχειριστικές πράξεις, εκπροσωπεί την Εταιρεία.
- Μεριμνά και αποφασίζει για την εξόφληση κάθε είδους οφειλών της Εταιρείας, της μισθοδοσίας και γενικά κάθε δαπάνης της Εταιρείας, καθώς και για την είσπραξη γενικά κάθε είδους εσόδων και απαιτήσεων της Εταιρείας.
- Αποφασίζει για το άνοιγμα, κλείσιμο και κίνηση τραπεζικών λογαριασμών σε οποιοδήποτε πιστωτικό ίδρυμα, εγκρίνει και ενεργεί καταθέσεις, αναλήψεις, πληρωμές, μεταφορές χρημάτων, εμβάσματα, υπογράφει τα εντάλματα πληρωμής των δαπανών και προβαίνει σε κάθε σχετική ενέργεια για την περαίωση οποιωνδήποτε διαδικασιών κατάθεσης, ανάληψης ή πληρωμής, δύναται δε να δίδει την ειδική εντολή και πληρεξουσιότητα και σε υπαλλήλους της Εταιρείας για την ενέργεια αναλήψεων ή πληρωμών και κάθε άλλης συναφούς πράξης, ορίζοντας και τα σχετικά όρια των εξουσιοδοτήσεων αυτών.
- Επιτρέπεται να αναθέτει στους Γενικούς Διευθυντές των Τομέων το δικαίωμα υπογραφής «με εντολή Διευθύνοντος Συμβούλου», για συγκεκριμένες πράξεις. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να ασκεί παράλληλα τις μεταβιβαζόμενες αρμοδιότητες του.
- Επιτρέπεται επίσης στον Διευθύνοντα Σύμβουλο να εξουσιοδοτεί υπαλλήλους της Εταιρείας ή τρίτους και να παρέχει σε αυτούς την εντολή και πληρεξουσιότητα για την ενέργεια συγκεκριμένων πράξεων και ενεργειών, καθορίζοντας ταυτόχρονα την έκταση αυτών.
- Μεριμνά για την πραγματοποίηση των στόχων του προϋπολογισμού της Εταιρείας.
- Αποφασίζει την ανάθεση συμβάσεων, μέχρι του ποσού που ορίζεται εκάστοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Υπογράφει τις συμβάσεις με αναδόχους που αφορούν στην παροχή υπηρεσιών, στην προμήθεια αγαθών, στην εκπόνηση μελετών και στην κατασκευή τεχνικών έργων.
- Έχει τη δυνατότητα να συνάπτει συμβάσεις με τράπεζες για την έκδοση εταιρικών πιστωτικών καρτών.
- Έχει τη δυνατότητα να συμφωνεί με τον μέτοχο για την λήψη από αυτόν δανείων προκαταβολών ή οποιασδήποτε άλλης μορφής πιστώσεων
- Συνεργάζεται με την Μονάδα Marketing, Τύπου και Επικοινωνίας για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της στρατηγικής επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων της Εταιρείας καθώς και για τον σχεδιασμό του λογότυπου, των εντύπων, των προτύπων παρουσιάσεων (templates) και της ιστοσελίδας της Εταιρείας.
- Συμμετέχει - εκπροσωπώντας την Εταιρεία - σε συνέδρια, εκδηλώσεις σχετικές με το αντικείμενο δραστηριοποίησής της Εταιρείας.

### 1.3.1.3 Ο Πρόεδρος του ΔΣ

Ο Πρόεδρος του ΔΣ ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπει ο Ν. 4892/2022 και το καταστατικό. Οι αρμοδιότητές του είναι, κυρίως, συντονιστικής φύσεως αναφορικά με τη

λειτουργία του ΔΣ. Σε περίπτωση απουσίας του, τον αναπληρώνει ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ένα από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου το οποίο ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Ο Πρόεδρος έχει συγκεκριμένα τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συγκαλεί το ΔΣ και προσδιορίζει την ημερήσια διάταξη
- Επιφορτίζεται με την αρμοδιότητα να παραλαμβάνει αιτήσεις σύγκλησης του οργάνου.
- Κρίνει για την καταχώριση γνώμης στα πρακτικά του ΔΣ και εκδίδει αντίγραφά τους.
- Δίδει το λόγο στα μέλη για να μιλήσουν στο ΔΣ.
- Παραλαμβάνει αιτήματα σύγκλησης της ΓΣ .

#### 1.3.1.4 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνου

Σε επιτελικό επίπεδο λειτουργούν επίσης η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας, οι οποίες υπάγονται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και για διοικητικής φύσεως θέματα απευθύνονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο:

**A) Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου** είναι υπεύθυνη για την εκπόνηση, εφαρμογή και παρακολούθηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας.

Πρωταρχικός σκοπός της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι η συνεχής παρακολούθηση της λειτουργίας της Εταιρείας έτσι ώστε να αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης της, προσθέτοντας αξία στην Εταιρεία και υποστηρίζοντας έτσι το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Διοίκηση της Εταιρείας στην επίτευξη των εταιρικών στόχων, στην προστασία των οικονομικών της πόρων, της φήμης και της βιωσιμότητάς της. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σε εναρμόνιση με τις απαιτήσεις του Κώδικα Δεοντολογίας και του Διεθνούς Πλαισίου για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF) του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών.

**B) Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης** έχει ως σκοπό όχι μόνο την παρακολούθηση και μέριμνα για την εφαρμογή του εκάστοτε θεσμικού/κανονιστικού πλαισίου, αλλά και τη θέσπιση και εφαρμογή κανόνων δεοντολογίας και επιχειρηματικής ηθικής, ώστε, τόσο το εσωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας, όσο και οι συναλλαγές του με τρίτους (π.χ. συνεργάτες, προμηθευτές), να γίνονται με όρους διαφάνειας και ακεραιότητας, προς όφελος όλων των εμπλεκόμενων μερών (της Εταιρείας, των εργαζομένων, του e-ΕΦΚΑ, των συνεργατών κ.λπ.).

**Γ) Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων** έχει ως σκοπό την αναγνώριση, αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων που αντιμετωπίζει η Εταιρεία. Διασφαλίζει την εγκαθίδρυση αποτελεσματικού πλαισίου διαχείρισης κινδύνων, με στόχο την ανάπτυξη, εφαρμογή και συνεχή βελτίωση των πρακτικών διαχείρισης κινδύνων (συμπεριλαμβανομένων των δικλίδων ασφαλείας) σε επίπεδο διαδικασιών, συστημάτων και Εταιρείας. Παρέχει αναλύσεις και εκθέσεις σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της διαχείρισης κινδύνων (συμπεριλαμβανομένων των δικλίδων ασφαλείας).

### 1.3.2 Επιχειρησιακό Επίπεδο

Στο επιχειρησιακό επίπεδο, λειτουργούν η Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας, η Μονάδα Marketing, Τύπου & Επικοινωνίας, ο Τομέας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας, ο Τομέας Τεχνικών Υπηρεσιών και ο Τομέας Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, που υπάγονται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

#### 1.3.2.1 ΤΟΜΕΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (Γενική Διεύθυνση)

Ο επιχειρησιακός στόχος του Τομέα Αξιοποίησης και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας είναι η αξιοποίηση και διαχείριση των ακινήτων ιδιοκτησίας του e – ΕΦΚΑ καθώς και η στέγαση των Υπηρεσιών του.

Ο Τομέας διοικείται από τον Επικεφαλής του σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης.

**Ο Επικεφαλής του Τομέα Αξιοποίησης και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας** αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Βασική αποστολή του Επικεφαλής του Τομέα Αξιοποίησης και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας αποτελεί η ευθύνη για την αξιοποίηση και διαχείριση της ακίνητης περιουσίας του e-Ε.Φ.Κ.Α., σε εφαρμογή του σκοπού ίδρυσης της Εταιρείας, του επιχειρησιακού της προγράμματος και της εξυπηρέτησης του δημοσίου συμφέροντος, η οργάνωση και διασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής επιχειρησιακής λειτουργίας του Τομέα, σύμφωνα με το νομοθετικό πλαίσιο και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, καθώς και η αποτελεσματική διαχείριση και η ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τομέα.

Στα καθήκοντα του Επικεφαλής του Τομέα Αξιοποίησης και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας εντάσσεται επίσης η εποπτεία και ο συντονισμός των Διευθύνσεων που υπάγονται σε αυτόν και η συνεργασία με τους άλλους Τομείς.

Ειδικότερα, ο Επικεφαλής του Τομέα Αξιοποίησης και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας:

- Παρακολουθεί/ εποπτεύει την εκποίηση, πώληση και εν γένει διάθεση των διοικούμενων και διαχειριζόμενων από την Εταιρεία ακινήτων, παρακολουθεί και ενημερώνεται για τις διαδικασίες μίσθωσης ακινήτων τρίτων για την στέγαση υπηρεσιών του e- ΕΦΚΑ, ενημερώνεται για την πορεία εγκατάστασης των μονάδων του e-Ε.Φ.Κ.Α. σε ιδιόκτητους ή μισθωμένους χώρους.
- Καθοδηγεί και ελέγχει την κατάρτιση της πολιτικής της Εταιρείας για τις εκτιμήσεις και επανεκτιμήσεις ακινήτων.
- Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του προγράμματος δράσεως και του Προϋπολογισμού του Τομέα (Γενική Διεύθυνση).
- Καθορίζει τους επιχειρησιακούς στόχους του Τομέα με βάση το στρατηγικό και επιχειρησιακό σχέδιο της Εταιρείας και τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητά της.
- Εγκρίνει τους επιμέρους στόχους των Διευθύνσεων του Τομέα, παρακολουθεί την επίτευξη τους και παρέχει κατευθύνσεις για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, εφόσον υπάρχει απόκλιση.
- Διαχειρίζεται οργανωτικά θέματα του Τομέα.
- Μεριμνά για την στελέχωση του Τομέα και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του.

- Εγκρίνει διαδικασίες, ροές εργασίας, εγχειρίδια και έντυπα, που αφορούν σε αρμοδιότητες του Τομέα του.
- Έχει την ευθύνη για την κανονιστική συμμόρφωση του Τομέα του.
- Καθοδηγεί και εποπτεύει τον έλεγχο των λειτουργικών εξόδων.
- Ελέγχει, εγκρίνει και διαβιβάζει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο τις περιοδικές αναφορές της πορείας υλοποίησης των έργων ευθύνης του Τομέα του.
- Παρακολουθεί τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στα αντικείμενα και τις δραστηριότητες του Τομέα.

Ο Τομέας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας διαρθρώνεται σε οργανωτικές μονάδες σε επίπεδο Διεύθυνσης, που αναφέρονται και υπάγονται διοικητικά στον Επικεφαλής του Τομέα Αξιοποίησης και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας, ως ακολούθως:

- Διεύθυνση Αξιοποίησης Ακινήτων
- Διεύθυνση Διαχείρισης Ακινήτων
- Διεύθυνση Στέγασης

Ο **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ** αναφέρεται στον Επικεφαλής του Τομέα Αξιοποίησης και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας και ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και καθήκοντα:

- Διαμόρφωση πολιτικής αναφορικά με τις εκτιμήσεις και επανεκτιμήσεις των ακινήτων και μέριμνα για την εφαρμογή της και
- Διαμόρφωση πολιτικής για την εκποίηση ακινήτων
- Δημιουργία προγράμματος εκτιμήσεων/ επανεκτιμήσεων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην σχετική πολιτική και διενέργεια ή ανάθεση της διενέργειάς τους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών σε εξωτερικούς πιστοποιημένους εκτιμητές. Αξιοποίηση των αποτελεσμάτων των εκτιμήσεων για την συνολική αποτίμηση της αξίας του χαρτοφυλακίου των ακινήτων
- Εκπόνηση μελετών για την αξιοποίηση ή/και εκποίηση ακινήτων ή/και μέριμνα για την εκπόνηση αντίστοιχων μελετών από τρίτους.
- Εκτίμηση ή ανάθεση της εκτίμησης σε τρίτους πιστοποιημένους εκτιμητές της ακίνητης περιουσίας των οφειλετών του e-ΕΦΚΑ
- Σύνταξη και κατάλληλη τεκμηρίωση του επιχειρησιακού προγράμματος της Εταιρείας για υποβολή στην Επενδυτική Επιτροπή προκειμένου για την εισήγησή του από την τελευταία στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.
- Υποστήριξη της αγοράς ιδιωτικών ακινήτων από τον e-ΕΦΚΑ εφόσον προβλέπεται στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα που θα εγκριθεί.
- Ενημέρωση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ακινήτων αναφορικά με τα ακίνητα που θα πρέπει να εκμισθωθούν προκειμένου να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες για το σκοπό αυτό
- Δημιουργία του κατάλληλου πλαισίου για την τεκμηρίωση του επιχειρησιακού προγράμματος (κατάλληλη μεθοδολογία, εργαλεία και δείκτες) αλλά και των ενδεδειγμένων μεθόδων παρακολούθησης της λειτουργίας της αξιοποίησης ακινήτων
- Αξιοποίηση των διοικούμενων και διαχειριζόμενων από την Εταιρεία ακινήτων για την επίτευξη των σκοπών της Εταιρείας κατά τα οριζόμενα στον Ν. 4892/22.

- Ανάπτυξη δικτύου συνεργατών που δραστηριοποιούνται στην πώληση ακινήτων (brokers)
- Παραχώρηση της χρήσης των ακινήτων που διοικεί ή διαχειρίζεται με ή χωρίς αντάλλαγμα, για δημόσιους, κοινωφελείς, μη κερδοσκοπικούς σκοπούς και για την εξυπηρέτηση του δημοσίου και του κοινωνικού συμφέροντος
- Αξιοποίηση ακινήτων μέσω συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων
- Διαβίβαση του εγκεκριμένου επιχειρησιακού προγράμματος στον Τομέα Τεχνικών Υπηρεσιών για ενημέρωση και υλοποίηση των ενεργειών αρμοδιότητάς της
- Παρακολούθηση και αποτίμηση με τις κατάλληλες αναφορές και εκθέσεις της εφαρμογής του επιχειρησιακού προγράμματος και μέριμνα για τυχόν αναθεώρησή του
- Σύνταξη περιοδικών αναφορών και εκθέσεων αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης του επιχειρησιακού προγράμματος και την απόδοσή του και αποστολή τους στην Επενδυτική Επιτροπή προκειμένου να υποβληθούν στο Διοικητικό Συμβούλιο
- Δημιουργία δεικτών απόδοσης των ιδιόκτητων ακινήτων, σε όρους κόστους
- Δημιουργία δεικτών ορθολογικής χρήσης των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων, σε όρους κόστους.

Ο **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ** αναφέρεται στον Επικεφαλής του Τομέα Αξιοποίησης και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας και ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και καθήκοντα:

- Σύνταξη Προκηρύξεων για την εκμίσθωση ακινήτων,
- Σύνταξη και μέριμνα για την υπογραφή των Ιδιωτικών Συμφωνητικών Μίσθωσης
- Παρακολούθηση και διαχείριση των εκμισθώσεων του e.Φ.Κ.Α ή/και συντονισμός και έλεγχος των σχετικών διαχειριστικών εταιρειών στις οποίες έχει ανατεθεί η συγκεκριμένη υπηρεσία
- Μέριμνα για την αναθεώρηση μισθωμάτων και την ανανέωση των μισθώσεων
- Διαχείριση θεμάτων που θέτουν οι μισθωτές, και αφορούν το ακίνητο.
- Παραλαβή μισθίων-ακινήτων κατά την λήξη ή λύση της μίσθωσης, αφού πρώτα ελεγχθούν τεχνικά, και εξοφληθούν πλήρως οι οικονομικές και άλλες υποχρεώσεις των μισθωτών.
- Μέριμνα για τις τυχόν απαιτούμενες νομικές και δικαστικές ενέργειες κατά μισθωτή που παραβιάζει τους όρους του Συμφωνητικού μίσθωσης και δεν καταβάλλει το συμφωνηθέν μίσθωμα
- Έλεγχος όλων των λογαριασμών (από παρόχους υπηρεσιών κοινής ωφέλειας, Κοινόχρηστα κλπ) και μέριμνα για την πληρωμή αυτών ή/και συντονισμός και έλεγχος των σχετικών διαχειριστικών εταιρειών στις οποίες έχει ανατεθεί η συγκεκριμένη υπηρεσία
- Κατανομή των κοινόχρηστων δαπανών του e-ΕΦΚΑ
- Επικοινωνία με τους μισθωτές σε περίπτωση βλαβών που βαρύνουν την ιδιοκτησία
- Παρακολούθηση, διαχείριση, έλεγχος και ταυτοποίηση των έκτακτων λειτουργικών δαπανών των ακινήτων
- Μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων του κανονισμού πολυκατοικίας και την εύρυθμη λειτουργία αυτής

- Εκπροσώπηση του e-ΕΦΚΑ στις Γενικές Συνελεύσεις των ιδιοκτητών (αφορά στην περίπτωση ακινήτων που δεν ανήκουν εν τω συνόλω στον e-ΕΦΚΑ)
- Μέριμνα για την προετοιμασία των λογιστικών εγγραφών σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες και την τήρηση, παρακολούθηση και ενημέρωση βάσης δεδομένων παγίων εξόδων, έκτακτων δαπανών και δαπανών συντήρησης ιδιοκτητων κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων
- Μέριμνα για την ασφαλιστική κάλυψη των ακινήτων με διερεύνηση της ασφαλιστικής αγοράς, για την πλέον συμφέρουσα και ασφαλή προστασία των ακινήτων
- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών για την ανάθεση μέρους των αρμοδιοτήτων του σε τρίτους (εξωτερικούς οικονομικούς φορείς που δραστηριοποιούνται στο Facility Management και τη διαχείριση ακινήτων)
- Παρακολούθηση και διαχείριση των ακινήτων όπου στεγάζονται ή συστεγάζονται Υγειονομικές Υπηρεσίες και τα οποία ακίνητα παραχωρήθηκαν προς χρήση άνευ ανταλλάγματος στις οικείες Δ.Υ.ΠΕ σύμφωνα με τον ν. 4238/2014 (Α' 38)
- Παραλαβή στοιχείων και εγγράφων νέων ακινήτων που προστίθενται στο χαρτοφυλάκιο της ακίνητης περιουσίας του e-ΕΦΚΑ (μέσω αγορών, πλειστηριασμών ή δωρεών) και μέριμνα για την εκτέλεση όλων των απαιτούμενων ενεργειών μετεγγραφής τους στον e-ΕΦΚΑ/ on boarding (σύνταξη και υπογραφή συμβολαίων, μεταγραφή στα υποθηκοφυλακεία, δήλωση στα κτηματολογικά γραφεία, δήλωση αλλαγών στο Ε9 κλπ)
- Διασφάλιση σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία της κυριότητας, της νομής και κατοχής της ακίνητης περιουσίας του e-ΕΦΚΑ
- Δημιουργία φυσικών και ψηφιακών φακέλων για νεοαποκτηθέντα ακίνητα στους οποίους τηρούνται όλα τα έγγραφα του ακινήτου και οι τίτλοι κτήσης από τον e-ΕΦΚΑ
- Καταχώρηση ή μέριμνα για την καταχώρηση των στοιχείων των ακινήτων στη Βάση Δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος που χρησιμοποιεί η Εταιρεία
- Τήρηση της ηλεκτρονικής Βάσης Ακινήτων και του φυσικού αρχείου/μητρώου για τα χαρτοφυλάκια της ακίνητης περιουσίας του e-ΕΦΚΑ (ιδιοχρησιμοποιούμενα, εκμισθωμένα σε τρίτους, προς αξιοποίηση) και ενημέρωση αυτών με τυχόν μεταβολές και νεότερες εκτιμήσεις εμπορικής αξίας των ακινήτων. Τήρηση αντίστοιχης Βάσης/Μητρώου για τα ακίνητα που μισθώνονται προκειμένου να καλύψουν τις ανάγκες στέγασης του e-ΕΦΚΑ (οι εγγραφές του οποίου συνδυαζόμενες με τις εγγραφές των ιδιοχρησιμοποιούμενων ακινήτων συνιστούν το Μητρώο Στέγασης Υπηρεσιών e-ΕΦΚΑ. Μέριμνα για την έκδοση της Ηλεκτρονικής Ταυτότητας κάθε ακινήτου.
- Ενημέρωση και κατάθεση των απαιτούμενων εγγράφων στα αρμόδια κτηματολογικά γραφεία/-υποθηκοφυλακεία όταν απαιτείται (π.χ. σε περιπτώσεις πώλησης ακινήτων ή μεταβίβασης εμπράγματων δικαιωμάτων)
- Μέριμνα για τη συμπλήρωση εντύπων για την ακίνητη περιουσία του e-ΕΦΚΑ, τα οποία προβλέπονται από την κείμενη φορολογική και λοιπή νομοθεσία και ο χειρισμός των σχετικών θεμάτων
- Παρακολούθηση της Νομοθεσίας και μέριμνα για την εφαρμογή της αναφορικά με τα ακίνητα ιδιοκτησίας του e-ΕΦΚΑ (ενδεικτικά: μέριμνα για την έκδοση Πιστοποιητικών Ενεργειακής Απόδοσης, Πιστοποιητικών Πυρασφάλειας, για την τακτοποίηση αυθαιρέτων, Έκδοση Ηλεκτρονικής Ταυτότητας ακινήτων κα) υποβάλλοντας σχετικό αίτημα στη Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης και παρακολουθώντας την υλοποίησή του

- Τήρηση, παρακολούθηση, και ενημέρωση βάσης δεδομένων παγίων εξόδων, έκτακτων δαπανών, δαπανών συντήρησης ιδιόκτητων κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων καθώς και δαπανών τεχνικών εργασιών .
- Συγκέντρωση τριμηνιαίων αναφορών λειτουργικών εξόδων των κτιρίων (μισθωμένων, ιδιόκτητων) των υπηρεσιών του e- ΕΦΚΑ.
- Έκδοση ετήσιων καταστάσεων λειτουργικών δαπανών και δαπανών τεχνικών εργασιών ανά κτήριο

Ο **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΤΕΓΑΣΗΣ** αναφέρεται στον Επικεφαλής του Τομέα Αξιοποίησης και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας και ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και καθήκοντα:

Συγκέντρωση των αναγκών στέγασης από τις αρμόδιες υπηρεσίες του e-Ε.Φ.Κ.Α καθώς και των αιτημάτων από άλλες υπηρεσίες για δημόσιους, κοινωφελείς, μη κερδοσκοπικούς σκοπούς αναφορικά με την παραχώρηση κτιρίων για την στέγαση των υπηρεσιών τους

- Σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας ή/και έλεγχος των αντίστοιχων προγραμμάτων που συντάσσονται από τρίτους. Μέριμνα για την ενσωμάτωση των κτιριολογικών προγραμμάτων στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας του e- ΕΦΚΑ προκειμένου να εγκριθούν
- Κατάρτιση προδιαγραφών για την επιλογή των σημείων στέγασης, αλλά και των προδιαγραφών που πρέπει να πληρούν οι χώροι για την στέγαση των υπηρεσιών του e-ΕΦΚΑ (π.χ. πρόσβαση ΑΜΕΑ, εύκολη πρόσβαση, διασφάλιση θέσεων στάθμευσης)
- Διενέργεια διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων σε εκτέλεση του προγράμματος στέγασης (αφορά περιπτώσεις Υπηρεσιών του e- ΕΦΚΑ για τις οποίες δεν υπάρχει ακίνητο ιδιοκτησίας του Φορέα που να μπορεί να καλύψει τις ανάγκες στέγασής τους), σύνταξη των απαιτούμενων προδιαγραφών, σύνταξη και υπογραφή των σχετικών συμφωνητικών.
- Διατύπωση αιτημάτων διαμόρφωσης χώρων στον Τομέα Τεχνικών Υπηρεσιών για την στέγαση των υπηρεσιών του e-ΕΦΚΑ καθώς και για τη λήψη μέτρων τεχνικού χαρακτήρα που αφορούν στη βελτίωση της ποιότητας των χώρων και των συνθηκών εργασίας
- Μέριμνα για την καταγραφή των υφιστάμενων προβλημάτων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες (ΑμεΑ) καθώς και για την εκτέλεση των απαιτούμενων παρεμβάσεων από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που εξασφαλίζουν την προσβασιμότητα των ΑμεΑ στα κτίρια και βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών εξυπηρέτησής τους
- Συντονισμός για την υλοποίηση της εγκατάστασης των μονάδων του e-ΕΦΚΑ σε ιδιόκτητους ή μισθωμένους χώρους.
- Παρακολούθηση και διαχείριση των μισθώσεων του e-ΕΦΚΑ. Μέριμνα για την καταβολή των μισθωμάτων στους ιδιοκτήτες των ακινήτων
- Παρακολούθηση, τήρηση και ενημέρωση βάσης δεδομένων πάγιων εξόδων και έκτακτων δαπανών και γενικά δαπανών κάθε είδους που προκύπτουν από τη στέγαση των υπηρεσιών του e-ΕΦΚΑ
- Διατήρηση και διαχείριση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των μισθώσεων του e-ΕΦΚΑ

### 1.3.2.2 ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γενική Διεύθυνση)

Ο Τομέας Τεχνικών Υπηρεσιών έχει ως επιχειρησιακό στόχο την εξασφάλιση των κατάλληλων υποδομών στο σύνολο των κτιρίων της Επικράτειας που στεγάζουν υπηρεσίες του e-Ε.Φ.Κ.Α. και τη διαρκή συντήρηση, βελτίωση και εκσυγχρονισμό των κτιρίων ιδιοκτησίας του. Η Διεύθυνση διοικείται από τον Επικεφαλής της σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης.

Ο Τομέας διοικείται από τον Επικεφαλής του σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης.

**Ο Επικεφαλής του Τομέα Τεχνικών Υπηρεσιών** αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Βασική αποστολή του Επικεφαλής του Τομέα Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελεί η ευθύνη για την εκπόνηση και ανάθεση τεχνικών μελετών, μελετών κατασκευής και συντήρησης, υπηρεσιών επίβλεψης, και τεχνικών έργων, καθώς και κάθε μελετητικού και συμβουλευτικού έργου και υπηρεσίας τεχνικής φύσης, για την ακίνητη περιουσία που διοικεί και διαχειρίζεται, η ευθύνη για την ανάθεση και ανάληψη, επίβλεψη και κατασκευή τεχνικών έργων, κάθε είδους κατασκευαστικού έργου και εργασιών συντήρησης για την ακίνητη περιουσία που διοικεί και διαχειρίζεται η Εταιρεία για λογαριασμό του e-Ε.Φ.Κ.Α., η οργάνωση και διασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής επιχειρησιακής λειτουργίας του Τομέα, σύμφωνα με το νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας της Εταιρείας και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, καθώς και η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τομέα, παρέχοντας συντονισμό, υποστήριξη και καθοδήγηση.

Στα καθήκοντα του Επικεφαλής του τομέα Τεχνικών Υπηρεσιών εντάσσεται επίσης η εποπτεία και ο συντονισμός των Διευθύνσεων που υπάγονται σε αυτόν και η συνεργασία με τους άλλους τομείς.

Ειδικότερα, ο Επικεφαλής του Τομέα Τεχνικών Υπηρεσιών:

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των μελετών, των σχετικών έργων και εργασιών συντήρησης που εκτελούν οι Διευθύνσεις του Τομέα, μεριμνά και παρακολουθεί για την έκδοση απαιτούμενων πιστοποιητικών και εργασιών για την τακτοποίηση και την ενεργειακή αναβάθμιση των ακινήτων, παρακολουθεί τις εξελίξεις στο θεσμικό και στο ρυθμιστικό πλαίσιο όσον αφορά τις προδιαγραφές των μελετών, την κατασκευή και τη συντήρηση υποδομών.
- Επιθεωρεί και εγκρίνει τα αποτελέσματα των αυτοψιών και ελέγχων που πραγματοποιούν τα στελέχη των Διευθύνσεων του Τομέα.
- Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του προγράμματος δράσεως και του Προϋπολογισμού του Τομέα (Γενική Διεύθυνση).
- Καθορίζει τους επιχειρησιακούς στόχους του Τομέα με βάση το στρατηγικό και επιχειρησιακό σχέδιο της Εταιρείας και τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητά της.
- Εγκρίνει τους επιμέρους στόχους των Διευθύνσεων του Τομέα, παρακολουθεί την επίτευξη τους και παρέχει κατευθύνσεις για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, εφόσον υπάρχει απόκλιση.
- Διαχειρίζεται οργανωτικά θέματα του Τομέα.
- Μεριμνά για την στελέχωση του Τομέα και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Εγκρίνει διαδικασίες, ροές εργασίας, εγχειρίδια και έντυπα, που αφορούν σε αρμοδιότητες του Τομέα του.



- Έχει την ευθύνη για την κανονιστική συμμόρφωση του Τομέα του.
- Καθοδηγεί και εποπτεύει τον έλεγχο των λειτουργικών εξόδων.
- Ελέγχει, εγκρίνει και διαβιβάζει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο τις περιοδικές αναφορές της πορείας υλοποίησης των έργων ευθύνης του Τομέα του.
- Παρακολουθεί τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στα αντικείμενα και τις δραστηριότητες του Τομέα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ο Τομέας Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται σε οργανωτικές μονάδες σε επίπεδο Διεύθυνσης που αναφέρονται και υπάγονται διοικητικά στον Επικεφαλής, ως ακολούθως:

- Διεύθυνση Προγραμματισμού, Μελετών και Τεχνικών Ελέγχων
- Διεύθυνση Επίβλεψης Έργων
- Διεύθυνση Διαχείρισης Αναγκών Συντήρησης

Ο **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ** αναφέρεται στον Επικεφαλής του Τομέα Τεχνικών Υπηρεσιών και ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και καθήκοντα:

Συγκέντρωση όλων των αιτημάτων που αφορούν σε κτιριακές και ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και μηχανήματα, των ιδιόκτητων ακινήτων του e-ΕΦΚΑ και των μισθωμένων χώρων που στεγάζονται υπηρεσίες του Φορέα.

- Διαχωρισμός των αιτημάτων σε αυτά που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης και σε αυτά που μπορούν να συμπεριληφθούν στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα της Εταιρείας κατά την εκπόνηση ή την αναθεώρησή του από τη Διεύθυνση Αξιοποίησης Ακινήτων. Ενημέρωση του Επικεφαλής του Τομέα Τεχνικών Υπηρεσιών προκειμένου να διαβιβαστούν οι πληροφορίες στην αρμόδια Μονάδα
- Αναλυτικός Προγραμματισμός της υλοποίησης των εργασιών αρμοδιότητας του Τομέα Τεχνικών Υπηρεσιών που έχουν περιληφθεί στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Εταιρείας αλλά και των επειγόντων τεχνικών θεμάτων για τα οποία διασφαλίζεται η σχετική πίστωση
- Μέριμνα για τη διασφάλιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την κάλυψη των επειγόντων τεχνικών θεμάτων
- Διαβίβαση των εγκεκριμένων αιτημάτων τεχνικής φύσης στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Τομέα Τεχνικών Υπηρεσιών προκειμένου να υλοποιηθούν
- Ευθύνη παρακολούθησης της υλοποίησης του Προγράμματος του Τομέα Τεχνικών Υπηρεσιών (από όλες τις διευθύνσεις του), της τήρησης των σχετικών χρονοδιαγραμμάτων. Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και σύνταξη περιοδικών αναφορών προς τη Διοίκηση
- Τήρηση και επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων που αφορούν στα αντικείμενα και τις δραστηριότητες του Τομέα Τεχνικών Υπηρεσιών
- Παροχή υποστήριξης στον Επικεφαλής Τομέα Τεχνικών Υπηρεσιών, εφόσον αυτό ζητηθεί, κατά την διαδικασία επιμερισμού και συντονισμού όλων των δραστηριοτήτων και έργων του Τομέα και του τρόπου υλοποίησής τους.
- Εκπόνηση μελετών ή ανάθεση και παρακολούθηση της κατάρτισης μελετών για την κατασκευή/ δόμηση νέων κτιρίων, επέκταση υφιστάμενων, αποκατάσταση παραδοσιακών κτιρίων, επισκευή, διαρρύθμιση και εξωραϊσμό κτιριακών και

ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός, κ.λ.π.) των κτιρίων ιδιοκτησίας e-ΕΦΚΑ

- Μέρμνα για την έκδοση των απαραίτητων αδειών και εγκρίσεων
- Σύνταξη προδιαγραφών/ τευχών δημοπράτησης των προς ανάθεση μελετών ή παραλαβή των τευχών δημοπράτησης μελετών που παράγονται από τρίτους: αρχιτεκτονικών μελετών, στατικών, διαρρύθμισης, αποκατάστασης, τοπογραφικών, γεωτεχνικών και ηλεκτρομηχανολογικών. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών για τη διενέργεια της διαγωνιστικής διαδικασίας και μέριμνα για την ολοκλήρωση των ενεργειών ευθύνης του.
- Συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τη Διεύθυνση Προμηθειών για τη σύνταξη σχεδίων συμβάσεων για τις προς ανάθεση μελέτες και μέριμνα για την υπογραφή της. Εισήγηση για τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε μελέτη που ανατίθεται.
- Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των συμβάσεων με τους αναδόχους εκπόνησης μελετών, αξιολόγηση των μελετών και παραλαβή τους.
- Διενέργεια αυτοψιών και σύνταξη πραγματογνωμοσυνών.
- Έλεγχος ή ανάθεση ελέγχου κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων ιδιόκτητων, μισθωμένων και προς μίσθωση κτιρίων.
- Έλεγχος των συνθηκών ασφάλειας και της λειτουργικότητας των υποδομών στέγασης και μέριμνα της εξασφάλισης αυτών.
- Διενέργεια τεχνικού ελέγχου (technical due diligence) σε ακίνητα που έρχονται στην κυριότητα του e- ΕΦΚΑ με τον όποιο τρόπο (αγορά, πλειστηριασμός, δωρεά κλπ) και μέριμνα για την πραγματοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για την άρση τυχόν προβλημάτων που εντοπίζονται.

Ο **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΈΡΓΩΝ** αναφέρεται στον Επικεφαλής του Τομέα Τεχνικών Υπηρεσιών και ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και καθήκοντα:

Μέρμνα για την παραλαβή από την αρμόδια Διεύθυνση Μελετών, Προγραμματισμού και Τεχνικών Ελέγχων, των ολοκληρωμένων μελετών και σύνταξη προδιαγραφών/ τευχών δημοπράτησης των προς ανάθεση τεχνικών έργων: κατασκευών νέων κτιρίων, επέκτασης, διαρρύθμισης, αποκατάστασης, και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών για τη διενέργεια της διαγωνιστικής διαδικασίας και μέριμνα για την ολοκλήρωση αυτής, κατά το μέρος που αφορά σε αρμοδιότητες ή ενέργειες της Διεύθυνσης.

- Συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τη Διεύθυνση Προμηθειών για τη σύνταξη σχεδίων συμβάσεων για τα προς ανάθεση έργα και μέριμνα για την υπογραφή της.
- Ορισμός επιβλέποντα μηχανικού για κάθε έργο που δημοπρατείται
- Επίβλεψη της εκτέλεσης των έργων κατασκευής νέων κτιρίων, εκσυγχρονισμού, ανακαίνισης και διαρρύθμισης υφισταμένων κτιρίων και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, πραγματοποίηση ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία.
- Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των συμβάσεων με τους αναδόχους εκτέλεσης τεχνικών έργων και της τήρησης από τους τελευταίους των συμβατικών τους υποχρεώσεων .

- Μέριμνα για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων, έλεγχος των υποβαλλόμενων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων για τις εργασίες που έχουν εκτελεστεί (ανακεφαλαιωτικούς πίνακες κλπ.), και μέριμνα για την πληρωμή τους.
- Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων σπλισμού σκυροδέματος και προϊόντων τσιμέντου καθώς και η ποιότητα των προϊόντων υλικών κατασκευής των έργων αρμοδιότητας της.
- Μέριμνα για την παραλαβή των περαιωμένων έργων αρμοδιότητας της και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.
- Διαχείριση και επίλυση νομικών θεμάτων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, που προκύπτουν κατά την υλοποίηση των ανωτέρω έργων.
- Διενέργεια αυτοψιών και η σύνταξη πραγματογνωμοσυνών για τα έργα αρμοδιότητας της.
- Μέριμνα για την ενεργειακή αναβάθμιση των κτιρίων που ανήκουν στον e- ΕΦΚΑ με σκοπό την χρήση τους από τον Φορέα.
- Ευθύνη για την ευθυγράμμιση με τα προβλεπόμενα στην ελληνική νομοθεσία και ειδικότερα: έκδοση ή ανάθεση και συντονισμός της έκδοσης α) Πιστοποιητικών Ενεργειακής Απόδοσης, β) Ηλεκτρονικής Ταυτότητας ακινήτων, γ) Πιστοποιητικών Πυρασφάλειας, καθώς και για την τακτοποίηση ή ανάθεση της τακτοποίησης αυθαιρέτων.

Ο **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ** αναφέρεται στον Επικεφαλής του Τομέα Τεχνικών Υπηρεσιών και ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και καθήκοντα:

Συγκέντρωση και αξιολόγηση όλων των πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν σε συντήρηση κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και μηχανημάτων των ιδιόκτητων ακινήτων του e-Ε.Φ.Κ.Α. και των μισθωμένων χώρων όπου στεγάζονται υπηρεσίες.

- Επιθεώρηση κτιριακών εγκαταστάσεων και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού σε περιοχές που αυτό είναι εφικτό και εντοπισμός ανάγκης εκτέλεσης εργασιών συντήρησης
- Προτεραιοποίηση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μελετών, Προγραμματισμού και Τεχνικών Ελέγχων, των αιτημάτων που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης και σε όσα μπορούν να συμπεριληφθούν στο πιο μακροπρόθεσμο πλάνο της Εταιρείας και στο Επιχειρησιακό της Πρόγραμμα
- Τήρηση αρχείου επισκευών και υλοποιημένων συντηρήσεων ανά κτίριο
- Ανάθεση εργασιών συντήρησης και φύλαξης των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του e-ΕΦΚΑ, σε εξωτερικούς συνεργάτες σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους σχετικούς Κανονισμούς της Εταιρείας
- Επίβλεψη πάσης φύσεως εργασιών με σκοπό τη συντήρηση και επισκευή των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και συσκευών του e-ΕΦΚΑ (ενδεικτικά: ανελκυστήρων, κλιματιστικών εγκαταστάσεων, λεβητοστασιών, αντλιοστασιών, ηλεκτρικών δικτύων) .
- Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των συμβάσεων με τους αναδόχους/ εξωτερικούς συνεργάτες για την συντήρηση κτιρίων και εξοπλισμού
- Επίβλεψη και παραλαβή και παραλαβή των εργασιών συντήρησης σε συνεργασία με τις κατά τόπους υπηρεσίες του e-Ε.Φ.Κ.Α.

### 1.3.2.3 ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Γενική Διεύθυνση)

Ο Τομέας Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης έχει ως επιχειρησιακό στόχο την υποστήριξη των κύριων λειτουργιών της Εταιρείας, ώστε να μπορούν να επιτελούν απρόσκοπτα τους επιχειρησιακούς τους στόχους και να υπηρετούν το δημόσιο συμφέρον.

Ο Τομέας διοικείται από τον Επικεφαλής του σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης.

Ο **Επικεφαλής του Τομέα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης** αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Βασική αποστολή του Επικεφαλής του Τομέα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης αποτελεί η ευθύνη για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Εταιρείας, καθώς και για την ηλεκτρονική και τεχνολογική της υποστήριξη, η οργάνωση και διασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής επιχειρησιακής λειτουργίας του Τομέα, σύμφωνα με το Νόμο και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας.

Στα καθήκοντα του Επικεφαλής του Τομέα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης εντάσσεται επίσης η εποπτεία και ο συντονισμός των Διευθύνσεων που υπάγονται σε αυτόν, και η συνεργασία με τους άλλους τομείς.

Ειδικότερα, ο Επικεφαλής του Τομέα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης:

- Εισηγείται την έγκριση του προϋπολογισμού της Εταιρείας, επιθεωρεί την ορθή εκτέλεση του Ετήσιου Προϋπολογισμού, παρέχει κατευθύνσεις και επιθεωρεί την διαχείριση των λογιστικών και φορολογικών θεμάτων της Εταιρείας, παρακολουθεί και διασφαλίζει τη διαχείριση της Προγραμματικής Συμφωνίας με τον e – ΕΦΚΑ σε ότι αφορά τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης, παρακολουθεί τα έσοδα και τις δαπάνες που προκύπτουν από τη διαχείριση της ακίνητης περιουσίας του e- ΕΦΚΑ.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία προσδιορισμού και αξιολόγησης των αναγκών σε προσωπικό και εισηγείται περαιτέρω ανάγκες της Εταιρείας σε προσωπικό, ελέγχει την προκήρυξη για την πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και δικηγόρων με έμμισθη εντολή και επιθεωρεί τη διαδικασία των προσλήψεων.
- Επιθεωρεί και ελέγχει τη διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στην απασχόληση, στις αμοιβές και στην ασφάλιση του πάσης φύσεως προσωπικού της Εταιρείας σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία και εγκρίνει το πλάνο εκπαίδευσης.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση/ αναθεώρηση/ τροποποίηση/ ανανέωση των Ενοτήτων του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί και εγκρίνει την κατάρτιση ετησίων προγραμμάτων προμήθειας και εφοδιασμού για το σύνολο της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί και επιθεωρεί την σύνταξη Τευχών διακήρυξης και τευχών δημοπράτησης, τη διενέργεια των διαγωνιστικών διαδικασιών, την ανάθεση των προμηθειών/ υπηρεσιών/ έργων, την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και την παραλαβή του έργου των Αναδόχων.
- Επιθεωρεί το στρατηγικό σχέδιο πληροφορικής της Εταιρείας.
- Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του προγράμματος δράσεως και του Προϋπολογισμού του Τομέα (Γενική Διεύθυνση).

- Καθορίζει τους επιχειρησιακούς στόχους του Τομέα με βάση το στρατηγικό και επιχειρησιακό σχέδιο της Εταιρείας και τους δείκτες μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητά της.
- Εγκρίνει τους επιμέρους στόχων των Διευθύνσεων του Τομέα, παρακολουθεί την επίτευξη τους και παρέχει κατευθύνσεις για τη λήψη διορθωτικών μέτρων, εφόσον υπάρχει απόκλιση.
- Διαχειρίζεται οργανωτικά θέματα του Τομέα.
- Μεριμνά για την στελέχωση του Τομέα και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Εγκρίνει διαδικασίες, ροές εργασίας, εγχειρίδια και έντυπα, που αφορούν σε αρμοδιότητες του Τομέα του.
- Έχει την ευθύνη για την κανονιστική συμμόρφωση του Τομέα του.
- Καθοδηγεί και εποπτεύει τον έλεγχο των λειτουργικών εξόδων.
- Ελέγχει, εγκρίνει και διαβιβάζει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο τις περιοδικές αναφορές της πορείας υλοποίησης των έργων ευθύνης του Τομέα του.
- Παρακολουθεί τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν στα αντικείμενα και τις δραστηριότητες του Τομέα.

Ο Τομέας Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης διαρθρώνεται σε οργανωτικές μονάδες σε επίπεδο Διεύθυνσης, και αποτελείται από τρεις Διευθύνσεις που αναφέρονται και υπάγονται διοικητικά στον Επικεφαλής, ως ακολούθως:

- Διεύθυνση Προμηθειών, Συμβάσεων & Οικονομικής Διαχείρισης
- Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Διεύθυνση Πληροφορικής Υποστήριξης

Ο **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ** αναφέρεται στον Επικεφαλής του Τομέα Τομέας Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και καθήκοντα:

Κατάρτιση σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία των όρων και διαδικασιών α) διοίκησης, διαχείρισης, εκμετάλλευσης και διάθεσης της ακίνητης περιουσίας του e-ΕΦΚΑ (λ.χ. εκμισθώσεων, μισθώσεων, παραχωρήσεων, εκποιήσεων, ανταλλαγών, αγορών και αντιπαροχών) και β) ανάθεσης, ανάληψης και εκτέλεσης συμβάσεων έργου, προμηθειών, γενικών υπηρεσιών, τεχνικών υπηρεσιών και εκπόνησης μελετών. Οι εν λόγω όροι και διαδικασίες αποτελούν μέρος του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας κατά το άρθρο 14 του Ν. 4892/2022.

Την οικονομική και λογιστική διαχείριση της Εταιρείας, την διαδικασία εισπράξεων πάσης φύσεως εσόδων και την πραγματοποίηση των δαπανών της Εταιρείας.

Ενδεικτικά αναλύονται σε:

- Κατάρτιση ετησίων προγραμμάτων προμήθειας και εφοδιασμού για το σύνολο της Εταιρείας με εξοπλισμό, υλικό και υπηρεσίες με βάση τις σταθμίσεις αναγκών που γίνονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις και σε εφαρμογή του ετήσιου προϋπολογισμού.
- Συγκέντρωση όλων των έκτακτων αιτημάτων προμήθειας και εφοδιασμού από τις Μονάδες της Εταιρείας.

- Σύνταξη προδιαγραφών για τις προμήθειες που δεν εμπίπτουν στις κατηγορίες των τεχνικών, κατασκευαστικών έργων μελετών και λοιπών τεχνικών εργασιών
- Μέριμνα για τη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση Διευθύνσεις του Τομέα Τεχνικής Υποστήριξης για την ανάθεση της εκπόνησης μελετών ή κατασκευών ή παροχής υπηρεσιών συντήρησης και την έγκριση των απαραίτητων πιστώσεων από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας
- Μέριμνα για την σύνταξη Τευχών Διακήρυξης σε συνεργασία με τον Τομέα Αξιοποίησης και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας καθώς και με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Τομέα Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης για την λήψη υπηρεσιών από φυσικά ή νομικά πρόσωπα σχετικά με το αντικείμενο της Εταιρείας ή/ και για τη λήψη υπηρεσιών outsourcing, καθώς και για την έγκριση των απαραίτητων πιστώσεων από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας
- Παρακολούθηση της αγοράς και τεχνολογίας στον τομέα του υλικού που χρησιμοποιείται από τις μονάδες της Εταιρείας
- Τήρηση, επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο αντικείμενο της Διεύθυνσης
- Διενέργεια της διαδικασίας των διαγωνισμών για την προμήθεια των ειδών εξοπλισμού και αναλωσίμων, για την λήψη υπηρεσιών από εξωτερικούς οικονομικούς φορείς και φυσικά πρόσωπα καθώς και για τη δημοπράτηση μελετών και κατασκευών.
- Έλεγχος για την εμπρόθεσμη και, σύμφωνα με τις προδιαγραφές, εκτέλεση των διαγωνισμών και των αναθέσεων και μέριμνα για την επιβολή κυρώσεων σε αντίθετη περίπτωση.
- Μέριμνα για τη νομική υποστήριξη σε θέματα προκηρύξεων διαγωνισμών, γνωμοδοτήσεων, επεξεργασίας των σχεδίων σύμβασης και ειδικότερα σε θέματα που σχετίζονται με το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα διοικητικά δικαστήρια
- Μέριμνα για το άνοιγμα σχετικών πιστώσεων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Μέριμνα για την κατάρτιση και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τυχόν τροποποιήσεις αυτών όπου απαιτείται.
- Επιμέλεια για την ορθή και απρόσκοπτη τήρηση των όρων των συμβάσεων.
- Πιστοποίηση και παραλαβή των παρεχόμενων προμηθειών
- Μέριμνα για τη διαμόρφωση Επιτροπών Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργων καθώς και για την παραλαβή των υπηρεσιών που προσφέρουν ανάδοχοι/ εξωτερικοί συνεργάτες στο πλαίσιο των συμβάσεων που συνάπτει η Εταιρεία αλλά και των μελετών και κατασκευών που ανατίθενται από τα καθ' ύλην αρμόδια όργανα και μονάδες της Εταιρείας
- Μέριμνα για την συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την πληρωμή της σύμβασης και αποστολή πλήρους φακέλου στον αρμόδιο για εκκαθάριση και πληρωμή της δαπάνης.
- Διαχείριση μητρώου και αξιολόγηση των προμηθευτών και δικτύου συνεργατών όλων των ειδικοτήτων της Εταιρείας (εκτιμητών, μηχανικών, μεσιτών, συντηρητών, κλπ)
- Επιμέλεια για την ασφάλιση και τη διακοπή της ασφάλισης των μηχανημάτων, αυτοκινήτων και λοιπού εξοπλισμού της Εταιρείας

- Διαχείριση μισθώσεων μεταφορικών μέσων για τις υπηρεσίες της Εταιρείας.
- Διαχείριση συμβάσεων περί καθαριότητας.
- Τήρηση και ενημέρωση του συστήματος διαχείρισης αποθήκης
- Παρακολούθηση, καταγραφή, ταξινόμηση και διασφάλιση δια μέσου του Λογιστικού Σχεδίου και του Μηχανογραφικού Πληροφοριακού Συστήματος της πραγματοποίησης των οικονομικών γεγονότων και την διανομή των σχετικών πληροφοριών στον Διευθυντή, στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας καθώς και στις εποπτικές αρχές και όπου αλλού ζητείται ή παρίσταται ανάγκη.
- Σύνταξη ισολογισμού και λοιπών χρηματοοικονομικών και λογιστικών καταστάσεων και υποβολή τους στα αρμόδια όργανα για έγκριση
- Κατάρτιση του προϋπολογισμού της Εταιρείας και των τροποποιήσεών του, υποβολή αυτού προς έγκριση στα αρμόδια όργανα, διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης αυτού με την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία αυτής.
- Παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του Ετήσιου Προϋπολογισμού και της διαχείρισης των δαπανών. Αιτιολογημένη εισήγηση για την αναμόρφωσή του κατά τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες.
- Παρακολούθηση και διαχείριση της Προγραμματικής Συμφωνίας με το e-ΕΦΚΑ σε ότι αφορά στο χρηματοοικονομικό σκέλος.
- Εποπτεία των εσόδων που προκύπτουν από τη διαχείριση της ακίνητης περιουσίας του e-ΕΦΚΑ και που πρέπει να του αποδοθούν.
- Συλλογή, επεξεργασία δημοσιονομικών στοιχείων, εκπόνηση σχετικών αναλύσεων και κατάρτιση και υποβολή των προβλεπόμενων αναφορών.
- Έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης
- Διαχείριση των λογιστικών και φορολογικών θεμάτων της Εταιρείας ή ανάθεση αυτών σε εξειδικευμένο εξωτερικό οικονομικό φορέα και παρακολούθηση και παραλαβή των υπηρεσιών του. Ενδεικτικά στο πλαίσιο της φορολογικής και λογιστικής διαχείρισης περιλαμβάνονται:
  - Κατάρτιση και ανάπτυξη του Λογιστικού Σχεδίου
  - Η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των δραστηριοτήτων που διαχειρίζεται η Εταιρεία.
  - Η τήρηση των δικαιολογητικών, αρχείων και λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις
  - Η σύνταξη και η υποβολή της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος και όλων των λοιπών δηλώσεων προς τις φορολογικές αρχές μέσα στις προθεσμίες που ορίζονται από το Νόμο
  - Απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων, εισφορών, φόρου, κράτηση προστίμων, χαρτοσήμου, διατροφών κ.λπ. ή καταλογισμών.
  - Η σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων
  - Η εκτέλεση της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού της Εταιρείας

- Η εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών, επιδομάτων, πρόσθετων αμοιβών και πάσης φύσεως αποζημιώσεων του προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων και των αμοιβών από Συμβούλια και Επιτροπές.
- Η καταγραφή των εισπράξεων των εσόδων που πραγματοποιούνται με την χρήση ηλεκτρονικών μέσων (βάσει της Προγραμματικής Συμφωνίας με τον e- ΕΦΚΑ),
- Ο έλεγχος της κίνησης των τραπεζών μέσω των ηλεκτρονικών αρχείων από το e-banking, η έκδοση των ενταλμάτων είσπραξης και η λογιστική καταγραφή των παραστατικών.
- Η πραγματοποίηση και καταγραφή των πληρωμών, με την χρήση ηλεκτρονικών μέσων και η έκδοση των ενταλμάτων πληρωμών.
- Η τήρηση του χρηματοοικονομικού προγράμματος (CASHFLOW) του ταμείου.
- Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών τα οποία παραδίδονται από τη Διεύθυνση Προμηθειών
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της λογιστικής συμφωνίας ταμείου και τραπεζικών λογαριασμών καθώς και ο έλεγχος ταμειακών διαθεσίμων της Εταιρείας, η κατάθεση αυτών στο λογαριασμό Τραπέζης, καθώς και η αντίστοιχη λογιστική καταχώριση.
- Η εκκαθάριση των εντός και εκτός έδρας αποζημιώσεων και εξόδων κίνησης του προσωπικού
- Η κίνηση και συνεχής παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών σε ταμειακό επίπεδο.
- Παροχή όλων των απαραίτητων διευκολύνσεων και των σχετικών πληροφοριών για την διεξαγωγή του ετήσιου υποχρεωτικού ελέγχου επί της οικονομικής διαχείρισης της Εταιρείας από τους Ορκωτούς Ελεγκτές

Ο **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ** αναφέρεται στον Επικεφαλής του Τομέα Τομέας Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και καθήκοντα:

Διαμόρφωση εταιρικής κουλτούρας, κουλτούρας συμμόρφωσης και εταιρικών αξιών

- Μέριμνα για την αξιολόγηση των αναγκών της Εταιρείας σε προσωπικό και τον προγραμματισμό προσλήψεων ή/και αποσπάσεων/ μεταφορών προσωπικού από τον e-ΕΦΚΑ
- Προετοιμασία προκήρυξης για την πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και δικηγόρων με έμμισθη εντολή και μέριμνα για την έγκρισή της από το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τη σχετική Διαδικασία. Αποστολή της Προκήρυξης για την έγκρισή της από το ΑΣΕΠ, εφόσον απαιτείται
- Μέριμνα για τη δημοσίευση της προκήρυξης και συγκέντρωση/ υποδοχή των αιτήσεων των ενδιαφερομένων
- Μέριμνα για τη σύσταση Επιτροπής αξιολόγησης των αιτήσεων και Επιτροπής Ενστάσεων μέσω της προετοιμασίας σχετικής εισήγησης προς το Διοικητικό Συμβούλιο ή κατά περίπτωση της επιτροπής του άρθρου 43 του ν. 4194/2013
- Υποστήριξη των προαναφερθεισών Επιτροπών στο πλαίσιο της διαδικασίας αξιολόγησης των αιτήσεων ενδιαφερομένων για πρόσληψη και την κατάρτιση του οριστικού Πίνακα Προσληπτέων



- Προετοιμασία εισήγησης προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την κάλυψη αναγκών σε προσωπικό μέσω απόσπασης ή/ και μεταφοράς προσωπικού από τον e-ΕΦΚΑ και έκθεσης στην οποία τεκμηριώνεται η ανάγκη η ανάγκη κάλυψης των συγκεκριμένων θέσεων (με αναφορά στο συνολικό αριθμό των θέσεων ανά κατηγορία και ειδικότητα)
- Μέριμνα για την αποστολή του εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο αιτήματος στον e – ΕΦΚΑ προκειμένου να εκδώσει Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος
- Υποδοχή των νεοπροσληφθέντων και αποσπασμένων από τον e-ΕΦΚΑ και μέριμνα για την τοποθέτησή/ ένταξή τους στις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας (on boarding)
- Διαχείριση αποχωρήσεων κατά οποιονδήποτε τρόπο και για οποιονδήποτε λόγο
- Ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας/ Μητρώου Προσωπικού, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές. Τήρηση και σχετικών φυσικών φακέλων
- Εφαρμογή των ρυθμίσεων του εργατικού νόμου, όπως εκάστοτε ισχύουν, και εισήγηση στη Διοίκηση μέτρων με στόχο τη συμμόρφωση της Εταιρείας προς αυτόν.
- Χειρισμός όλων των θεμάτων, που αφορούν στην απασχόληση του πάσης φύσεως προσωπικού της Εταιρείας κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, στις αποδοχές, στις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης, στις διαδικασίες έγκρισης και στα έξοδα κίνησης για τις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας του ανωτέρω προσωπικού
- Τήρηση στοιχείων αδειών προσωπικού
- Σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή Συστημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Κατάρτιση και η επικαιροποίηση των περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας
- Ανάπτυξη ή ανάθεση ανάπτυξης συστήματος δεικτών αξιολόγησης του προσωπικού της Εταιρείας και μέριμνα για την εφαρμογή του
- Αναγνώριση προϋπηρεσίας στο Δημόσιο και Ιδιωτικό Τομέα.
- Εξέταση αιτήσεων και χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όπως αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, υπηρεσιακής εκπαίδευσης, μητρότητας, ανατροφής και ειδικών αδειών.
- Ανίχνευση και ανάλυση των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού της Εταιρείας. Κατάρτιση και επικαιροποίηση Πλάνου Εκπαίδευσης
- Σχεδιασμός και κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης (εξειδίκευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και ενημέρωσης), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Εταιρείας ή/και εξωτερικούς φορείς παροχής εκπαίδευσης ή/ και εξειδικευμένους εμπειρογνώμονες
- Συνεργασία με εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή με πρόσωπα αναγνωρισμένου επιστημονικού κύρους, με σκοπό την διοργάνωση και τη συμμετοχή σε εκπαιδευτικές δράσεις
- Υλοποίηση ή ανάθεση και παρακολούθησης της υλοποίησης των προγραμμάτων εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, εξειδίκευσης και λοιπών εκπαιδευτικών δράσεων
- Επιλογή και αξιολόγηση των εκπαιδευομένων ανά εκπαιδευτική/ επιμορφωτική δράση.
- Μέριμνα για την εξασφάλιση του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού και των αναγκαίων υποδομών και υπηρεσιών για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων

- Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της εκπαιδευτικής διαδικασίας και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων ως προς το βαθμό επίτευξης των στόχων, καθώς και το βαθμό μεταφοράς της γνώσης στο εργασιακό περιβάλλον
- Δημιουργία στατιστικών αναφορών σχετικά με την εκπαίδευση/ ανάπτυξη του προσωπικού της Εταιρείας

Ο **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ** αναφέρεται στον Επικεφαλής του Τομέα Τομέας Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και ενδεικτικά έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και καθήκοντα:

- Διαμόρφωση πολιτικής για την πληροφορική υποστήριξη των εργασιών και των υπηρεσιών που προσφέρει η Εταιρεία. Σύνταξη στρατηγικού σχεδίου πληροφορικής
- Συνεργασία με τους τομείς Αξιοποίησης και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας και Τεχνικών Υπηρεσιών για τον προσδιορισμό αναγκών τους σε Συστήματα και Εφαρμογές για την εκτέλεση των εργασιών ευθύνης τους
- Αξιολόγηση/ σύγκριση των εναλλακτικών λύσεων προμήθειας έτοιμου εμπορικού πακέτου λογισμικού ή ανάθεσης σε Ανάδοχο της ανάπτυξης ενός customized Πληροφοριακού Συστήματος ή προμήθειας Software as a Service και επιλογή της βέλτιστης λύσης από άποψη κόστους, αποτελέσματος, και απαιτούμενων πόρων για την υποστήριξή του
- Συνεργασία με τις παραγωγικές Διευθύνσεις της Εταιρείας για τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών των πληροφοριακών συστημάτων και των Βάσεων Δεδομένων που θα υποστηρίζουν τις διαδικασίες τους
- Συγγραφή προκηρύξεων διαγωνισμών που αφορούν στην προμήθεια εξοπλισμού (hardware), εφαρμογών, αναλωσίμων πληροφορικής και επικοινωνιών, υπηρεσιών, υπηρεσιών ανάπτυξης λογισμικού και συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών για τη διενέργεια της διαγωνιστικής διαδικασίας
- Συνεργασία με τον Τομέα Αξιοποίησης και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας για την ανάπτυξη ηλεκτρονικών υπηρεσιών
- Προσδιορισμός νέου απαιτούμενου εξοπλισμού πληροφορικής (hardware) και τηλεπικοινωνιακού υλικού που απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας
- Συμμετοχή σε Επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμών και σε Επιτροπές Παρακολούθησης και παραλαβής έργων Αναδόχων Πληροφορικής ή και ευρύτερα
- Παρακολούθηση έργου Αναδόχων που αναπτύσσουν εφαρμογές για την Εταιρεία και έλεγχος των παραδοτέων του (τεχνικός έλεγχος και έλεγχος λειτουργικότητας) ή Παραλαβή έτοιμου λογισμικού στο πλαίσιο προμήθειας ή υποστήριξη των αρμοδίων Διευθύνσεων της Εταιρείας για την παραλαβή Software as a Service σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο σχετικό συμβατικό κείμενο
- Υποστήριξη χρηστών στο πλαίσιο των ελέγχων Πληροφοριακών Συστημάτων ή ηλεκτρονικών εφαρμογών
- Τήρηση και διαρκής ενημέρωση Μητρώου εξοπλισμού, λογισμικού και εφαρμογών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Παραλαβή προμηθειών υπολογιστών
- Διαχείριση των συμβάσεων συντήρησης των εφαρμογών της Εταιρείας

- Διαχείριση Βάσεων Δεδομένων, εφαρμογών, τηλεπικοινωνιακών συστημάτων και υποδομών δικτύου
- Σχεδιασμός ή ανάθεση της διαμόρφωσης και παραλαβή της πολιτικής ασφάλειας των πληροφορικών συστημάτων της Εταιρείας. Ευθύνη εφαρμογής της πολιτικής.
- Προσδιορισμός των δικαιωμάτων πρόσβασης σε εφαρμογές και δεδομένα, καθώς και πιστοποίηση των χρηστών
- Επιμέλεια για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και γενικά των διαβαθμισμένων πληροφοριών και η συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία για σχετικά ζητήματα
- Τήρηση αντιγράφων ασφαλείας
- Συγκέντρωση αιτημάτων υποστήριξης από τις Διευθύνσεις και προγραμματισμός υλοποίησής τους
- Υποστήριξη εσωτερικών και εξωτερικών χρηστών των συστημάτων της Εταιρείας
- Διαχείριση εξυπηρετητή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Μέριμνα για την ανάπτυξη ιστοσελίδας της Εταιρείας αυξημένης λειτουργικότητας
- Διαχείριση, επίβλεψη, συντήρηση, υποστήριξη και παρακολούθηση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών της Εταιρείας
- Εξασφάλιση της συνεχούς λειτουργίας και διαθεσιμότητας των συστημάτων πληροφορικής και των δικτυακών υποδομών και υλοποίηση σχεδίων ταχείας ανάκαμψης αυτών από βλάβη ή καταστροφή
- Μέριμνα για τη διάθεση και διαρκή ενημέρωση του υλικού τεκμηρίωσης όλων των εφαρμογών πληροφορικής και επικοινωνιών της Εταιρείας
- Προσδιορισμός των αναγκών, μεταφορά, εγκατάσταση, συντήρηση και υποστήριξη της λειτουργίας του περιφερειακού εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών (Προσωπικοί υπολογιστές, εκτυπωτές, IP τηλεφώνια κ.λπ.).
- Εγκατάσταση εφαρμογών πληροφορικής (εφαρμογές γραφείου κ.λπ.) για κάθε θέση εργασίας

#### 1.3.2.4 ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η **ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ** έχει ως επιχειρησιακό στόχο τη διασφάλιση της νόμιμης λειτουργίας της Εταιρείας μέσω της διεκπεραίωσης των απαραίτητων νομικών διαδικασιών, της ανάδειξης τυχόν νομικών κωλυμάτων και της παροχής νομικών συμβουλών και λύσεων προς τις λοιπές οργανωτικές μονάδες, σχετικά με πάσης φύσης νομικά ζητήματα που ανακύπτουν είτε κατά την καθημερινή λειτουργία της Εταιρείας είτε στο πλαίσιο της ανάπτυξης νέων έργων.

Η Νομική Υπηρεσία θα στελεχωθεί από τρεις δικηγόρους με έμμισθη εντολή, σύμφωνα με το άρθρο 18 του Ν. 4892/2022, και το Καταστατικό της Εταιρείας.

Οι ως άνω έμμισθοι δικηγόροι θα μπορούν ταυτόχρονα να αναλαμβάνουν υποθέσεις από οποιονδήποτε άλλον αμειβόμενοι είτε ανά ανάθεση, είτε με ετήσια ή περιοδική αμοιβή καθώς επίσης θα μπορούν να υπηρετούν, με απόφαση απόσπασης του αρμόδιου για το διορισμό οργάνου, στο εξωτερικό σε ελληνική υπηρεσία του Δημοσίου, νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή άλλου Φορέα του δημοσίου τομέα ή σε υπηρεσία ή φορέα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή οργανισμό στον οποίο μετέχει η Ελλάδα

Οι αρμοδιότητές της έχουν ως ακολούθως:

- Διεκπεραίωση των νομικών διαδικασιών της Εταιρείας που διέπουν τη λειτουργία της
- Παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς όργανα διοίκησης της Εταιρείας
- Προετοιμασία σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο του e-ΕΦΚΑ της Προγραμματικής Συμφωνίας της Εταιρείας με τον Φορέα και μέριμνα για την παράταση ή την τροποποίησή της εφόσον απαιτηθεί
- Επεξεργασία και νομικός έλεγχος όλων των προκηρύξεων για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους συμβάσεων
- Προετοιμασία σχεδίων συμβάσεων για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιχειρησιακές μονάδες της Εταιρείας και τη Διεύθυνση Προμηθειών
- Διενέργεια νομικού ελέγχου σε νέα ακίνητα που αποκτά ο e-ΕΦΚΑ και μέριμνα για τη διευθέτηση τυχόν ευρημάτων (ενέργεια στο πλαίσιο του on boarding νέων ακινήτων)
- Παροχή νομικής υποστήριξης για την αποδοχή στο όνομα και για λογαριασμό του e-ΕΦΚΑ παραχωρήσεων, δωρεών, κληρονομιών και κληροδοσιών ακινήτων
- Διασφάλιση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ακινήτων της κυριότητας, της νομής και κατοχής της ακίνητης περιουσίας του e-ΕΦΚΑ
- Νομική εκπροσώπηση του e-ΕΦΚΑ στις διαδικασίες απαλλοτριώσεων υπέρ αυτού
- Επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν την Εταιρεία
- Εκπροσώπηση της Εταιρείας δικαστικώς και εξωδίκως σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας και την έγερση νομικών αξιώσεων εκ μέρους αυτής και για λογαριασμό της
- Παραλαβή για λογαριασμό της Εταιρείας όλων των επιδιδόμενων δικογράφων ή/ και λοιπών εγγράφων
- Διαχείριση δικογράφων και παρακολούθηση των δικογραφιών
- Παροχή νομικών υπηρεσιών σχετικών με τα ακίνητα και διενέργεια πάσης φύσης νομικών πράξεων που σχετίζονται με τη νομική διαχείριση των ακινήτων, όπως ενδεικτικά αλλά όχι περιοριστικά: ενέργειες για την μεταγραφή του ακινήτου, αναζήτηση εγγράφων, έκδοση πιστοποιητικών, έλεγχος τίτλων & ιδιοκτησιακού καθεστώτος, συμβόλαια αγοραπωλησίας, κατάρτιση και έλεγχος μισθωτηρίων, εξώσεις ενοικιαστών, διεκδίκηση μη καταβληθέντων ενοικίων, ενέργειες που αφορούν στο υποθηκοφυλακείο κλπ
- Συνεργασία με εξωτερικούς νομικούς συμβούλους, στους οποίους ανατίθενται υπηρεσίες που είναι αναγκαίες για την αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας
- Τήρηση εγκεκριμένου καταλόγου εξωτερικών νομικών συνεργατών και συμβολαιογράφων
- Παρακολούθηση σχετικού νομικού πλαισίου (νομοθεσία και νομολογία) που αφορά στη διαχείριση ακίνητης περιουσίας και στη λειτουργία των ακινήτων στη χώρα & κατάλληλη υποστήριξη της Διοίκησης

#### 1.3.2.5 ΜΟΝΑΔΑ MARKETING, ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Η ΜΟΝΑΔΑ MARKETING, ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ υπάγεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Σχεδιασμός και την υλοποίηση της στρατηγικής επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων της Εταιρείας Διαχείριση της παρουσίας της Εταιρείας στον τύπο, στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και γενικά στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ)
- Συντονισμός των σχέσεων και της εταιρικής εικόνας με τα ΜΜΕ. Παρακολούθηση και διαχείριση πληροφοριών που αφορούν στην Εταιρεία και της εν γένει δημόσιας εικόνας της Εταιρείας στα ΜΜΕ
- Σύνταξη Δελτίων Τύπου και ανακοινώσεων της Εταιρείας και η προώθησή τους στα ΜΜΕ, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία του e-ΕΦΚΑ
- Συντονισμός ενεργειών που αφορούν αρθρογραφία, συνεντεύξεις, αφιερώματα στα ΜΜΕ σχετικά με την Εταιρεία και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο
- Έγκαιρη και πλήρης ενημέρωση της Διοίκησης σε σχέση με τα επικοινωνιακά θέματα της Εταιρείας.
- Επιμέλεια των εκρών (έντυπα, λογότυπα, ιστοσελίδα κλπ) της Εταιρείας για ζητήματα εταιρικής εικόνας.
- Μέριμνα για τον σχεδιασμό της ιστοσελίδας της Εταιρείας, από πλευράς δομής, εμφάνισης και περιεχομένου. Διαχείριση και επίβλεψη της ιστοσελίδας
- Διαχείριση και επίβλεψη των εταιρικών σελίδων στα social media
- Διαχείριση του πληροφοριακού υλικού, της δημοσίευσής του στα κατάλληλα ανά περίπτωση μέσα.
- Υποστήριξη της Διεύθυνσης Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας για την προώθηση των ακινήτων ή άλλων επενδυτικών κινήσεων, σύμφωνα με τον επικοινωνιακό σχεδιασμό
- Λοιπές επικοινωνιακές δράσεις στα πλαίσια δημοσίων σχέσεων, της ενίσχυσης της εταιρικής ταυτότητας και τυχόν διαφημιστικών και προωθητικών δράσεων
- Διαχείριση εσωτερικής επικοινωνίας. Διαμόρφωση και υλοποίηση προγραμμάτων ενδοεπιχειρησιακής επικοινωνίας
- Σχεδιασμός στρατηγικής για την εταιρική υπευθυνότητα
- Διαχείριση συμμετοχής της Εταιρείας και του Διευθύνοντος Συμβούλου σε συνέδρια, εκδηλώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Εταιρείας
- Σύνταξη ετήσιου απολογισμού (annual report).
- Συνεργασία με τον Επικεφαλής της αρμόδιας μονάδας της Εταιρείας για την αντιμετώπιση θεμάτων επικοινωνίας κατά τη διαχείριση εκτάκτων καταστάσεων (Crisis Management) που είναι πιθανό να έχουν αντίκτυπο στην Εταιρεία.

### 1.3 ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Στο παρόν Κεφάλαιο παρουσιάζεται η ενδεικτική κατανομή των στελεχών της Εταιρείας στις οργανωτικές μονάδες, με την βασική παραδοχή ότι το προσωπικό της ανέρχεται στο πλήθος που προβλέπεται στον Ιδρυτικό της Νόμο (Ν. 4892/2022).

Στη παρούσα παράγραφο παρουσιάζεται με βάση όσα αναφέρθηκαν στην Ενότητα 2 ανωτέρω, ενδεικτική πρόταση κατανομής των 40 θέσεων προσωπικού ΙΔΑΧ στις προβλεπόμενες οργανωτικές μονάδες, με πιθανή ανακατανομή κατά την ανάπτυξη της Εταιρείας.

Στην συνολική στελέχωση υπολογίζονται και οι 3 έμμισθοι δικηγόροι καθώς και ένας ελάχιστος αριθμός εσωτερικών πόρων που θα πρέπει να συνεργάζονται, συντονίζουν, παρακολουθούν και παραλαμβάνουν το έργο των εξωτερικών συνεργατών (outsourcing).

<b>Τομέας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας</b>	<b>16</b>	
Διεύθυνση Αξιοποίησης Ακινήτων		
Διεύθυνση Διαχείρισης Ακινήτων		
Διεύθυνση Στέγασης		
<b>Τομέας Τεχνικών Υπηρεσιών</b>	<b>15</b>	
Διεύθυνση Προγραμματισμού, Μελετών & Τεχνικών Ελέγχων		
Διεύθυνση Επίβλεψης Έργων		
Διεύθυνση Διαχείριση Αναγκών Συντήρησης		
<b>Τομέας Διοικητικής &amp; Οικονομικής Υποστήριξης</b>	<b>8</b>	
Διεύθυνση Προμηθειών		
Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού		+ εξωτερικές υπηρεσίες
Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης		+ εξωτερικές υπηρεσίες
Διεύθυνση Πληροφορικής Υποστήριξης		+ εξωτερικές υπηρεσίες
<b>Άλλες Μονάδες</b>	<b>4</b>	<b>+ εξωτερικές υπηρεσίες</b>
Γραφείο Διοίκησης		
Νομική Υπηρεσία		
Μονάδα Marketing, τύπου & επικοινωνίας		
Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου		
Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων		
Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης		

## 2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

### 2.1 ΑΡΧΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ, ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΘΗΤΕΙΑΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΣ

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας θα πρέπει να διαθέτει επαρκή αριθμό μελών για την εκτέλεση των δραστηριοτήτων της εταιρείας, εντός των περιορισμών που τίθενται από την παρ. 1 του άρθρου 15 του ν. 4892/2022. Ειδικότερα, το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από πέντε (5) έως εννέα (9) μέλη, συμπεριλαμβανόμενου του Διευθύνοντος Συμβούλου. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Πέραν του Διευθύνοντος Συμβούλου, μπορεί να διοριστεί άλλο ένα (1) εκτελεστικό μέλος. Όλα τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μη εκτελεστικά. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών, ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του, ενώ επιπλέον η ιδιότητα του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Προέδρου δεν μπορεί να συμπίπτει στο αυτό πρόσωπο.

Η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι κατάλληλη και 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. Τα πρόσωπα που στελεχώνουν το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας διαθέτουν ήθος, φήμη, κύρος, επαρκείς γνώσεις, αξιοπιστία και είναι κατάλληλα για το ρόλο που αναλαμβάνουν στο Διοικητικό Συμβούλιο ή/και τις Επιτροπές του, διαθέτουν δε επαρκή χρόνο για την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διαθέτουν εμπειρία και τις δεξιότητες που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων που τους ανατίθενται.

Κατά την επιλογή, την ανανέωση της θητείας και την αντικατάσταση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνεται υπόψη η αξιολόγηση της ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας, αλλά και τα κριτήρια πολυμορφίας σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στην παρούσα Πολιτική.

Η καταλληλότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου εξετάζεται πέραν της φάσης της αρχικής επιλογής, της ανανέωσης της θητείας ή της αντικατάστασης, σε διαρκή βάση και επαναξιολογείται σε κάθε περίπτωση που κρίνεται απαραίτητο. Η επαναξιολόγηση της καταλληλότητας είναι απαραίτητη κυρίως στις εξής περιπτώσεις:

- α. όποτε προκύπτει αμφιβολία αναφορικά με την ατομική καταλληλότητα μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή της σύνθεσης αυτού,
- β. όταν προκύπτει σημαντική επίδραση στη φήμη μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, που θα μπορούσε να επηρεάσει ουσιαστικά αρνητικά την Εταιρεία ,
- γ. στην επέλευση γεγονότος που μπορεί να επηρεάσει σημαντικά την καταλληλότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένης και της περίπτωσης επέλευσης γεγονότος σύγκρουσης συμφερόντων για μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου
- δ. εάν προκύψει άσκηση ποινικής δίωξης κατά μέλους του Δ.Σ, αναφορικά με αξιόποινες πράξεις κατά της ζωής, τιμής, ιδιοκτησίας, περιουσίας, καθώς και εκείνες, οι οποίες

σχετίζονται με την παραβίαση της κείμενης νομοθεσίας περί όπλων, ναρκωτικών, οργανωμένου εγκλήματος και νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες

ε. εάν υπάρξει έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης

στ. εάν υπάρξει στέρηση της επαγγελματικής άδειας

ζ. όταν ληφθεί οποιαδήποτε αντικειμενική και εξακριβωμένη πληροφορία για την αξιοπιστία των προσώπων .

Σε περίπτωση που διαπιστώνεται η παύση της συνδρομής ενός ή περισσότερων από τα κριτήρια καταλληλότητας, με βάση την παρούσα πολιτική, στο πρόσωπο ενός μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, για λόγους που το πρόσωπο αυτό δεν μπορούσε να αποτρέψει ούτε με μέσα άκρας επιμέλειας, το αρμόδιο όργανο της εταιρείας προβαίνει άμεσα στις διαδικασίες για την παύση και την αντικατάστασή του εντός τριών (3) μηνών.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τετραετής και παρατείνεται κάθε φορά μέχρι την εκλογή νέου Διοικητικού Συμβουλίου. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πάντοτε επανεκλέξιμα.

Αντικατάσταση του Προέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, πριν από τη λήξη της θητείας τους, επιτρέπεται αζημίως με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων μετά από πρόταση της Γενικής Συνέλευσης. Τα μέλη του ΔΣ παύουν να ασκούν τα καθήκοντά τους και χάνουν την ιδιότητα του μέλους μετά τη λήξη της θητείας τους ή όταν δημοσιεύεται σχετική απόφαση του Υπουργού σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο. Τα μέλη του ΔΣ που χάνουν την ιδιότητα του μέλους λόγω παραίτησης ή για άλλους λόγους (εκτός από την απομάκρυνση μετά από απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων) πριν από τη λήξη της περιόδου για την οποία διορίστηκαν εξηγούν τους λόγους της παραίτησής τους σε επιστολή που αποστέλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούνται να υποβάλλουν παραίτηση, ενδεικτικά στις ακόλουθες περιπτώσεις:

(α) όταν, ως αποτέλεσμα οποιωνδήποτε πράξεων ή συμπεριφορών που τους αποδίδονται, προκαλείται σοβαρή ζημία στην αξία ή τη φήμη της Εταιρείας·

(β) όταν παύσουν να πληρούν τα κριτήρια καταλληλότητας που θέτει ο παρών Κανονισμός, ιδίως όταν παύουν να έχουν τη διαθεσιμότητα χρόνου ή την απαιτούμενη προσήλωση στα καθήκοντά τους ως μέλη του ΔΣ·

(γ) όταν έχουν παραβιάσει οποιοδήποτε από τα καθήκοντά τους ως μέλη του ΔΣ

(δ) όταν η διατήρηση της ιδιότητας του μέλους του ΔΣ ενδέχεται, για οιοδήποτε λόγο (πχ, σύγκρουση συμφερόντων) να υπονομεύσει την υποχρέωση πίστης και επιμέλειας που οφείλουν στην Εταιρεία.

(ε) όταν υπάρχουν ενδείξεις για την αποκάλυψη εμπιστευτικών πληροφοριών και γενικότερα περί μη τήρησης της εμπιστευτικότητας, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο άρθρο 15 του ν. 4892/2022.

στ) όταν προκύπτει αδικαιολόγητη μεταβολή στη δήλωση της περιουσιακής τους κατάστασης (πόθεν έσχες).

Σε περίπτωση που συντρέχει κάποια περίπτωση από τις ανωτέρω εις βάρος μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου και δεν υποβληθεί παραίτηση, τα αρμόδια όργανα εκκινούν άμεσα τις διαδικασίες για την παύση και αντικατάσταση του.



Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει για την Εταιρεία το κατάλληλο πλάνο διαδοχής για την ομαλή συνέχεια της διαχείρισης των υποθέσεων της Εταιρείας και της λήψης αποφάσεων μετά από αποχωρήσεις μελών Δ.Σ., ιδίως εκτελεστικών μελών και μελών Επιτροπών.

## **2.2 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΣ**

### **2.2.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ**

Η καταλληλότητα διακρίνεται σε ατομική και συλλογική. Ο βαθμός στον οποίο ένα πρόσωπο θεωρείται ότι έχει ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου επαρκείς γνώσεις, δεξιότητες, εμπειρία, ανεξαρτησία κρίσης, εχέγγυα ήθους και καλή φήμη για την εκτέλεση των καθηκόντων του ως μέλος του Δ.Σ. της Εταιρείας, σύμφωνα με τα κριτήρια καταλληλότητας που θέτει η παρούσα Πολιτική, αποτελεί την ατομική καταλληλότητα. Η καταλληλότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στο σύνολό τους αποτελεί τη συλλογική καταλληλότητα. Για την επιλογή των υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων λαμβάνει υπόψη τα κριτήρια ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας που καθορίζονται στην παρούσα Πολιτική Καταλληλότητας και υποβάλλει σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

### **2.2.2 ΑΤΟΜΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ**

Η ατομική καταλληλότητα των μελών του ΔΣ αξιολογείται σύμφωνα με τα κριτήρια που αναφέρονται παρακάτω. Τα κριτήρια αυτά είναι γενικά και εφαρμόζονται για όλα τα μέλη του ΔΣ, ανεξάρτητα από την ιδιότητά τους, ως εκτελεστικά, μη εκτελεστικά ή ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

### **2.2.3 Επάρκεια γνώσεων, δεξιοτήτων και εμπειρίας**

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διαθέτουν επαρκείς γνώσεις, δεξιότητες και την απαιτούμενη εμπειρία για την εκτέλεση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τη θέση και τον ρόλο τους. Το προφίλ των μελών θα πρέπει να σχετίζεται με τους τομείς δραστηριότητας της εταιρείας και να γνωρίζουν και κατανοούν σαφώς τις ρυθμίσεις εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, τον αντίστοιχο ρόλο και τις ευθύνες τους, τόσο ως μέλη του ΔΣ όσο και ως μέλη Επιτροπών αυτού. Στο πλαίσιο αυτό περιλαμβάνεται και η επαρκής κατανόηση των τομέων για τους οποίους ένα μεμονωμένο μέλος δεν είναι άμεσα αρμόδιο αλλά είναι συλλογικά υπεύθυνο από κοινού με τα υπόλοιπα μέλη του ΔΣ.

Η επάρκεια γνώσεων, δεξιοτήτων και εμπειρίας συνάγεται από το επίπεδο και το είδος θεωρητικής εκπαίδευσης καθώς και την προηγούμενη πρακτική και επαγγελματική εμπειρία, τα οποία πρέπει να είναι σχετικά με τομείς που θεωρούνται συναφείς με τους, εν ευρεία έννοια, τομείς δραστηριότητας της Εταιρείας, όπως αναλύονται στην επόμενη ενότητα.

Για τη μεν θεωρητική εκπαίδευση λαμβάνεται υπόψη το επιστημονικό αντικείμενο κατάρτισης και το είδος της εκπαίδευσης (τομέας σπουδών και εξειδίκευσης) ιδίως εφόσον σχετίζεται με τα σχετικά με την εταιρεία δραστηριότητες ή άλλους συναφείς τομείς. Πτυχίο Πανεπιστημίου είναι απαραίτητο. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών θα συνεκτιμάται.

Για την πρακτική εμπειρία λαμβάνονται υπόψη οι προηγούμενες θέσεις και το είδος απασχόλησης που κατείχε το μέλος του ΔΣ, η διάρκεια παραμονής του στην εκάστοτε θέση, το μέγεθος της εκάστοτε οντότητας στην οποία εργαζόταν, η κλίμακα και η πολυπλοκότητα της επιχειρηματικής δραστηριότητας, οι αρμοδιότητες που ασκούσε σε αυτή, ο αριθμός

υφισταμένων του, η φύση των δραστηριοτήτων της οντότητας, κ.λπ. Επαρκής θεωρείται τουλάχιστον οκταετής επαγγελματικής εμπειρία, που έχει αποκτηθεί σε αναγνωρισμένους μεγάλους οργανισμούς/ επιχειρήσεις ή πανεπιστημιακά ιδρύματα στον ελληνικό ή ευρύτερο ευρωπαϊκό χώρο. Η έκθεση στον κλάδο της Ακίνητης Περιουσίας και η εμπειρία από συμμετοχή σε ΔΣ άλλης εταιρείας θα συνεκτιμάται.

Ειδικότερα κατά την αξιολόγηση των γνώσεων και της επαγγελματικής εμπειρίας, ενδεικτικά εξετάζονται τα εξής:

- Γνώσεις και εμπειρία σε Στρατηγικά για την Εταιρεία θέματα όπως: Αξιοποίηση και Διαχείριση Ακίνητης Περιουσίας, Project Management Τεχνικών και Κατασκευαστικών Έργων, Άσκηση Διοίκησης Μεσιτικών ή/και Επενδυτικών Επιχειρήσεων, Μισθώσεις και Διαμορφώσεις χώρων ακινήτων, τεχνικός έλεγχος και εκτιμήσεις ακινήτων, συντήρηση κτιρίων )
- Γνώσεις και εμπειρία σε στρατηγικό και επιχειρησιακό σχεδιασμό, με έμφαση σε επιχειρησιακές δράσεις για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και των οικονομικών αποτελεσμάτων ή /και την υλοποίηση μετασχηματισμών.
- Γνώσεις και εμπειρία χρηματοοικονομικών θεμάτων και λογιστικής ή/και ελεγκτικής
- Γνώσεις και εμπειρία Διοίκησης (Διοίκηση/Διευθύνων Σύμβουλος, Διοικητική Εμπειρία υψηλόβαθμου στελέχους σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, συμμετοχή σε διοικητικά συμβούλια και διάφορες επιτροπές ) ή/και της Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώσεις και εμπειρία σε θέματα Νομοθεσίας/Κανονιστικής Συμμόρφωσης, Ρυθμιστικού Πλαισίου.
- Γνώσεις και εμπειρία σχετικές με την ανάπτυξη/ Αλλαγή εταιρικής Κουλτούρας και Οργανωτικές Αλλαγές,
- Άριστη γνώση της αγγλικής ως γλώσσα εργασίας
- Πέραν της θεωρητικής εκπαίδευσης και της πρακτικής εμπειρίας, η αξιολόγηση εκτείνεται και στις προσωπικές δεξιότητες των υποψήφιων μελών, προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητά τους. Στοιχεία του χαρακτήρα και της ιδιοσυγκρασίας, τα οποία είναι ενδεικτικά καταλληλόλητας είναι τα ακόλουθα:
- Υπευθυνότητα: Να κατανοεί την επίπτωση των ενεργειών του στο δημόσιο συμφέρον, στην Εταιρεία και στους υπόλοιπους εμπλεκόμενους και να σταθμίζει τις αποφάσεις του, ώστε να είναι πρόσφορες και ανάλογες της κατάστασης στην οποία ρυθμίζουν
- Ευσυνειδησία και αίσθηση του καθήκοντος: Να λειτουργεί με ανεξάρτητη κρίση έχοντας ως γνώμονα την συνείδησή του και την προσωπική και επιχειρηματική ηθική, επιτελώντας το καθήκον του.
- Ακεραιότητα: Να δρα με ειλικρίνεια, αξιοπιστία, καλή πίστη και όφελος του δημοσίου συμφέροντος. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του, απέχει από τη λήψη απόφασης για θέμα που αφορά ατομικό οικονομικό συμφέρον ή το συμφέρον στενού οικογενειακού του περιβάλλοντος.
- Επικοινωνιακές δεξιότητες, ενσυναίσθηση και άλλες κοινωνικές δεξιότητες: Ικανότητα εκφοράς του λόγου με κατανοητό και αποδεκτό τρόπο. Ευχέρεια χρήσης της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας τόσο σε προφορικό όσο και σε γραπτό λόγο, αλλά και η κατανόηση λεκτικών και μη σημάτων επικοινωνίας. Ικανότητα κατανόησης

της συμπεριφοράς και των κινήτρων ενός άλλου ατόμου, ικανότητα για προσαρμογή συμπεριφοράς ανάλογα με το πλαίσιο επικοινωνίας.

- Ομαδικότητα: Ικανότητα να λειτουργεί ως μέλος μιας ομάδας συνεκτικά και όχι ανταγωνιστικά. Να προτάσσει το εταιρικό συμφέρον και να συμβάλλει στην επίτευξη του κοινού σκοπού.
- Ηγετικές ικανότητες: Να επιδεικνύει αποφασιστικότητα και ψυχραιμία ακόμα και σε συνθήκες πίεσης, καταστάσεις κρίσεων και συνθήκες αβεβαιότητας. Να διαθέτει ικανότητα να εμπνέει στους συνεργάτες του να τους κάνει να νιώθουν ασφάλεια και να κερδίζει την εμπιστοσύνη τους.
- Υψηλή αίσθηση καθήκοντος και κατανόηση της έννοιας του δημοσίου συμφέροντος, ακεραιότητα, εχεμύθεια και ανεξαρτησία.
- Κριτική Σκέψη: Ικανότητα στάθμισης δεδομένων και διαφορετικών ενεργειών καταλήγοντας σε λογικά συμπεράσματα
- Στρατηγική Σκέψη: Ικανότητα εκτίμησης των εξελίξεων της αγοράς ακινήτων και ανάλογης προσαρμογής της εταιρικής στρατηγικής
- Προσωπική δέσμευση και αφοσίωση και αντοχή σε συνθήκες πίεσης: Να αφιερώνει επαρκή χρόνο στην εργασία του, να εκτελεί σωστά τα καθήκοντά του και να προασπίζεται τα συμφέροντα της εταιρείας. Να αποδίδει με συνέπεια ακόμα και σε καθεστώς πίεσης ή περιόδους με ιδιαίτερα χαρακτηριστικά
- Αποφασιστικότητα: Να λαμβάνει έγκαιρα αποφάσεις ενεργώντας άμεσα και αποτελεσματικά
- Καινοτόμο πνεύμα: Να προωθεί εναλλακτικές ιδέες και προτάσεις

Συνοψίζοντας , στο πλαίσιο της αξιολόγησης των επαρκών γνώσεων, δεξιοτήτων, εμπειρίας εν γένει εξετάζονται τα ακόλουθα:

α. ο ρόλος και τα καθήκοντα της θέσης και οι απαιτούμενες ικανότητες,

β. οι γνώσεις και οι δεξιότητες, οι οποίες έχουν αποκτηθεί μέσω της εκπαίδευσης και της κατάρτισης: τουλάχιστον Πτυχίο πανεπιστημιακού ιδρύματος, Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή/και MBA

γ. η πρακτική και επαγγελματική εμπειρία, η οποία έχει προηγουμένως αποκτηθεί.

δ. οι γνώσεις και δεξιότητες, οι οποίες έχουν αποκτηθεί και καταδεικνύονται από την επαγγελματική συμπεριφορά και εξέλιξη του Μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου και η προσπάθεια διακρίβωσης μέσω συνέντευξης των δεξιοτήτων αυτών που έχουν αποκτηθεί από προηγούμενη απασχόληση σε συνάρτηση με τη φύση και την πολυπλοκότητα της επιχειρηματικής δραστηριότητας.

Για την εφαρμογή της παρούσας παραγράφου, κάθε μέλος ή υποψήφιο μέλος του ΔΣ υποβάλλει, μέσω της Γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου, τις σχετικές πληροφορίες στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

#### **2.2.4 Εχέγγυα ήθους και φήμη**

Τα μέλη του ΔΣ διακρίνονται για την καλή τους φήμη και το ήθος τους, το οποίο προσδιορίζεται κυρίως από την εντιμότητα και την ακεραιότητα. Ένα μέλος του ΔΣ θεωρείται κατά τεκμήριο ότι διαθέτει καλή φήμη, εντιμότητα και ακεραιότητα, εάν δεν υπάρχουν αντικειμενικοί και αποδεδειγμένοι λόγοι που να υποδηλώνουν διαφορετικά.

Για την αξιολόγηση της φήμης, της ακεραιότητας και της εντιμότητας του υποψηφίου ή υφιστάμενου μέλους του ΔΣ (στην περίπτωση της ανανέωσης της θητείας) θα πρέπει:

- Με την επιφύλαξη της νομοθεσίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, κάθε πρόσφορο στοιχείο, ιδίως το ποινικό μητρώο, να λαμβάνεται υπόψη, με συνεκτίμηση του είδους της καταδικαστικής απόφασης ή του κατηγορητηρίου, του ρόλου του εμπλεκόμενου προσώπου, της ποινής που επιβλήθηκε, του σταδίου στο οποίο έφτασε η ένδικη διαδικασία και των τυχόν μέτρων αποκατάστασης που τέθηκαν σε εφαρμογή. Θα πρέπει επίσης να εξετάζονται οι γενικότερες συνθήκες, περιλαμβανομένων των ελαφρυντικών περιστάσεων, και η σοβαρότητα τυχόν σχετικών αδικημάτων ή διοικητικών ή εποπτικών μέτρων, ο χρόνος που έχει παρέλθει και η συμπεριφορά του προσώπου μετά το αδίκημα ή το μέτρο, καθώς και η συνάφεια του αδικήματος ή του μέτρου με τον ρόλο του μέλους του ΔΣ. Θα πρέπει δε να λαμβάνεται υπόψη τυχόν σχετικό ποινικό ή διοικητικό μητρώο, με συνεκτίμηση των περιόδων παραγραφής που ισχύουν σύμφωνα με το εθνικό δίκαιο.
- Με την επιφύλαξη του τεκμηρίου της αθωότητας που εφαρμόζεται στις ποινικές διαδικασίες, καθώς και άλλων θεμελιωδών δικαιωμάτων, να εξετάζονται τουλάχιστον οι ακόλουθοι παράγοντες:

(α) καταδικαστικές αποφάσεις ή περιπτώσεις εν εξελίξει δίωξης για διάπραξη ποινικού αδικήματος, και ειδικότερα: (i) αδικήματα βάσει της νομοθεσίας που διέπει τις δραστηριότητες περί την ακίνητη περιουσία/και επενδυτικών επιχειρήσεων, τις χρηματοπιστωτικές δραστηριότητες και τις δραστηριότητες σχετικά με κινητές αξίες, ή που αφορά τις αγορές κινητών αξιών ή τα χρηματοοικονομικά μέσα ή τα μέσα πληρωμής, περιλαμβανομένης της νομοθεσίας για τη νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, τη διαφθορά, τη χειραγώγηση της αγοράς ή τη χρησιμοποίηση προνομιακών πληροφοριών· (ii) αδικήματα απάτης ή οικονομικά εγκλήματα· (iii) φορολογικά αδικήματα· και (iv) άλλα αδικήματα βάσει της νομοθεσίας που αφορά στις εταιρίες, την πτώχευση, την αφερεγγυότητα ή την προστασία των καταναλωτών·

(β) άλλα σχετικά μέτρα που έχουν ληφθεί από οποιαδήποτε Εποπτική Αρχή ή Επαγγελματικό φορέα λόγω μη συμμόρφωσης με οποιεσδήποτε σχετικές διατάξεις που διέπουν τις δραστηριότητες που αναφέρονται ανωτέρω υπό (α)(i).

- Οι εν εξελίξει έρευνες να λαμβάνονται υπόψη όταν προκύπτουν από δικαστικές ή διοικητικές διαδικασίες ή άλλες ανάλογες έρευνες με την επιφύλαξη των θεμελιωδών ατομικών δικαιωμάτων. Ομοίως, λοιπές εκθέσεις και πορίσματα με αξιόπιστο περιεχόμενο (πχ, πληροφοριακό υλικό που προκύπτει στο πλαίσιο καταγγελιών δυσλειτουργιών (whistleblowing)) θα πρέπει, επίσης, να λαμβάνονται υπόψη.
- Να εξετάζονται επιπλέον οι δυνητικές επιπτώσεις των ακόλουθων καταστάσεων που σχετίζονται με τις παρελθούσες και τις τρέχουσες επιχειρηματικές επιδόσεις και την οικονομική ευρωστία του μέλους του ΔΣ:

(α) αν πρόκειται για οφειλέτη σε αδυναμία πληρωμής (πχ, που έχει ενταχθεί σε μητρώο με δυσμενή στοιχεία σε αξιόπιστο γραφείο πίστης, εφόσον είναι διαθέσιμο)·

(β) οικονομικές και επιχειρηματικές επιδόσεις των οντοτήτων οι οποίες ανήκουν στην κυριότητα ή τελούν υπό τη διεύθυνση του υποψηφίου ή στις οποίες ο υποψήφιος κατείχε ή κατέχει σημαντικό μερίδιο ή ασκούσε ή ασκεί επιρροή, με ιδιαίτερη προσοχή σε τυχόν

διαδικασίες πτώχευσης και εκκαθάρισης και αν και με ποιον τρόπο το μέλος έχει συμβάλει στην κατάσταση που οδήγησε στις συγκεκριμένες διαδικασίες·

(γ) κήρυξη προσωπικής πτώχευσης· και

(δ) με την επιφύλαξη του τεκμηρίου αθωότητας, αγωγές ενώπιον πολιτικών δικαστηρίων, διοικητικές ή ποινικές διαδικασίες, σημαντικές επενδύσεις ή ανοίγματα και δάνεια που έχουν συναφθεί, στον βαθμό που ενδέχεται να έχουν σημαντικό αντίκτυπο στην οικονομική ευρωστία του μέλους ή των οντοτήτων που ανήκουν στην κυριότητά του ή τελούν υπό τη διεύθυνσή του, ή στις οποίες το μέλος κατέχει σημαντικό μερίδιο.

- Να εξετάζονται επίσης τουλάχιστον οι ακόλουθοι παράγοντες:

(α) τυχόν ενδείξεις ότι ο ενδιαφερόμενος δεν υπήρξε διαφανής, ανοικτός και συνεργάσιμος στις συναλλαγές του με τις αρμόδιες αρχές·

(β) απόρριψη, ανάκληση, απόσυρση ή απομάκρυνση από οποιαδήποτε εγγραφή σε μητρώο, αδειοδότηση, συμμετοχή ή χορήγηση άδειας για την άσκηση εμπορικής, επιχειρηματικής ή επαγγελματικής δραστηριότητας·

(γ) οι λόγοι τυχόν απομάκρυνσης από θέση απασχόλησης ή από οποιαδήποτε θέση εμπιστοσύνης, καταπιστευματικής σχέσης ή άλλης παρόμοιας κατάστασης, ή οι λόγοι για τους οποίους ζητήθηκε η παραίτηση από τέτοιου είδους θέση·

(δ) έκπτωση, βάσει απόφασης οποιασδήποτε αρμόδιας αρχής, από τη θέση μέλους του διοικητικού οργάνου, συμπεριλαμβανομένων των προσώπων που διευθύνουν πραγματικά την επιχειρηματική δραστηριότητα μιας οντότητας· και

(ε) τυχόν άλλες ενδείξεις που υποδηλώνουν ότι το πρόσωπο ενεργεί με τρόπο που δεν συνάδει με τα υψηλά πρότυπα συμπεριφοράς.

Σημειώνεται ότι κατά την αξιολόγηση της φήμης, της ειλικρίνειας και της ακεραιότητας θα πρέπει επίσης να εξετάζεται ο αντίκτυπος των σωρευτικών συνεπειών τυχόν συμβάντων ή σσωνος σημασίας στη φήμη ενός μέλους.

Σε κάθε περίπτωση προϋπόθεση για την εκλογή ή τη διατήρηση της ιδιότητας του Μέλους στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι η υποβολή από κάθε υποψήφιο μέλος Υπεύθυνης Δήλωσης ότι δεν συντρέχει κανένα από τα ανωτέρω κωλύματα. Επίσης κάθε μέλος του ΔΣ της Εταιρείας γνωστοποιεί αμελλητί προς την Εταιρεία την έκδοση σχετικής τελεσίδικης δικαστικής απόφασης κατ' αυτού με οποιαδήποτε ιδιότητα.

Ωστόσο, οι πληροφορίες οι οποίες υποβάλλονται στην Εταιρεία από τα υποψήφια μέλη του ΔΣ δύνανται να υπόκεινται σε έλεγχο για την ακρίβεια τους, και εφόσον υπάρξει ανάγκη διενεργούνται σχετικές έρευνες, λαμβάνοντας υπόψη τα οριζόμενα από τη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

### 2.2.5 Διάθεση επαρκούς χρόνου

Όλα τα μέλη του ΔΣ διαθέτουν για την εκτέλεση των καθηκόντων τους τον χρόνο που απαιτείται με βάση την περιγραφή της θέσης, το ρόλο και τα καθήκοντά τους..

Για τον προσδιορισμό της επάρκειας του χρόνου, λαμβάνονται υπόψη η ιδιότητα και οι αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί στο μέλος ΔΣ, ο αριθμός των θέσεων του ως μέλος σε άλλα ΔΣ και οι απορρέουσες ιδιότητες που κατέχει το εν λόγω μέλος ταυτόχρονα, το μέγεθος, η φύση, το πεδίο και η πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της νομικής οντότητας στην οποία το μέλος κατέχει θέση μέλους διοικητικού συμβουλίου και, ειδικότερα, αν πρόκειται για

οντότητα εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης (εφεξής ΕΕ) καθώς και λοιπές επαγγελματικές ή προσωπικές δεσμεύσεις και συνθήκες.

Η Εταιρεία ενημερώνει κάθε υποψήφιο μέλος του ΔΣ για τον αναμενόμενο χρόνο που απαιτείται να αφιερώνει στα καθήκοντά του και στις συνεδριάσεις του ΔΣ (τακτικές και έκτακτες) και τυχόν άλλων επιτροπών ενός οποίες συμμετέχει ως μέλος, καθώς και για τον προβλεπόμενο αναμενόμενο χρόνο σε περιπτώσεις αυξημένης δραστηριότητας. Σε κάθε περίπτωση, προϋπόθεση για την εκλογή υποψηφίου στη θέση μέλους του ΔΣ είναι η εκ μέρους του υπογραφή Υπεύθυνης Δήλωσης με την οποία θα δηλώνει ότι έλαβε γνώση του ελάχιστου χρόνου, ο οποίος απαιτείται για την συμμετοχή του σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή Επιτροπών της Εταιρείας και της εκτέλεσης των συναφών καθηκόντων του. Επιπρόσθετα, το υποψήφιο μέλος υποχρεούται με σχετική Δήλωσή του (βλέπε Παράρτημα 1) να γνωστοποιεί στην Εταιρεία (πριν την εκλογή του), τον αριθμό των θέσεων του ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου σε άλλες εταιρείες, τις απορρέουσες ιδιότητες τις οποίες κατέχει ταυτόχρονα, καθώς και τις λοιπές επαγγελματικές δεσμεύσεις και συνθήκες.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων καταχωρεί γραπτώς τους ρόλους, τα καθήκοντα και τις απαιτούμενες ικανότητες για τις διάφορες θέσεις στο πλαίσιο του ΔΣ καθώς και τον αναμενόμενο χρόνο που απαιτείται να αφιερώνεται για κάθε θέση, λαμβάνοντας επίσης υπόψη την ανάγκη αφιέρωσης επαρκούς χρόνου για την εισαγωγική κατάρτιση και εκπαίδευση. Επίσης, τηρεί αρχείο με τις εξωτερικές επαγγελματικές θέσεις που κατέχουν τα μέλη του Δ.Σ.. Το αρχείο ενημερώνεται κάθε φορά που ένα μέλος γνωστοποιεί στην Εταιρεία μια αλλαγή και σε κάθε περίπτωση, όταν οι αλλαγές αυτές έρχονται εις γνώση ενός Επιτροπής.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων παρακολουθεί εάν τα μέλη του Δ.Σ. αφιερώνουν επαρκή χρόνο για την εκτέλεση των καθηκόντων. Η επαρκής προετοιμασία για ενός συνεδριάσεις, και η, κατά το δυνατόν, μεγαλύτερη και ενεργή συμμετοχή των μελών ενός συνεδριάσεις του Δ.Σ., αποτελούν δείκτες χρονικής δέσμευσης. Όταν προκύπτουν ενδείξεις για μη επαρκή διάθεση χρόνου ή μεταβολές σε εξωτερικές υποχρεώσεις ενός μέλους, τότε η Επιτροπή επαναξιολογεί την ικανότητα του μέλους να τηρεί τη δέσμευση που έχει αναλάβει ως προς τον απαιτούμενο χρόνο που πρέπει να αφιερώνει για τη θέση του.

### **2.2.6 Ανεξαρτησία κρίσης**

Όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να λειτουργούν με την απαραίτητη για την επιτέλεση του διαχειριστικού καθήκοντος (fiduciary duty) που τους έχει ανατεθεί, ανεξαρτησία γνώμης και κρίσης, όπως θα καταδεικνύεται ιδίως κατά τη διάρκεια των συζητήσεων και της λήψης αποφάσεων στους κόλπους του ΔΣ και συνιστά απαίτηση για κάθε μέλος του ΔΣ ασχέτως εάν θεωρείται ότι το μέλος είναι

«ανεξάρτητο» ή μη, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν.4706/2020. Όλα τα μέλη του ΔΣ θα πρέπει να επιδίδονται ενεργά στην εκτέλεση των καθηκόντων τους και θα πρέπει να είναι σε θέση να διαμορφώνουν τις δικές τους ορθές, αντικειμενικές και ανεξάρτητες αποφάσεις και κρίσεις κατά την άσκηση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων τους.

Αντικειμενική κρίση είναι η αμερόληπτη στάση και νοοτροπία του μέλους, η οποία του επιτρέπει να ασκεί τα καθήκοντά του, όπως πιστεύει το ίδιο και να μην δέχεται συμβιβασμούς ως προς την ποιότητά του.

Ως ανεξαρτησία νοείται η απαλλαγή από συνθήκες, οι οποίες εμποδίζουν το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου να κρίνει με αμερόληπτο τρόπο το πλαίσιο εκτέλεσης των καθηκόντων του.

Κατά την αξιολόγηση της «ανεξάρτητης κρίσης» η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων σε συνεργασία με τη Γραμματεία του ΔΣ, όποτε τούτο κρίνεται απαραίτητο και σε κάθε περίπτωση πριν τον διορισμό τους, λαμβάνει υπόψη αν τα μέλη του ΔΣ:

- Έχουν τις απαραίτητες δεξιότητες συμπεριφοράς, που περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:
  - (i) θάρρος, πεποίθηση και σθένος για να προβαίνουν σε ουσιαστική αξιολόγηση και αμφισβήτηση των αποφάσεων που προτείνονται από άλλα μέλη του ΔΣ·
  - (ii) την ικανότητα να θέτουν ερωτήσεις στα μέλη του ΔΣ και ειδικότερα στα εκτελεστικά μέλη και να ασκούν κριτική· και
  - (iii) την ικανότητα να αντιστέκονται στο φαινόμενο της αγελαίας σκέψης (groupthink)·
- έχουν συγκρούσεις συμφερόντων ή καθηκόντων σε βαθμό που παρεμποδίζουν την ικανότητά τους να ασκούν τα καθήκοντά τους ανεξάρτητα και αντικειμενικά, σύμφωνα με την Ενότητα 3.2.5 της παρούσας και την οικεία πολιτική και διαδικασίες που εφαρμόζονται, με βάση τον Κανονισμό Λειτουργίας.
- Εμφανίζουν συνδρομή κωλυμάτων και ασυμβίβαστων, σύμφωνα με το άρθρο 15, παρ. 4-6, του ν. 4892/2022 και την Ενότητα 3.2.6 της παρούσας πολιτικής.

### 2.2.7 Σύγκρουση συμφερόντων

Τα μέλη του Δ.Σ. έχουν υποχρέωση πίστης απέναντι στην Εταιρεία. Σε αυτό το πλαίσιο απαγορεύεται να επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας και οφείλουν, επίσης, να αποκαλύπτουν στα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ. και στον Επικεφαλής της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, τα σημαντικά ίδια συμφέροντά τους που ενδέχεται να επηρεάζονται άμεσα από συναλλαγές ή αποφάσεις της Εταιρείας, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτών της Εταιρείας ή του e-Ε.Φ.Κ.Α., που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Επίσης οφείλουν να τηρούν εχεμύθεια αναφορικά με τις εταιρικές υποθέσεις και να απέχουν από τη λήψη απόφασης σε θέματα που ανακύπτει σύγκρουση συμφερόντων μεταξύ της Εταιρείας και μέλους του ΔΣ ή προσώπων με τα οποία το μέλος συνδέεται με ορισμένες σχέσεις που ορίζονται στη νομοθεσία.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να γνωρίζουν την Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων, που εφαρμόζει η Εταιρεία και περιλαμβάνεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της, σύμφωνα με το σημείο στ' του άρθρου 14 του ν. 4892/2022, ιδίως ως προς τις διαδικασίες που περιλαμβάνει, για την πρόληψη σύγκρουσης συμφερόντων των μελών του Δ.Σ. καθώς και ως προς τα μέτρα για την αποκάλυψη, τη διαχείριση και την επίλυσή τους.

Όλες οι πραγματικές και/ή δυνητικές συγκρούσεις συμφερόντων σε επίπεδο Δ.Σ. κοινοποιούνται εγκαίρως στα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τεκμηριώνονται, συζητούνται επαρκώς, αποφασίζονται και γίνονται αντικείμενο δέουσας διαχείρισης από το Διοικητικό Συμβούλιο.

### 2.2.8 Κωλύματα και ασυμβίβαστα

Όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το άρθρο 15 του ν. 4872/2022, παρ.5-8 αλλά και το άρ. 98 του Ν.4548/2018:

- Απαγορεύεται να ασκούν κατ' επάγγελμα, είτε μόνα είτε σε συνεργασία με τρίτους, όλους ή μερικούς από τους επιδιωκόμενους σκοπούς της Εταιρείας ή να εκτελούν εργασίες παρεμφερείς με τους σκοπούς αυτούς ή να μετέχουν με οποιονδήποτε τρόπο σε εταιρείες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς, χωρίς προηγούμενη άδεια της Γενικής Συνέλευσης. Σε περίπτωση παράβασης της απαγόρευσης αυτής η Εταιρεία έχει δικαίωμα αποζημίωσης και το μέλος του Δ.Σ. εκπίπτει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Κατά τα επόμενα δύο (2) έτη από την αποχώρησή τους από το Δ.Σ., τα μέλη του υποχρεούνται να μην ασκούν αντικείμενο όμοιο με εκείνο της Εταιρείας είτε ατομικά είτε με παρένθετο πρόσωπο, με τη συμμετοχή τους ή την παροχή των υπηρεσιών τους σε οποιασδήποτε μορφής φυσικό ή νομικό πρόσωπο, συμπεριλαμβανομένων και των φυσικών ή νομικών προσώπων που έχουν συναλλαγή με την Εταιρεία.
- Υποχρεούνται να μην αποκαλύπτουν, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Γενικής Συνέλευσης, οποιαδήποτε εμπιστευτική πληροφορία αναφορικά με τις δραστηριότητες της Εταιρείας, τα επιχειρηματικά σχέδια, τους πελάτες ή τις συνεργαζόμενες εταιρείες, καθώς και πληροφορίες που προκύπτουν μετά από έρευνες ή μελέτες που έχουν παραγγελθεί και πληρωθεί από αυτήν. Υποχρεούνται να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια όσον αφορά στα δεδομένα των υπηρεσιών, εργασιών, στατιστικών στοιχείων ή άλλων δεδομένων που αφορούν στη δραστηριότητα της Εταιρείας και να απέχουν από κάθε σκόπιμη ή ακούσια αποκάλυψή τους σε οποιονδήποτε τρίτο. Σε περίπτωση που τα μέλη του Δ.Σ. αποδεδειγμένα αποκαλύψουν ή δημοσιοποιήσουν, τα ίδια ή μέσω τρίτων, ή δεν αποφύγουν τη διαρροή οποιασδήποτε εμπιστευτικής πληροφορίας, σύμφωνα με όσα ορίζονται στα προηγούμενα εδάφια, υπέχουν ευθύνη πλήρους αποζημίωσης για κάθε θετική και αποθετική ζημία, την οποία θα υποστεί η Εταιρεία από την αιτία αυτή. Οι εν λόγω υποχρεώσεις των μελών του Δ.Σ. παραμένουν σε ισχύ για τρία (3) έτη μετά την αποχώρησή τους από την Εταιρεία. 8.
- Υποχρεούνται να υποβάλλουν δήλωση περιουσιακής κατάστασης (πόθεν έσχες), σύμφωνα με τον ν. 3213/2003 (Α' 309).

Ειδικά για τον Πρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ισχύουν τα κωλύματα και ασυμβίβαστα της προηγούμενης παραγράφου και επιπλέον αυτά των άρθρων 69 και 70 του ν. 4622/2019 (Α' 133), καθώς οι συγκεκριμένες διατάξεις αφορούν στο «δημόσιο τομέα» όπως αυτός ορίζεται στην περίπτωση (α) της παραγράφου 1 του άρθρου 14 του Ν. 4270/2014.

## 2.3 ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΛΗΛΟΤΗΤΑ

Το Δ.Σ. είναι κατάλληλο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και η σύνθεσή του συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση της Εταιρείας και την ισορροπημένη λήψη αποφάσεων. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει συλλογικά να είναι σε θέση να λαμβάνουν κατάλληλες αποφάσεις, να θέτουν σαφείς στόχους και να συμβάλλουν στην αποτελεσματική διοίκηση της Εταιρείας, να διαθέτουν την ικανότητα αναγνώρισης και διαχείρισης κινδύνων,



να συμμορφώνονται με το νομοθετικό και ρυθμιστικό πλαίσιο, λαμβάνοντας υπόψη το επιχειρηματικό μοντέλο, τη στρατηγική και την αγορά στην οποία δραστηριοποιείται η Εταιρεία, καθώς και να προβαίνουν σε ουσιαστική παρακολούθηση και κριτική των αποφάσεων των ανώτατων διοικητικών στελεχών και να διαθέτουν τις απαραίτητες δεξιότητες για να παρουσιάζουν τις απόψεις τους.

Όλοι οι βασικοί τομείς γνώσεων που απαιτούνται για τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της Εταιρείας πρέπει να καλύπτονται από το ΔΣ. συλλογικά με επαρκή εμπειρία και γνώσεις μεταξύ των μελών του. Ειδικότερα, στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. παρίσταται επαρκής αριθμός μελών του, ώστε να καθίσταται δυνατή η διεξαγωγή συζήτησης για τις αποφάσεις που πρέπει να ληφθούν.

Το ΔΣ υπό την εκτελεστική του αρμοδιότητα θα πρέπει συλλογικά να διαθέτει υψηλό επίπεδο διευθυντικών δεξιοτήτων, ενώ το ΔΣ υπό την εποπτική του αρμοδιότητα θα πρέπει συλλογικά να διαθέτει επαρκείς διαχειριστικές δεξιότητες για να οργανώνει αποτελεσματικά τις εργασίες του και για να είναι σε θέση να κατανοεί και να επεξεργάζεται τις εισηγήσεις για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων.

Η εκάστοτε σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να αντικατοπτρίζει τις απαιτούμενες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του. Το Διοικητικό Συμβούλιο, ως σύνολο, κατανοεί επαρκώς τους τομείς για τους οποίους τα μέλη είναι συλλογικά υπεύθυνα και διαθέτει τις απαραίτητες δεξιότητες για να ασκεί την πραγματική διαχείριση και επίβλεψη της Εταιρείας μεταξύ άλλων και όσον αφορά:

- στην επιχειρηματική της δραστηριότητα και τους βασικούς κινδύνους, οι οποίοι συνδέονται με αυτή,
- στον στρατηγικό σχεδιασμό,
- την ελεγκτική ή λογιστική και χρηματοοικονομική διαχείριση,
- στη συμμόρφωση με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο,
- στην κατανόηση θεμάτων εταιρικής διακυβέρνησης,
- στην ικανότητα αναγνώρισης και διαχείρισης κινδύνων,
- στην επίδραση της τεχνολογίας στη δραστηριότητά της και

Η Εταιρεία διαθέτει ολοκληρωμένο σύστημα εντοπισμού κενών σε ό,τι αφορά στη συλλογική καταλληλότητα. Προς την επίτευξη του ως άνω σκοπού, το ΔΣ της Εταιρείας με πρωτοβουλία και επιμέλεια της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, προβαίνει σε ετήσια αυτοαξιολόγηση. Επίσης, προβλέπεται η δυνατότητα της αξιολόγησης του Διοικητικού Συμβουλίου από τρίτους συμβούλους εγνωσμένου κύρους.

Σε περίπτωση που από την αξιολόγηση ή την επανααξιολόγηση που περιγράφεται ανωτέρω προκύπτει το συμπέρασμα ότι το ΔΣ δεν είναι κατάλληλο σε συλλογικό επίπεδο, η Εταιρεία προβαίνει εγκαίρως στη λήψη κατάλληλων διορθωτικών μέτρων. Κατά τη λήψη διορθωτικών μέτρων, λαμβάνεται υπόψη η ιδιαίτερη κατάσταση και οι συγκεκριμένες ελλείψεις ενός μεμονωμένου μέλους ή της συλλογικής σύνθεσης του ΔΣ. Στα κατάλληλα διορθωτικά μέτρα μπορούν να περιλαμβάνονται, ενδεικτικά, τα ακόλουθα: αναπροσαρμογή των αρμοδιοτήτων μεταξύ των μελών του ΔΣ· αντικατάσταση ορισμένων μελών· πρόσληψη πρόσθετων μελών· πιθανά μέτρα για τον περιορισμό των συγκρούσεων συμφερόντων· εκπαίδευση μεμονωμένων μελών· ή εκπαίδευση για το ΔΣ συλλογικά προκειμένου να διασφαλιστεί τόσο η ατομική όσο και η συλλογική καταλληλότητά του.

## 2.4 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΠΟΛΥΜΟΡΦΙΑΣ

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει κριτήρια για την ισότητα και την πολυμορφία στη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, με σκοπό την προώθηση ενός κατάλληλου επιπέδου διαφοροποίησης στο ΔΣ και μιας πολυσυλλεκτικής ομάδας μελών.

Μέσω της διαδικασίας επιλογής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου διασφαλίζεται η ισότητα των ευκαιριών και η ίση, χωρίς αποκλεισμούς πρόσβαση για όλους όσοι πληρούν τα κριτήρια καταλληλότητας, ανεξαρτήτως φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής προέλευσης, θρησκείας ή πεποιθήσεων, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού.

Η Εταιρεία δεν ανέχεται πρακτικές ή συμπεριφορές διάκρισης (συμπεριλαμβανομένης της παρενόχλησης) που διαπράττονται κατά (υποψήφιου) μέλους του ΔΣ επί τη βάση καταστάσεων ή χαρακτηριστικών που η Εταιρεία δεσμεύεται να προστατεύει, συμπεριλαμβανομένων: του φύλου· της αλλαγής φύλου· του γάμου ή της συμβίωσης· της εγκυμοσύνης και μητρότητας· της φυλής (συμπεριλαμβανομένης της εθνοτικής καταγωγής, του χρώματος, της ιθαγένειας και της εθνικής καταγωγής)· της αναπηρίας· του σεξουαλικού προσανατολισμού· της θρησκείας ή/και των πεποιθήσεων· της ηλικίας.

Η Εταιρεία οφείλει να έχει επαρκή εκπροσώπηση ανά φύλο τουλάχιστον είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) επί του συνόλου των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση κλάσματος, το ποσοστό αυτό στρογγυλοποιείται στο προηγούμενο ακέραιο.

Γενικότερα, η Εταιρεία επιδιώκει να διασφαλίζει την ίση μεταχείριση και τις ίσες ευκαιρίες μεταξύ των φύλων, η πτυχή δε αυτή επεκτείνεται πέραν της επιλογής των μελών του ΔΣ και στην παροχή επιμόρφωσης και ανάπτυξης στα μέλη του ΔΣ.

## 2.5 ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΣ

Τα μέλη του ΔΣ οφείλουν να διατηρούν και να εμβαθύνουν τις γνώσεις και τις δεξιότητες που είναι αναγκαίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους. Οι Αρμόδιες Μονάδες της Εταιρείας μεριμνούν, αφενός, για την εισαγωγική κατάρτιση των μελών του ΔΣ, ούτως ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να κατανοήσουν σαφώς τη δομή, το επιχειρηματικό μοντέλο, το προφίλ κινδύνου και τις ρυθμίσεις διακυβέρνησης της Εταιρείας, και, αφετέρου, για τη διοργάνωση σχετικών γενικών και, κατά περίπτωση, εξατομικευμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης.

Όλα τα νεοδιορισμένα μέλη του ΔΣ λαμβάνουν τις βασικές πληροφορίες για τη δομή, το επιχειρηματικό μοντέλο, το προφίλ κινδύνου και τις ρυθμίσεις διακυβέρνησης της Εταιρείας, το αργότερο ένα (1) μήνα μετά την ανάληψη των καθηκόντων τους, ενώ η εισαγωγική κατάρτισή τους θα πρέπει να ολοκληρώνεται το συντομότερο δυνατόν από την εκλογή του μέλους του ΔΣ και πάντως το αργότερο εντός εννέα (9) μηνών από τον χρόνο εκλογής.

Για την ανάπτυξη της πολιτικής εισαγωγικής κατάρτισης, συνεργάζονται οι Αρμόδιες Υπηρεσίες με τη Μονάδα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και, όπου κρίνεται αναγκαίο, με τη λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου. Ωστόσο, η Εταιρεία δύναται να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες κατάρτισης και εκπαίδευσης τρίτων-εξωτερικών φορέων.

Οι πολιτικές και οι διαδικασίες καθώς και τα σχέδια εκπαίδευσης θα πρέπει να επικαιροποιούνται ώστε να λαμβάνονται υπόψη αλλαγές ως προς τη Διακυβέρνηση, στρατηγικές αλλαγές, καθώς και αλλαγές στην ισχύουσα νομοθεσία και εξελίξεις στην αγορά.

## 2.6 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΣ

Η αξιολόγηση της ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας λαμβάνεται υπόψη κατά την επιλογή, την ανανέωση της θητείας αλλά και όποτε κρίνεται απαραίτητο κατά τη διάρκεια της θητείας του καθώς και κατά την αντικατάσταση μέλους του ΔΣ.

Η διαδικασία που ακολουθείται για την αξιολόγηση των υποψηφίων μελών του ΔΣ της Εταιρείας έχει ως εξής:

- Για κάθε υποψήφιο πρόσωπο συλλέγονται το Βιογραφικό του και τα απαραίτητα δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν την καταλληλότητα του υποψηφίου, με βάση την παρούσα Πολιτική. Τα κατ' ελάχιστον απαιτούμενα δικαιολογητικά παρατίθενται στο Παράρτημα 1.
- Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων μελετά το Βιογραφικό και ελέγχει/αξιολογεί τα προσκομισθέντα δικαιολογητικά.
- Εφόσον κρίνει ότι απαιτείται, δύναται να ζητήσει επιπλέον δικαιολογητικά ή διευκρινίσεις από τον υποψήφιο ή να ζητήσει αυτεπάγγελτα άλλα δικαιολογητικά ή ακόμα και να διεξάγει έρευνα για την αξιολόγηση της φήμης, της εντιμότητας και της ακεραιότητας ενός υποψηφίου Σ, με την επιφύλαξη της νομοθεσίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων<sup>1</sup>.

Στο πλαίσιο της αξιολόγησης της ατομικής καταλληλότητας, η Επιτροπή καταχωρεί τα αποτελέσματα στον Πίνακα του Παραρτήματος II.

- Σε συνέχεια της ολοκλήρωσης της αξιολόγησης της ατομικής καταλληλότητας των υποψηφίων, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων προχωρά στην αξιολόγηση της συλλογικής καταλληλότητας και καταχωρεί τα αποτελέσματά της στον Πίνακα του Παραρτήματος III.
- Έχοντας ολοκληρώσει τον κύκλο της αξιολόγησης, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συντάσσει εισήγηση για κάθε υποψήφιο σχετικά με το εάν το

---

<sup>1</sup> Με βάση την Εγκύκλιο υπ. αριθμ. 60 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς: «Για την αξιολόγηση της φήμης, της εντιμότητας και της ακεραιότητας ενός υποψηφίου ή υφιστάμενου μέλους Δ.Σ., η Εταιρεία δύναται να διεξάγει έρευνα και, με την επιφύλαξη της νομοθεσίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, να ζητά στοιχεία και σχετικά δικαιολογητικά για τυχόν τελεσίδικες διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις εις βάρος του, ιδίως για παραβάσεις και αδικήματα που συνδέονται με την ιδιότητά του ως μέλος του Δ.Σ. ή με μη συμμόρφωση με διατάξεις της νομοθεσίας της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς ή εν γένει με οικονομικά εγκλήματα. Με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 3 παρ 4 και 5 του ν. 4706/2020, για την εν λόγω αξιολόγηση μπορεί να λαμβάνονται ιδίως υπόψη η συνάφεια του αδικήματος ή του μέτρου με τον ρόλο του μέλους, η σοβαρότητα του αδικήματος ή μέτρου, οι γενικότερες συνθήκες, συμπεριλαμβανομένων των ελαφρυντικών παραγόντων, ο ρόλος του εμπλεκόμενου προσώπου, η ποινή που επιβλήθηκε, το στάδιο στο οποίο έφτασε η ένδικη διαδικασία και τυχόν μέτρα αποκατάστασης που τέθηκαν σε εφαρμογή. Χρήσιμο είναι να εξετάζονται ο χρόνος που έχει παρέλθει και η συμπεριφορά του προσώπου μετά την παράβαση ή το αδίκημα. Η Εταιρεία μπορεί να λαμβάνει επίσης υπόψη κατά την αξιολόγηση τυχόν απόφαση αποκλεισμού του υποψηφίου μέλους του Δ.Σ. από το να ενεργεί ως μέλος Δ.Σ., η οποία έχει εκδοθεί από οποιαδήποτε αρμόδια αρχή».

συγκεκριμένο πρόσωπο ανταποκρίνεται επαρκώς στα τεθέντα κριτήρια καταλληλότητας και αξιοπιστίας.

- Η Εισήγηση της Επιτροπής, με πλήρη και επαρκή αιτιολόγηση, για την επιλογή του/των πλέον κατάλληλου/ κατάλληλων υποψηφίου/ων, βασιζόμενη στους Πίνακες Αξιολόγησης (Παράρτημα II και III) που συνοδεύονται από τα δικαιολογητικά βάσει των οποίων συμπληρώθηκαν και στα οποία αναφέρονται, διαβιβάζεται στη Γενική Συνέλευση που είναι το ανώτατο όργανο της εταιρείας προκειμένου να γίνει η τελική επιλογή του/ των πλέον κατάλληλου/ων υποψηφίου/ων.

Σημειώνεται ότι τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων μετά από πρόταση της Γενικής Συνέλευσης.

Υπενθυμίζεται ότι όπως αναφέρθηκε στο Κεφάλαιο 2 της παρούσας Πολιτικής ανωτέρω, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων παρακολουθεί σε διαρκή βάση την καταλληλότητα των μελών του ΔΣ ιδίως για να εντοπίζει υπό το πρίσμα οποιουδήποτε σχετικού νέου γεγονότος, περιπτώσεις στις οποίες κρίνεται απαραίτητη η επαναξιολόγησή της.

## **2.7 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ**

Το Διοικητικό Συμβούλιο με τη συνδρομή της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ή/και της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης ή/και τυχόν άλλων Εξωτερικών Φορέων παρακολουθεί την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητα της Πολιτικής και προβαίνει σε περιοδική αξιολόγησή της ανά δύο (2) έτη ή όταν λαμβάνουν χώρα σημαντικά γεγονότα ή αλλαγές.

Συγκεκριμένα στο πλαίσιο της παρακολούθησης και αξιολόγησης της Πολιτικής η Εταιρεία εντοπίζει και καταγράφει:

- Τυχόν αδυναμίες που εντοπίζονται μεταξύ της προβλεπόμενης και της πραγματικής ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας του ΔΣ, καθώς και πιθανά μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αντιμετώπιση αυτών των ελλείψεων
- Τυχόν τροποποιήσεις που επιβάλλεται να γίνουν για λόγους συμμόρφωσης με την κείμενη νομοθεσία
- Τυχόν αλλαγές σε επιμέρους κριτήρια και γενικές αρχές ή στον τρόπο εφαρμογής τους που υποδεικνύονται από τις αρμόδιες Μονάδες της εταιρείας όπως αυτές αναφέρθηκαν προηγουμένως.

Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης / παρακολούθησης της εφαρμογής καταγράφονται, τηρούνται σε ηλεκτρονικό αρχείο και λαμβάνονται υπόψη σε μελλοντικές αναθεωρήσεις της πολιτικής.

## **2.8 ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ**

Κάθε φορά που αποφασίζεται σε συνέχεια αλλαγών στο Κανονιστικό Πλαίσιο ή ως αποτέλεσμα της παρακολούθησης της εφαρμογής ή της αξιολόγησης της παρούσας πολιτικής, η τροποποίησή της, η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναλαμβάνει τη διαμόρφωση της νέας έκδοσης της πολιτικής συνεπικουρούμενη κατά περίπτωση από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, ή/και την μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, ή/και τη Νομική Υπηρεσία).

Τροποποιήσεις της παρούσας πολιτικής, εφόσον αφορούν μεταβολές στο νομικό πλαίσιο της Εταιρικής Διακυβέρνησης, εγκρίνονται από το ΔΣ κατόπιν εισήγησης της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και σύμφωνης γνώμης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων. Εφόσον οι προτεινόμενες τροποποιήσεις είναι ουσιώδεις (δηλαδή, εφόσον εισάγουν παρεκκλίσεις ή μεταβάλλουν σημαντικά τις εφαρμοζόμενες γενικές αρχές και κριτήρια) εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 1 του ν. 4706/2020 και υποβάλλονται προς τελική έγκριση στην Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 15 παρ.3 του ν.4892/2022. Σε αυτή την περίπτωση, η Πολιτική τίθεται σε ισχύ από την έγκρισή της από τη Γενική Συνέλευση.

Η τεκμηρίωση όσον αφορά στην έγκριση της παρούσας πολιτικής και τυχόν τροποποιήσεις της τηρούνται από τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης σε αρχείο, το οποίο είναι ηλεκτρονικό και φυσικό. Στο αρχείο αυτό τηρείται και ιστορικότητα από παλαιότερες εκδόσεις της πολιτικής, οι οποίες συνοδεύονται από σχετική τεκμηρίωση.

Η κάθε φορά ισχύουσα Πολιτική, αναρτάται, επικαιροποιημένη, στον ιστότοπο της «Εταιρεία Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α.) Μονοπρόσωπη Α.Ε».

### 3. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

#### ΈΡΓΟ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Έργο της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι:

α) η εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο για τον καθορισμό της διαδικασίας επιλογής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και πρόσληψης των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Εταιρείας και αξιολόγησης της απόδοσής τους, καθώς και τα σχετικά κωλύματα και ασυμβίβαστα,

β) η εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο της πολιτικής αποδοχών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων. Η παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4354/2015 (Α' 176) δεν εφαρμόζεται για τις αμοιβές των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων της Εταιρείας,

γ) η πρόταση προς το Διοικητικό Συμβούλιο προσώπων κατάλληλων για την απόκτηση της ιδιότητας του ανώτατου και ανώτερου διευθυντικού στελέχους, βάσει διαδικασίας η οποία προβλέπεται στον κανονισμό λειτουργίας της.

## 4. ΕΙΔΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ & ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

### ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Η Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων (η «Επιτροπή») της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-Ε.Φ.Κ.Α.) ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.» και τον διακριτικό τίτλο «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ e-Ε.Φ.Κ.Α.» (η «Εταιρεία») συστήνεται σύμφωνα με τον νόμο 4892/2022 και ειδικότερα τις προβλέψεις του άρθρου 16 παρ. 1, 2 και 4 και έχει τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στις εν λόγω διατάξεις.

### 4.1 ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ- ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

- i. Η Επιτροπή είναι τριμελής και αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου («Δ.Σ.») της Εταιρείας εκ των οποίων τουλάχιστον δύο (2) είναι και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Ως Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ..
- ii. Τα μέλη της Επιτροπής διορίζονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας.
- iii. Η συμμετοχή στην Επιτροπή δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής σε άλλες επιτροπές της Εταιρείας από εκείνες που ορίζονται στον Ν. 4892/2022.
- iv. Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους της Επιτροπής, το Δ.Σ. της Εταιρείας ορίζει με απόφασή του τον αντικαταστάτη/νέο μέλος, λαμβάνοντας υπόψη τα αντίστοιχα κριτήρια επιλογής που τίθενται ανωτέρω υπό (i).

### 4.2 ΘΗΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Η θητεία των μελών είναι τριετής και δύναται να ανανεωθεί μία φορά, παύει δε με την καθ' οιονδήποτε τρόπο απώλεια της ιδιότητας του μέλους του Δ.Σ..

### 4.3 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

- i. Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, όταν παρίστανται και τα τρία (3) μέλη αυτής.
- ii. Για τη λήψη οιασδήποτε απόφασης εκ μέρους της Επιτροπής, απαιτείται η θετική ψήφος της πλειοψηφίας των παρισταμένων μελών.

- iii. Η Επιτροπή συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας ή όπου αλλού προβλέπει το Καταστατικό της Εταιρείας, κατ' αναλογία του άρθρου 90 του ν. 4548/2018. Η Επιτροπή δύναται να συνεδριάζει με τηλεοπτική ή τηλεφωνική συνδιάσκεψη.
- iv. Η Επιτροπή συνεδριάζει μετά από πρόσκληση του Προέδρου της Επιτροπής, όσες φορές αυτό κρίνεται αναγκαίο, τουλάχιστον όμως μία (1) φορά τον χρόνο. Στην πρόσκληση πρέπει να αναγράφονται με σαφήνεια και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης ορίζονται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής. Μετά την αποστολή των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, νέα θέματα μπορεί να προστεθούν εφόσον συμφωνεί το σύνολο των μελών της Επιτροπής. Μαζί με την πρόσκληση ή σε μεταγενέστερο χρόνο και πάντως εγκαίρως για την συνεδρίαση αποστέλλεται και συνοδευτικό υλικό, εφόσον απαιτείται.
- v. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις της Επιτροπής καταχωρίζονται σε πρακτικά τα οποία υπογράφονται από τα παρόντα μέλη, με αναλογική εφαρμογή του άρθρου 93 του ν. 4548/2018. Οποιοδήποτε μέλος της Επιτροπής δύναται να ζητήσει να καταγραφεί η γνώμη του στα πρακτικά.
- vi. Η κατάρτιση και η υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη της Επιτροπής ισοδυναμεί με απόφαση της, ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση. Στην περίπτωση αυτή γίνεται αναλογική εφαρμογή του άρθρου 94 του ν. 4548/2018 που προβλέπει για το Διοικητικό Συμβούλιο «Προσυπογραφή Πρακτικού χωρίς Συνεδρίαση».
- vii. Η Επιτροπή υποστηρίζεται από Γραμματέα, που είναι μέλος της Επιτροπής ή Στέλεχος της Εταιρείας κατά την κρίση της Επιτροπής και σύμφωνα με εκάστοτε απόφασή της.
- viii. Η Επιτροπή μπορεί να προσκαλεί στις συνεδριάσεις της οποιοδήποτε μέλος του Δ.Σ., στέλεχος της Εταιρείας ή του Μετόχου ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο κρίνει ότι δύναται να συνδράμει στο έργο της.
- ix. Η Επιτροπή χρησιμοποιεί οποιουδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους, για την εκπλήρωση του έργου της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους. Το αντικείμενο του έργου και η αμοιβή τυχόν εξωτερικών συμβούλων καθορίζεται και εγκρίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, μετά από πρόταση της Επιτροπής.
- x. Για την Πολιτική Αποδοχών λαμβάνεται υπόψη ότι, σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4892/2022, παρ. 4(β), η παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4354/2015 δεν εφαρμόζεται για τις αμοιβές των εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. και των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων της Εταιρείας.
- xi. Σε ετήσια βάση ή και νωρίτερα εφόσον προκύπτει σημαντικός λόγος που το επιβάλλει, η Επιτροπή αξιολογεί τον Ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας της, ως προς την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητά του και υποβάλλει τυχόν προτεινόμενες αλλαγές προς έγκριση στο Δ.Σ.. Ο εκάστοτε ισχύων Ειδικός Κανονισμός Λειτουργίας αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.



#### 4.4 ΈΡΓΟ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Σκοπός της Επιτροπής είναι να συνδράμει την Εταιρεία και να εισηγηθεί σχετικά με τη διαδικασία στελέχωσης και επιλογής των μελών του Δ.Σ. με πρόσωπα που διαθέτουν τα απαιτούμενα εχέγγυα ήθους, γνώσεων και εμπειρίας για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους, στην προσέλκυση, διατήρηση, αξιοποίηση και εξέλιξη ανωτάτων διευθυντικών στελεχών υψηλού επαγγελματικού και ηθικού επιπέδου, την ανάπτυξη αξιοκρατικού πλαισίου αντικειμενικής αξιολόγησης και δίκαιης ανταμοιβής της στελεχιακής τους απόδοσης και τη διασφάλιση της συμμόρφωσης του σχεδιασμού και της εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας και των σχετικών διαδικασιών με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

i. Η Επιτροπή είναι επίσης αρμόδια για τον καθορισμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των βασικών πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με την ανεύρεση, διατήρηση, αξιολόγηση και ανταμοιβή των μελών του Δ.Σ. και των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών της, καθώς και αναφορικά με τη διαδικασία επιλογής και ανάδειξης προσώπων κατάλληλων για την απόκτηση της ιδιότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

ii. Ειδικότερα, η Επιτροπή έχει τουλάχιστον τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Την εισήγηση προς το Δ.Σ. της διαδικασίας επιλογής των μελών του Δ.Σ. και της πρόσληψης των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Εταιρείας, της διαδικασίας αξιολόγησης της απόδοσής τους, καθώς και των σχετικών κωλυμάτων και ασυμβιβάστων.
- Την εισήγηση προς το Δ.Σ. της Πολιτικής Αποδοχών των μελών του Δ.Σ. και των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων (Διευθυντικών Στελεχών).
- Την πρόταση προς το Δ.Σ. προσώπων κατάλληλων για την απόκτηση της ιδιότητας του ανώτατου και ανώτερου διευθυντικού στελέχους, δηλαδή του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης και Διεύθυνσης της Εταιρείας, βάσει διαδικασίας η οποία προβλέπεται στον κανονισμό λειτουργίας της Εταιρείας.

iii. Η Επιτροπή, κατά την άσκηση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων της, όπως αυτές ορίζονται στο παρόν άρθρο, εφαρμόζει τις ακόλουθες αρχές:

A. Αναφορικά με θέματα αποδοχών:

Διασφαλίζει ότι η Εταιρεία διαθέτει σαφή, επαρκώς τεκμηριωμένη και διαφανή Πολιτική Αποδοχών, η οποία είναι συνεπής προς την επιχειρησιακή στρατηγική, το προφίλ και τη διάθεση ανάληψης κινδύνων της Εταιρείας και δεν ενθαρρύνει την ανάληψη υπερβολικών και βραχυπρόθεσμων κινδύνων.

- Λαμβάνει υπόψη τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα του μετόχου της, προσανατολίζεται δε στη συνετή και χρηστή διαχείριση της Εταιρείας και την αποτροπή ή την ελαχιστοποίηση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Διαμορφώνει την πολιτική αποδοχών της Εταιρείας και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις για διορθώσεις, επικαιροποιήσεις και συμπληρώσεις αυτής στο Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Αξιολογεί τη δομή, τη σύνθεση, το μέγεθος και την απόδοση του Δ.Σ. της Εταιρείας καθώς και τις δεξιότητες, τις γνώσεις και την εμπειρία των μελών του Δ.Σ. της Εταιρείας και καταθέτει στο Δ.Σ. της Εταιρείας σχετικές προτάσεις.
- Αξιολογεί και εγκρίνει τις από κοινού προτάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. (εφόσον αυτός είναι εκτελεστικό μέλος) και του Διευθύνοντος Συμβούλου, σχετικά με νέες προσλήψεις ή μεταβολή αποδοχών των Ανώτατων Διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας.
- Επισκοπεί τακτικά, τουλάχιστον ετησίως, την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας με βάση τις βέλτιστες πρακτικές και τα επίπεδα αμοιβών του κλάδου στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Η Επιτροπή εισηγείται διορθωτικές ενέργειες για όλα τα θέματα που ανακύπτουν κατά την τακτική ανασκόπηση και υποβάλλει προτάσεις προς το Δ.Σ. της Εταιρείας σχετικά με την πολιτική αποδοχών των μελών του Δ.Σ. και των Διευθυντικών Στελεχών που υποβάλλονται προς έγκριση στην Ετήσια Γενική Συνέλευση.
- Παρακολουθεί τακτικά την εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών.
- Εξετάζει τις πληροφορίες 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.
- Εκτελεί οποιοσδήποτε άλλες εργασίες στο πλαίσιο του παρόντος Κανονισμού μετά από σχετικό αίτημα του Δ.Σ. της Εταιρείας.

#### B. Αναφορικά με θέματα αξιολόγησης του Δ.Σ. και ανάδειξης υποψηφιοτήτων:

- Αξιολογεί τουλάχιστον ετησίως την απόδοση του Δ.Σ. και εισηγείται σχετικές προτάσεις προς βελτίωση του.

- Επισκοπεί τακτικά την διατήρηση της ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. και προτείνει αλλαγές όποτε απαιτείται αυτό.
- Υποβάλλει προτάσεις για την διαδικασία ανάδειξης των υποψηφίων μελών του στο πλαίσιο της εγκεκριμένης Πολιτικής Καταλληλότητας και εισηγείται για την στελέχωση/αντικατάσταση μελών του Δ.Σ. με κατάλληλους υποψηφίους.

Αξιολογεί κατάλληλα τα θέματα που σχετίζονται με την αποτελεσματική διαδοχή των υφιστάμενων μελών του Δ.Σ. (succession planning).

- Συμβάλλει στη διαμόρφωση και παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής Καταλληλότητας.
- Υποβάλλει προτάσεις στο Δ.Σ. για την αναθεώρηση της Πολιτικής Καταλληλότητας εφόσον απαιτείται.

#### **4.5 ΔΙΑΤΥΠΩΣΕΙΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ**

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας, τίθεται σε ισχύ κατά τον χρόνο της ως άνω έγκρισης και δημοσιεύεται στον ιστότοπο της Εταιρείας, ενώ επικαιροποιείται, όποτε κρίνεται αναγκαίο και με βάση τις αλλαγές στο θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής αναθεωρείται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση της Επιτροπής.

## 5. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

### 5.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

#### 5.1.1 Σκοπός

Η Μονοπρόσωπη Ανώνυμη Εταιρεία με την επωνυμία «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-ΕΦΚΑ)» (εφεξής η «Εταιρεία»), στο πλαίσιο συμμόρφωσής της με τις διατάξεις του ειδικού νομικού πλαισίου του ν. 4892/2022 και της με αρ. 1556/2023 απόφασης του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων με θέμα «Έγκριση καταστατικού της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-ΕΦΚΑ) ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΕ», καθώς και με τις διατάξεις της λοιπής κείμενης νομοθεσίας για τις ανώνυμες εταιρείες (Ν. 4548/2018, Ν. 4706/2020, Ν. 3016/2002), που εφαρμόζονται συμπληρωματικά εφόσον αυτές προσιδιάζουν στη φύση, τον σκοπό, την οργάνωση και τη λειτουργία της Εταιρείας, κατήρτισε την παρούσα Πολιτική Αποδοχών (εφεξής η «Πολιτική Αποδοχών», άλλως η «Πολιτική»), προκειμένου να θεσπίσει και να εφαρμόσει τις βασικές αρχές και τους κανόνες σχετικά με τις αποδοχές των μελών (εκτελεστικών και μη εκτελεστικών) του Διοικητικού Συμβουλίου (εφεξής «ΔΣ») και των Γενικών Διευθυντών (Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων) και Διευθυντών (Προϊσταμένων Διευθύνσεων), κατά τρόπο διαφανή, σαφή και κατανοητό.

Η Εταιρεία, στο πλαίσιο συμμόρφωσής της με το ισχύον νομοθετικό καθεστώς θεσπίζει, διατηρεί και εφαρμόζει βασικές αρχές και κανόνες σχετικά με τις αποδοχές των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ και των Διευθυντικών Στελεχών, δηλαδή των Γενικών Διευθυντών (Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων) και Διευθυντών (Προϊσταμένων Διευθύνσεων), οι οποίοι συνεισφέρουν στη διαρκή προώθηση της επιχειρηματικής στρατηγικής της Εταιρείας, στην ενίσχυση της μακροχρόνιας οικονομικής της αξίας και στη βιωσιμότητα αυτής, καθώς και στην εν γένει εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος και ιδίως των συμφερόντων του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ» (εφεξής «e-ΕΦΚΑ») που αποτελεί τον μοναδικό της μέτοχο.

Ο σκοπός της παρούσας Πολιτικής περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- ☒ Τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο.
- ☒ Την προώθηση των μακροπρόθεσμων συμφερόντων του e-ΕΦΚΑ και της βιώσιμης ανάπτυξης της Εταιρείας, καθώς και την εξυπηρέτηση των στρατηγικών της στόχων.
- ☒ Τη διασφάλιση του αισθήματος δίκαιης ανταμοιβής, δέσμευσης και επιβράβευσης.
- ☒ Την παρακολούθηση των καλών πρακτικών της αγοράς αναφορικά με τις αποδοχές μελών ΔΣ και διευθυντικών στελεχών και την εναρμόνιση της Εταιρείας με αυτές.

☐ Τη διασφάλιση ότι οι αποδοχές που προβλέπει η Πολιτική θα καθορίζονται λαμβάνοντας υπόψη τις μισθολογικές και εργασιακές συνθήκες των μελών του ΔΣ και των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας.

☐ Την προσέλκυση, διακράτηση και παρακίνηση ικανών στελεχών που προσθέτουν αξία στην Εταιρεία με τις ικανότητες, τις γνώσεις και την εμπειρία τους και διαθέτουν τα κατάλληλα προσόντα για την άσκηση των καθηκόντων τους, καθώς και την κατάλληλη εξειδίκευση και επαγγελματική εμπειρία για την ανάπτυξη και εφαρμογή του στρατηγικού και επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρείας.

Κατά την κατάρτιση της παρούσας Πολιτικής ελήφθησαν υπόψη όλα τα ανωτέρω και τηρήθηκε η αρχή της καταβολής αποδοχών με γνώμονα το εύλογο και δίκαιο μέτρο προς τα πρόσωπα που επιλέγονται ως τα καταλληλότερα και με καλύτερη επίδοση, συνεκτιμώντας τις ανάγκες και τη φύση της εκάστοτε θέσης ή του εκάστοτε λειτουργικού ρόλου.

### 5.1.2 Ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο

- ✓ Νόμος 4892/2022 «Εκσυγχρονισμός του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης και άλλες επείγουσες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 28/2022).
- ✓ ΥΑ 1556/2023 «Έγκριση καταστατικού της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-ΕΦΚΑ) ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.» (ΦΕΚ Β' 26/2023).
- ✓ ΚΥΑ 1299/2023 «Καθορισμός αποδοχών Προϊστ/νων Γενικών Δ/νσεων Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης» (ΦΕΚ Β' 38/2023).
- ✓ Νόμος 4548/2018 «Αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών» (ΦΕΚ Α' 104/2018).
- ✓ Νόμος 4706/2020 «Εταιρική διακυβέρνηση ανωνύμων εταιρειών» (ΦΕΚ Α' 136/2022).

Ταυτόχρονα, λαμβάνονται υπόψη και ισχύουν οι διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας που θεσπίζονται δυνάμει του άρθρου 14 του Ν. 4892/2022, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

Η παρούσα Πολιτική θα ενσωματωθεί στο σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας και θα αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτού κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 13 παρ. 3 του Ν. 4892/2022.

## 5.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα Πολιτική, σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 4(β) του Ν. 4892/2022, εφαρμόζεται στα μέλη του ΔΣ και στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Εταιρείας.

Πιο συγκεκριμένα, το πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής καταλαμβάνει τα ακόλουθα πρόσωπα:

A. Τα Μέλη του ΔΣ.

B. Τα Διευθυντικά Στελέχη, ήτοι τους Γενικούς Διευθυντές (Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων) και Διευθυντές (Προϊσταμένους Διευθύνσεων).

### 5.3 ΣΥΝΙΣΤΩΣΕΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Η παρούσα Πολιτική ενσωματώνει το σύνολο των πάσης φύσεως αποδοχών των μελών ΔΣ, εκτελεστικών και μη εκτελεστικών, και των Διευθυντικών Στελεχών (Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων) της Εταιρείας.

Οι αποδοχές και παροχές που χορηγούνται στα μέλη του ΔΣ και στα Διευθυντικά Στελέχη (Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων) διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

A. Σταθερές αποδοχές: Αποδοχές των μελών ΔΣ και των Διευθυντικών Στελεχών για την προσφερόμενη εργασία αυτών των προσώπων ανάλογα με:

- Τη θέση εργασίας (ευθύνες και αρμοδιότητες) και τη βαρύτητα της θέσης αυτής για την Εταιρεία.
- Την εμπειρία που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης.
- Τις αποδοχές που χορηγούνται σε ίδιες ή παρεμφερείς θέσεις στην αγορά εργασίας.

B. Μεταβλητές αποδοχές: Πρόσθετες αμοιβές ή/και παροχές, βάσει ποιοτικών και ποσοτικών κριτηρίων, που στοχεύουν στην επιβράβευση των συγκεκριμένων προσώπων και την ενίσχυση της αποδοτικότητάς τους και εξαρτώνται κατά περίπτωση, ως αναλυτικά εκτίθεται κατωτέρω, από τα κάτωθι:

- Την επιχειρησιακή αποτελεσματικότητα και τις αντίστοιχες επιδόσεις των προσώπων στην επίτευξη αυτής.
- Τις επιδόσεις των συγκεκριμένων προσώπων, με βάση την ατομική αξιολόγηση και τα στοιχεία αυτής, την ευθύνη που αναλαμβάνουν και τη φύση και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των παρεχόμενων από μέρους τους υπηρεσιών είτε και τα δύο σωρευτικά.

Γ. Πρόσθετες παροχές, όπως:

- ✓ Διατακτικές σίτισης.
- ✓ Κάλυψη δαπάνης συμμετοχής σε πρόγραμμα ομαδικής ασφάλισης εξωνοσοκομειακής και νοσοκομειακής περίθαλψης σε ιδιωτική ασφαλιστική εταιρεία.

Οι πρόσθετες αυτές παροχές, εφόσον παρέχονται, αποτελούν οικειοθελή παροχή που καταβάλλεται από ελευθεριότητα, ανεξάρτητα από την φύση τους και τον λόγο καταβολής τους καθώς και την επανειλημμένη ή εφάπαξ καταβολή τους.

Σημειώνεται ότι στα εκτελεστικά μέλη του ΔΣ και σε Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας προβλέπονται κατά τις εκάστοτε ανάγκες παροχές που καθιστούν παραγωγικότερη την παροχή της εργασίας, και που δεν λογίζονται ως μέρος των αποδοχών, όπως:

- ✓ Χρήση φορητού ηλεκτρονικού υπολογιστή, τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού και προγράμματος κινητής τηλεφωνίας.
- ✓ Ασφαλιστική κάλυψη ευθύνης στελεχών Διοίκησης.
- ✓ Δαπάνες για έξοδα παράστασης, μετακίνησης, διαμονής και σίτισης, σε σχέση με την εκπλήρωση των καθηκόντων τους, με κατάθεση των αντίστοιχων παραστατικών.
- ✓ Ειδικότερα στον Διευθύνοντα Σύμβουλο παρέχεται, πέραν των ως άνω παροχών, και:
- ✓ Χρήση εταιρικού αυτοκινήτου και κάλυψη συναφών δαπανών.

## 5.4 ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΕΣ ΜΕΛΩΝ ΔΣ

### 5.4.1 Αποδοχές και Παροχές μη Εκτελεστικών Μελών ΔΣ

Τα μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ λαμβάνουν τα εξής:

Πρόεδρος του ΔΣ (εφόσον είναι μη εκτελεστικό μέλος)

Ο Πρόεδρος του ΔΣ λαμβάνει όπως έχει καθοριστεί στο Πρακτικό ΓΣ της 26ης Ιανουαρίου 2023, στο ΘΕΜΑ ΤΡΙΤΟ «Καθορισμός της αμοιβής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας»:

- ✓ Σταθερές ετήσιες μεικτές αποδοχές ύψους τριάντα χιλιάδων ευρώ (30.000€) (μηνιαία καταβολή).
- ✓ Επιπλέον μηνιαία αμοιβή για τις παραστάσεις του στο ΔΣ με ανώτατο όριο συμμετοχής σε δύο (2) συνεδριάσεις μηνιαίως, με αμοιβή το μεικτό ποσό των τετρακοσίων ευρώ (400€) ανά συνεδρίαση.
- ✓ Λοιπά μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ
- ✓ Τα μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ λαμβάνουν:
- ✓ Μηνιαία αμοιβή για τις παραστάσεις τους στο ΔΣ.
- ✓ Ασφαλιστική κάλυψη (για αστική ευθύνη).
- ✓ Μηνιαία αποζημίωση για έξοδα παράστασης και κίνησης (μόνο για συμμετοχή σε συνεδριάσεις με φυσική παρουσία).

Ο υπολογισμός της μηνιαίας αμοιβής για τις παραστάσεις στο ΔΣ πραγματοποιείται ως εξής: Κάθε μήνα θεμελιώνεται δικαίωμα είσπραξης διακοσίων (200) ευρώ (μεικτή αμοιβή), τα οποία καταβάλλονται στο τέλος κάθε μήνα, όπως έχει καθοριστεί στο Πρακτικό ΓΣ της 26ης Ιανουαρίου 2023.

Ο υπολογισμός της αποζημίωσης για έξοδα παράστασης και κίνησης πραγματοποιείται ως εξής: Κάθε μήνα θεμελιώνεται δικαίωμα είσπραξης εξόδων παράστασης είκοσι (20) ευρώ, τα οποία καταβάλλονται στο τέλος κάθε μήνα.

Τα μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ (εξαιρουμένου του Προέδρου του ΔΣ εφόσον αυτός είναι μη εκτελεστικό μέλος) δύνανται να λαμβάνουν επιπλέον αποδοχές για τη συμμετοχή τους ή την Προεδρία τους στις κάτωθι Επιτροπές:

(Α) Επιτροπή Ελέγχου (άρθρο 18 ΥΑ 1556/2023 «Έγκριση καταστατικού της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-ΕΦΚΑ) ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.»)

Ο υπολογισμός της μηνιαίας αμοιβής για τις παραστάσεις στην Επιτροπή Ελέγχου πραγματοποιείται ως εξής:

- ✓ Κάθε μήνα θεμελιώνεται για τα ήδη υφιστάμενα μέλη του ΔΣ δικαίωμα είσπραξης διακοσίων (200) ευρώ (μεικτή αμοιβή), τα οποία καταβάλλονται στο τέλος κάθε μήνα.
- ✓ Κάθε μήνα θεμελιώνεται για τα εξωτερικά μέλη αμοιβή, η οποία καθορίζεται από το ΔΣ.

(B) Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων (άρθρο 18 ΥΑ 1556/2023 «Έγκριση καταστατικού της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-ΕΦΚΑ) ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.»)

Ο υπολογισμός της μηνιαίας αμοιβής για τις παραστάσεις στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων πραγματοποιείται ως εξής:

- ✓ Κάθε μήνα θεμελιώνεται δικαίωμα είσπραξης διακοσίων (200) ευρώ (μεικτή αμοιβή), τα οποία καταβάλλονται στο τέλος κάθε μήνα.

Πέραν των ανωτέρω αποδοχών και των αναφερόμενων στο κεφάλαιο 4 της παρούσας, δεν καταβάλλεται οποιαδήποτε άλλη αμοιβή ή/και παροχή στα μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ. Συγκεκριμένα, τα μη εκτελεστικά μέλη δεν δικαιούνται μεταβλητές αποδοχές, ούτε συμμετοχή σε προγράμματα πρόωρης συνταξιοδότησης.

Για τον Πρόεδρο του ΔΣ, προβλέπονται επιπλέον παροχές που καθιστούν παραγωγικότερη την παροχή εργασίας του και που δεν λογίζονται ως μέρος των αποδοχών, όπως:

- ✓ Χρήση φορητού ηλεκτρονικού υπολογιστή, τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού και προγράμματος κινητής τηλεφωνίας.
- ✓ Δαπάνες για έξοδα παράστασης, μετακίνησης, διαμονής και σίτισης, σε σχέση με την εκπλήρωση των καθηκόντων του και με κατάθεση των αντίστοιχων παραστατικών.

Οι αποδοχές των μη εκτελεστικών μελών καταβάλλονται σε μηνιαία βάση και υπόκεινται στις προβλεπόμενες κρατήσεις σύμφωνα με την ισχύουσα φορολογική και ασφαλιστική νομοθεσία. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δύναται να εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα αναπροσαρμογή των αποδοχών όποτε κρίνεται απαραίτητο ώστε να διασφαλίζεται ότι αυτές παραμένουν σε ικανοποιητικό επίπεδο προκειμένου να προσελκύουν υψηλού επιπέδου άτομα με τα κατάλληλα προσόντα και εμπειρία τα οποία θα παρέχουν την απαιτούμενη συνεισφορά, δέσμευση και χρόνο στο ΔΣ. Για τον σκοπό αυτό, λαμβάνονται υπόψη ετήσιες έρευνες αποδοχών και παροχών της αγοράς, καθώς και εξατομικευμένες έρευνες.

#### 5.4.2 Αποδοχές και Παροχές Εκτελεστικών Μελών ΔΣ

Κατά τον προσδιορισμό των αποδοχών των εκτελεστικών μελών του ΔΣ, λαμβάνονται υπόψη:

- ✓ Οι αρμοδιότητες και λειτουργικές απαιτήσεις της θέσης τους.
- ✓ Ο βαθμός της πολυπλοκότητας των αρμοδιοτήτων τους, η κρισιμότητα και το εύρος ευθύνης της θέσης τους.
- ✓ Το απαιτούμενο ακαδημαϊκό υπόβαθρο και η απαιτούμενη επαγγελματική εμπειρία.
- ✓ Η επίδοσή τους σε σχέση με προκαθορισμένους ποσοτικούς και ποιοτικούς στόχους.



- ✓ Το ύψος των αποδοχών των εργαζομένων στην Εταιρεία.
- ✓ Η οικονομική κατάσταση, η απόδοση και οι προοπτικές της Εταιρείας.
- ✓ Ο βαθμός δυσκολίας ως προς την ανεύρεση προσώπων με τις κατάλληλες δεξιότητες, οι οποίες απαιτούνται για την εκάστοτε θέση.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δύναται να εισηγείται στα αρμόδια όργανα την περιοδική αναπροσαρμογή των αποδοχών, με στόχο να είναι συγκρίσιμες με όσα προσφέρονται σε κατάλληλο δείγμα στελεχών του ιδιωτικού τομέα με ανάλογο αντικείμενο, ρόλο και αρμοδιότητες.

#### 5.4.2.1 Σταθερές αποδοχές Εκτελεστικών Μελών ΔΣ

Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας καταβάλλονται οι ετήσιες μεικτές αποδοχές του Υποδιοικητή του «ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ» (e-Ε.Φ.Κ.Α.), όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

Κατά την τρέχουσα εταιρική χρήση του έτους 2023, στον Διευθύνοντα Σύμβουλο καταβάλλονται, σύμφωνα με το Πρακτικό της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης της 26ης Ιανουαρίου 2023, οι ετήσιες μεικτές αποδοχές του Υποδιοικητή του «ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ» (e-Ε.Φ.Κ.Α.), όπως αυτές έχουν καθοριστεί στην με αρ. 78834/29.08.2022 Απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (Υ.Ο.Δ.Δ. 766).

Το έτερο εκτελεστικό μέλος του ΔΣ λαμβάνει:

- ✓ Σταθερές αποδοχές, οι οποίες καταβάλλονται σε μηνιαία βάση και υπόκεινται στις νόμιμες κρατήσεις.

#### 5.4.2.2 Παροχές Εκτελεστικών Μελών ΔΣ

Οι λοιπές παροχές που αφορούν τα εκτελεστικά μέλη του ΔΣ (ήτοι τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το έτερο εκτελεστικό μέλος εφόσον υπάρχει) δεν εντάσσονται στον ορισμό των μεταβλητών αποδοχών της Πολιτικής. Οι εν λόγω παροχές διαμορφώνονται λαμβάνοντας υπόψιν τις πρακτικές της αγοράς και τις χορηγούμενες παροχές προς το προσωπικό της Εταιρείας, και αφορούν:

- ✓ Διατακτικές σίτισης.
- ✓ Κάλυψη δαπάνης συμμετοχής σε πρόγραμμα ομαδικής ασφάλισης εξωνοσοκομειακής και νοσοκομειακής περίθαλψης σε ιδιωτική ασφαλιστική.
- ✓ Σημειώνεται ότι προβλέπονται παροχές που καθιστούν παραγωγικότερη την παροχή εργασίας και που δεν λογίζονται ως μέρος των αποδοχών, όπως:
- ✓ Χρήση φορητού ηλεκτρονικού υπολογιστή, τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού και προγράμματος κινητής τηλεφωνίας.
- ✓ Ασφαλιστική κάλυψη ευθύνης στελεχών Διοίκησης.
- ✓ Δαπάνες για έξοδα παράστασης, μετακίνησης, διαμονής και σίτισης, σε σχέση με την εκπλήρωση των καθηκόντων τους και με κατάθεση των αντίστοιχων παραστατικών.

Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο παρέχεται στην κατηγορία αυτή, πέραν των ανωτέρω, και:

- ✓ Χρήση εταιρικού αυτοκινήτου και κάλυψη συναφών δαπανών.

## **5.5 ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ) ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ)**

Με την Πολιτική καθορίζεται το πλαίσιο προσδιορισμού των αποδοχών των Γενικών Διευθυντών (Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων) και των Διευθυντών (Προϊσταμένων Διευθύνσεων) της Εταιρείας, με αναλογική εφαρμογή της ΚΥΑ 1299/2023 «Καθορισμός αποδοχών Προϊστ/νων Γενικών Δ/νσεων Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης» (ΦΕΚ Β' 38/2023).

### **5.5.1 Σταθερές αποδοχές Γενικών Διευθυντών (Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων) και Διευθυντών (Προϊσταμένων Διευθύνσεων)**

#### **Γενικοί Διευθυντές (Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων)**

Το σύνολο των τακτικών μηνιαίων αποδοχών των Γενικών Διευθυντών (Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων) της Εταιρείας κυμαίνεται μεταξύ των 4.500 - 5.000 ευρώ, στο οποίο περιλαμβάνεται ποσό, ως βασικός μισθός, ως επίδομα θέσης ευθύνης και ως ειδική αμοιβή θέσης εργασίας.

#### **Διευθυντές (Προϊστάμενοι Διευθύνσεων)**

Το σύνολο των τακτικών μηνιαίων αποδοχών των Διευθυντών (Προϊσταμένων Διευθύνσεων) της Εταιρείας κυμαίνεται μεταξύ των 3.000 - 3.500 ευρώ, στο οποίο περιλαμβάνεται ποσό, ως βασικός μισθός, ως επίδομα θέσης ευθύνης και ως ειδική αμοιβή θέσης εργασίας, με την επιφύλαξη του άρθρου 28 παρ. 1 του Ν. 4354/2015.

### **5.5.2 Μεταβλητές αποδοχές Γενικών Διευθυντών (Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων) και Διευθυντών (Προϊσταμένων Διευθύνσεων)**

Δεδομένου ότι το άμεσο ζητούμενο για την Εταιρεία είναι η διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας της και της μέγιστης απόδοσης αυτής, η Εταιρεία χορηγεί στους Γενικούς Διευθυντές (Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων) και Διευθυντές (Προϊσταμένους Διευθύνσεων) πρόσθετα κίνητρα με τη μορφή μεταβλητών αποδοχών συναρτώμενων με βραχυπρόθεσμους ή/και μεσοπρόθεσμους εταιρικούς στόχους.

Επιπλέον, δύναται να καταβληθούν πρόσθετες έκτακτες μεταβλητές αποδοχές στους Γενικούς Διευθυντές (Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων) και Διευθυντές (Προϊσταμένους Διευθύνσεων) συνδεδεμένες με την επίτευξη / ολοκλήρωση ενός στρατηγικού στόχου. Ο στόχος που συνδέεται με τις πρόσθετες έκτακτες μεταβλητές αποδοχές αποτελεί εισήγηση της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και εγκρίνεται από το ΔΣ της Εταιρείας. Οι πρόσθετες έκτακτες μεταβλητές αποδοχές και ο χρόνος καταβολής τους προτείνονται από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, εγκρίνονται από το ΔΣ και λαμβάνουν τελική επικύρωση από τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

### 5.5.3 Τρόπος Καταβολής Μεταβλητών Αποδοχών Γενικών Διευθυντών και Διευθυντών

Στις επόμενες παραγράφους εξειδικεύεται ο τρόπος καταβολής των μεταβλητών αποδοχών στους Γενικούς Διευθυντές (Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων) και Διευθυντές (Προϊσταμένους Διευθύνσεων), κατ' αναλογία με την ΚΥΑ 1299/2023.

Στόχος του συστήματος καταβολής μεταβλητών αποδοχών στους Γενικούς Διευθυντές (Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων) και Διευθυντές (Προϊσταμένους Διευθύνσεων) αποτελεί η ευθυγράμμιση αυτών με τις στρατηγικές προτεραιότητες της Εταιρείας, η ενίσχυση της επίτευξης του προσδοκώμενου αποτελέσματος και η επιβράβευσή τους από την εταιρεία.

#### Υπολογισμός ποσού προς διάθεση

Με απόφαση του ΔΣ, κατόπιν σχετικής εισήγησης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, που προτείνεται το αργότερο έως τις 31 Ιανουαρίου κάθε έτους, χαρακτηρίζεται η απόδοση του εκάστοτε Γενικού Διευθυντή (Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης) και Διευθυντή (Προϊσταμένου Διεύθυνσης) και καθορίζεται η αμοιβή απόδοσης του έτους αναφοράς, ως εξής:

Χαρακτηρισμός απόδοσης	Ποσοστό επίτευξης στόχου	Αμοιβή απόδοσης ως ποσοστό των τακτικών αποδοχών του έτους αναφοράς
Εξαιρετική	Μεγαλύτερη από 115%	25%
Πολύ καλή	106% έως και 115%	20%
Καλή	100% έως και 105%	15%
Ικανοποιητική	86% έως και 99%	10%
Ανεπαρκής	Μικρότερη από 85%	0%

Η αμοιβή απόδοσης καταβάλλεται εφάπαξ το αργότερο εντός ενός μηνός από την έκδοση της απόφασης του ΔΣ, κατόπιν σχετικής εισήγησης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

Ειδικά στην περίπτωση που η απόδοση χαρακτηρίζεται ως «Ανεπαρκής», δεν καταβάλλεται η ειδική αμοιβή θέσης εργασίας που προβλέπει η παράγραφος 5.1., για τους επόμενους 12 μήνες από την έκδοση της απόφασης του ΔΣ, κατόπιν σχετικής εισήγησης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

Κατά το πρώτο έτος εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής, ως έτος αναφοράς λογίζεται το χρονικό διάστημα που εκκινεί από τον διορισμό/τοποθέτηση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και λήγει στις 31.12.2023.

### **Χρόνος καταβολής μεταβλητών αποδοχών**

Η αμοιβή απόδοσης καταβάλλεται εφάπαξ το αργότερο εντός ενός μηνός από την έκδοση της απόφασης του ΔΣ, κατόπιν σχετικής εισήγησης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

### **Συνθήκη ενεργοποίησης προγράμματος χορήγησης μεταβλητών αποδοχών**

Για την καταβολή μεταβλητών αποδοχών ανά έτος απαιτείται η επίτευξη των τεθέντων την προηγούμενη χρονιά και συμφωνηθέντων με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στόχων.

Ανεξάρτητα από τα παραπάνω, το ΔΣ, κατόπιν σχετικής εισήγησης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, μπορεί να αποφασίσει αιτιολογημένα τη μη καταβολή μεταβλητών αποδοχών λόγω έκτακτων συνθηκών στο εσωτερικό ή/και εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας με στόχο τη διασφάλιση των μεσομακροπρόθεσμων αποτελεσμάτων αυτής και της ανάπτυξής της.

## **5.6 ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ**

### **5.6.1 Διακυβέρνηση Αποδοχών**

Με εξαίρεση τον προσδιορισμό των τυχόν σταθερών ετήσιων αποδοχών και της μηνιαίας αμοιβής των μελών του του πρώτου ΔΣ της Εταιρείας, που αποφασίστηκαν από τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας της 26/1/2023, οι αποδοχές των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ, προτείνονται από το ΔΣ μετά από σχετική εισήγηση της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και υποβάλλονται για έγκριση στη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας. Ειδικότερα, η σχετική απόφαση του ΔΣ για τις αποδοχές των εκτελεστικών μελών του ΔΣ λαμβάνεται σε ειδική συνεδρίαση χωρίς την παρουσία των μελών αυτών. Το ΔΣ, κατόπιν της ανωτέρω διαδικασίας, διαμορφώνει και υποβάλλει σχετική πρόταση απευθυνόμενη στην Γενική Συνέλευση της Εταιρείας, για την επικύρωσή της.

Οι αποδοχές των Γενικών Διευθυντών (Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων) και Διευθυντών (Προϊσταμένων Διευθύνσεων) αποφασίζονται από το ΔΣ εντός του πλαισίου της παρούσας Πολιτικής, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

## **5.7 ΙΣΧΥΣ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ**

Η παρούσα Πολιτική εγκρίνεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης της Εταιρείας και ισχύει μέχρι να αναθεωρηθεί δυνάμει άλλης απόφασης της Γενικής Συνέλευσης. Κάθε φορά που σημειώνεται ουσιώδης μεταβολή των συνθηκών με τις οποίες καταρτίστηκε η εγκεκριμένη Πολιτική, αυτή τροποποιείται αναλόγως και υποβάλλεται αρμοδίως προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

## 5.8 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

### 5.8.1 Απόσπασμα Πρακτικών ΓΣ 26ης Ιανουαρίου 2023

#### ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ

**ΤΗΣ ΤΑΚΤΙΚΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ ΤΟΥ ΜΟΝΑΔΙΚΟΥ ΜΕΤΟΧΟΥ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΟΥ  
ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-Ε.Φ.Κ.Α.) ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ  
Α.Ε.»**

**ΑΡ. Γ.Ε.ΜΗ. 168205601000**

Στην Αθήνα, σήμερα την 26η.1.2023, ημέρα Πέμπτη και ώρα 09.00 π.μ. στα γραφεία του «ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ» (e-Ε.Φ.Κ.Α.) που βρίσκονται επί της οδού Ακαδημίας αρ. 22, συνήλθε σε Τακτική, Αυτόκλητη, Καθολική Γενική Συνέλευση ο μοναδικός μέτοχος της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-Ε.Φ.Κ.Α.) ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.» και το διακριτικό τίτλο «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ e-Ε.Φ.Κ.Α.», (εφεξής η Εταιρεία), ήτοι ο «ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ» (e-Ε.Φ.Κ.Α.), εκπροσωπούμενος από τον Διοικητή του, κ. Παναγιώτη Δουφεξή, προκειμένου να λάβει απόφαση επί των κατωτέρω θεμάτων ημερήσιας διάταξης.

Προσωρινός Πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης ανέλαβε ο κ. Παναγιώτης Δουφεξής, ο οποίος προσέλαβε ως Γραμματέα την κα Ειρήνη Μανιού, η οποία εκτελεί και χρέη ψηφοδέκτη. Ο προσωρινός Πρόεδρος διαπίστωσε τα εξής:

- Ότι της συνελεύσεως μετέχει ο μοναδικός μέτοχος, ήτοι ο «ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ» (e-Ε.Φ.Κ.Α.), εκπροσωπούμενος από τον Διοικητή του, κ. Παναγιώτη Δουφεξή.

-Ότι ο παριστάμενος μέτοχος νομιμοποιείται να παρίσταται στην παρούσα συνέλευση ως εγγεγραμμένος στο μετοχολόγιο της Εταιρείας.

#### ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕΤΟΧΩΝ

που έχουν δικαίωμα όπως μετάσχουν και ψηφίσουν

στην Τακτική Αυτόκλητη Γενική Συνέλευση της 26ης .1.2023

ΜΕΤΟΧΟΙ	ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΕΤΟΧΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΨΗΦΩΝ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-Ε.Φ.Κ.Α.)	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΔΟΥΦΕΞΗΣ	100	100	100%
ΣΥΝΟΛΟ	101	100	100	100%

Στην συνέχεια, μετά από πρόταση του προσωρινού Προέδρου της, η Συνέλευση εκλέγει παμψηφεί, ως οριστικό Πρόεδρο αυτής τον κ. Παναγιώτη Δουφεξή και ως Γραμματέα, που θα εκτελεί και χρέη ψηφολέκτη την κα Ειρήνη Μανιού.

Ακολούθως ο Πρόεδρος προέβη στις ακόλουθες ανακοινώσεις & διαπιστώσεις:

- Η παρούσα Γενική Συνέλευση συνέρχεται αυτόκλητα, χωρίς να απαιτείται η σύνταξη πρόσκλησης του μοναδικού μετόχου για τη σύγκλησή της, δεδομένου ότι στην Γενική Συνέλευση παρίσταται ο μοναδικός μέτοχος που εκπροσωπεί το σύνολο του κεφαλαίου και κανένας δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της και στην λήψη αποφάσεων.

- Δεδομένου ότι στην παρούσα Γενική Συνέλευση υπάρχει πλήρης απαρτία, παριστάμενου του μοναδικού μετόχου κατέχοντα μετοχές, που αντιστοιχούν στο σύνολο του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, δηλαδή είναι καθολική, δυνάμενη να συζητά και να αποφασίζει επί παντός θέματος που θα τεθεί προς συζήτηση και ψηφοφορία, και εφ'όσον δεν φέρει προς τούτο αντίρρηση ο μοναδικός μέτοχος, εισήλθε δε στην συζήτηση των θεμάτων.

- Σύμφωνα με το άρθρο 121 παρ. 5 του ν.4548/2018, για την πραγματοποίηση της Γενικής Συνέλευσης, απαιτείται η λήψη ομόφωνης απόφασης του συνόλου των μετόχων της Εταιρείας.

Στη συνέχεια επικυρώνεται από τη Γενική Συνέλευση ο πίνακας του παρόντος μοναδικού μετόχου, ο οποίος αποφασίζει την πραγματοποίηση της παρούσας Γενικής Συνέλευσης, με θέματα ημερησίας διάταξης τα εξής:

...

### **ΘΕΜΑ ΤΡΙΤΟ «Καθορισμός της αμοιβής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας»**

Μετά τις κατά τα ανωτέρω διαπιστώσεις, ο Πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης και εισέρχεται στη συζήτηση των θεμάτων ημερησίας διατάξεως:

...

### **ΘΕΜΑ ΤΡΙΤΟ «Καθορισμός της αμοιβής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας»**

Επί του τρίτου θέματος της ημερησίας διάταξης, αφού έλαβε τον λόγο ο Πρόεδρος ενημερώνει το σώμα της Γενικής Συνέλευσης, ότι σύμφωνα με το άρθρο 21 του καταστατικού της Εταιρείας η Γενική Συνέλευση είναι αποκλειστικά αρμόδια να αποφασίζει για την έγκριση παροχής αμοιβών ή προκαταβολής αμοιβών στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Στο άρθρο 109 παρ.4 του ν.4892/2022 προβλέπεται ότι η Γενική Συνέλευση μπορεί να επιτρέψει προκαταβολή αμοιβής στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για το χρονικό διάστημα μέχρι την επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση. Η προκαταβολή της αμοιβής τελεί υπό την αίρεση της έγκρισής της από την επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση.

Κατόπιν των ανωτέρω, η παρούσα Γενική Συνέλευση αναφορικά με τις αμοιβές του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου αποφασίζει ομόφωνα και παμψηφεί ως ακολούθως:

Α. Στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου όπως καταβάλλονται κατά την τρέχουσα εταιρική χρήση του έτους 2023 οι ετήσιες μεικτές αποδοχές ύψους τριάντα χιλιάδων ευρώ (30.000€) και ως αμοιβή για τη συμμετοχή του στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου το μεικτό ποσό των τετρακοσίων ευρώ (400€) ανά συνεδρίαση με ανώτατο όριο συμμετοχής σε δύο (2) συνεδριάσεις μηνιαίως, υπό την αίρεση της έγκρισης της ανωτέρω προκαταβολής αμοιβών από την αμέσως επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση.

## 6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

### 6.1 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα διαδικασία πρόσληψης εφαρμόζεται για τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Εταιρείας οι οποίοι απασχολούνται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Τίθεται σε εφαρμογή οποτεδήποτε προκύψει θέση εργασίας που χρειάζεται να πληρωθεί.

### 6.2 ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να καλύπτονται οι θέσεις εργασίας με τον πιο κατάλληλο υποψήφιο, στο συντομότερο δυνατό χρονικό διάστημα, και με τρόπο αντικειμενικό και διαφανή.

Η Εταιρεία στοχεύει να εκμηδενίσει κάθε μορφής διάκριση στην επιλογή του προσωπικού της. Οι υποψήφιοι επιλέγονται με βάση τα ακαδημαϊκά και επαγγελματικά τους προσόντα, την εμπειρία και τις ικανότητές τους, χωρίς να λαμβάνονται υπόψιν παράγοντες διάκρισης, όπως το φύλο, η εθνικότητα κλπ.

### 6.3 ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΑΝΟΝΩΝ

Η παρούσα διαδικασία θεσπίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 4892/2022.

Σε κάθε περίπτωση, εφαρμόζεται η εργατική νομοθεσία μεταξύ άλλων ως προς τα ζητήματα των υποχρεώσεων του εργοδότη έναντι των αρμοδίων αρχών και έναντι των μισθωτών για την διαδικασία πρόσληψης και κατάρτισης σύμβασης εργασίας.

### 6.4 ΑΝΑΓΚΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

#### 1) Ετήσιο Πλάνο Προσλήψεων

Το αργότερο το Νοέμβριο κάθε έτους συγκεντρώνονται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού οι ανάγκες νέων προσλήψεων ή αντικαταστάσεων των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Εταιρείας για την επόμενη χρονιά, όπου αναφέρονται για κάθε περίπτωση:

- i. η επιθυμητή περίοδος πρόσληψης
- ii. η περιγραφή της θέσης εργασίας
- iii. τα απαραίτητα και επιθυμητά τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που προτείνεται να περιληφθούν στην προκήρυξη της θέσης, μαζί με τα κριτήρια επιλογής και τη μοριοδότησή τους.

Οι προτάσεις κοστολογούνται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και προωθούνται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για έγκριση.

Κατ' εξαίρεση, για την έναρξη της στελέχωσης της εταιρείας, οι προσλήψεις των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της εταιρείας θα πραγματοποιούνται με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου στην οποία θα ρυθμίζονται όλες οι λεπτομέρειες, προς έγκριση από το ΔΣ της Εταιρείας.



## 2) Νέες και Έκτακτες Ανάγκες

Στις περιπτώσεις νέων και εκτάκτων αναγκών που δεν περιλαμβάνονται στο Πλάνο Προσλήψεων, οι μεμονωμένες προτάσεις υποβάλλονται από την Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, και περιλαμβάνουν αναφορά στα σημεία (i) έως (iii) της παραγράφου (1).

## 6.5 ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΚΑΙ ΑΣΥΜΒΙΒΑΣΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Τα κωλύματα και ασυμβίβαστα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, που ισχύουν για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ισχύουν αναλογικά και για τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Εταιρείας.

Περαιτέρω, αποκλείονται από οποιαδήποτε διαδικασία πρόσληψης:

1. Όσοι καταδικάσθηκαν για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.
2. Όσοι είναι υπόδικοι και έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα, έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί.
3. Όσοι, λόγω καταδίκης, έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.
4. Όσοι τελούν υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.
5. Όσοι είναι υπάλληλοι που διανύουν δοκιμαστική υπηρεσία ή τελούν σε διαθεσιμότητα ή αργία ή τους έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών, για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα.

## 6.6 ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΕΩΝ

1) Το προσωπικό της Εταιρείας που υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας διαδικασίας, όπως αυτό προβλέπεται και κατανέμεται σύμφωνα με την Οργανωτική Διάρθρωση της Εταιρείας, η οποία για την έναρξη στελέχωσης της Εταιρείας εγκρίνεται από την Γενική Συνέλευση και εν συνεχεία ενσωματώνεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν. 4892/2022, προσλαμβάνεται με την έκδοση δημόσιας προκήρυξης. Οι προβλέψεις της προκήρυξης καθορίζονται, κατά παρέκκλιση κάθε γενικής ή ειδικής διάταξης, τηρουμένων των αρχών της διαφάνειας, της αξιοκρατίας και της ισότητας, σύμφωνα με τις ανάγκες και τις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας.

2) Η προκήρυξη εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Σε αυτήν καθορίζονται ενδεικτικά:

- i. ο αριθμός του προσωπικού που θα προσληφθεί, ανά κατηγορία (Τομέα /Γενική Διεύθυνση, Διεύθυνση) και ειδικότητα,
- ii. τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, ανά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα,

- iii. τα κωλύματα και ασυμβίβαστα των υποψηφίων,
  - iv. τα κριτήρια επιλογής και η μοριοδότησή τους,
  - v. η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων των υποψηφίων, ο τρόπος υποβολής τους και η υπηρεσία υποδοχής των αιτήσεων,
  - vi. τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και ο τρόπος και ο χρόνος υποβολής τους,
  - vii. η διαδικασία αξιολόγησης και επιλογής υποψηφίων, συμπεριλαμβανομένης τυχόν συνέντευξης, η διαδικασία σύνταξης των πινάκων κατάταξης, τα αρμόδια όργανα, η διαδικασία ελέγχου νομιμότητας των πινάκων κατάταξης, εντός του πλαισίου του παρόντος, και η ολοκλήρωση της διαδικασίας,
  - viii. το δικαίωμα άσκησης ένστασης, ο τρόπος και χρόνος άσκησής της και το όργανο εξέτασής της.
- 3) Η προκήρυξη στη συνέχεια αποστέλλεται στο Α.Σ.Ε.Π., το οποίο εγκρίνει ή τροποποιεί αυτήν μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την περιέλευσή της σε αυτό. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των δέκα (10) εργάσιμων ημερών, τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του Α.Σ.Ε.Π..
- 4) Η προκήρυξη δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας και του Α.Σ.Ε.Π. και αναρτάται στη Διαύγεια.

## 6.7 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ - ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

- 1) Η αξιολόγηση των αιτήσεων, συμπεριλαμβανομένης τυχόν συνέντευξης, διενεργείται από τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
- 2) Κατά την αρχική στελέχωση της Εταιρείας και ειδικά μέχρι την στελέχωση του Τομέα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, η Επιτροπή αυτή απαρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, και τον Πρόεδρο της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, που εκλέγεται με βάση το άρθρο 16 Ν. 4892/2022 σε συνδυασμό με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής, και θα υποστηριχθεί από εξειδικευμένο εξωτερικό σύμβουλο.
- 3) Η Επιτροπή Αξιολόγησης εξετάζει τις αιτήσεις και συντάσσει προσωρινούς πίνακες κατάταξης, τους οποίους υποβάλλει στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων για την έγκριση της και στη συνέχεια τους δημοσιεύει στην ιστοσελίδα της Εταιρείας και του Α.Σ.Ε.Π..
- 4) Κατά των πινάκων αυτών ασκείται ένσταση μόνο για λόγους νομιμότητας εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της καταχώρισης αυτών στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.
- 5) Οι ενστάσεις εξετάζονται από Επιτροπή Ενστάσεων, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 6) Η Επιτροπή Ενστάσεων καταρτίζει τον οριστικό πίνακα προσληπτέων και απορριπτέων, τον οποίο υποβάλλει στο Α.Σ.Ε.Π. για έλεγχο εντός δέκα (10) ημερών από την κατάρτισή του.
- 7) Το Α.Σ.Ε.Π., αφού ελέγξει τη νομιμότητα του οριστικού πίνακα προσληπτέων και απορριπτέων, σε είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες κυρώνει αυτόν και τον επιστρέφει στην Εταιρεία. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των είκοσι (20) εργάσιμων ημερών, τεκμαίρεται η έγκριση από το Α.Σ.Ε.Π. του οριστικού πίνακα προσληπτέων και απορριπτέων.

8) Μετά την κύρωση του πίνακα προσληπτέων και απορριπτέων από το ΑΣΕΠ, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων υποβάλει τον τελικό πίνακα στο ΔΣ της Εταιρείας για την έγκριση των προσλήψεων και την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

## **6.8 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Για τη μετακίνηση προσωπικού εφαρμόζεται ο Ν. 4892/2022, όπως ισχύει κάθε φορά.

## **6.9 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ**

Η Εταιρεία μπορεί να προσλαμβάνει σύμβουλο για την υποστήριξη στο έργο της σχετικά με την σύνταξη προκηρύξεων και τη διαχείριση των αιτήσεων και των εγγράφων που τις συνοδεύουν. Ο σύμβουλος μπορεί να παράσχει υποστήριξη και στα επόμενα βήματα της διαδικασίας περιλαμβανομένων και των εργασιών της Επιτροπής Αξιολόγησης και της Επιτροπής Ενστάσεων.

## **6.10 ΙΣΧΥΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Η παρούσα Διαδικασία εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και ισχύει μέχρι να αναθεωρηθεί δυνάμει άλλης απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Κάθε φορά που σημειώνεται ουσιώδης μεταβολή των συνθηκών με τις οποίες καταρτίσθηκε η εγκεκριμένη Διαδικασία, με εισήγηση της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αυτή τροποποιείται αναλόγως και υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

## 7. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

### 7.1 ΈΡΓΟ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

Έργο της Επιτροπής Ελέγχου είναι: α) η παρακολούθηση της διαδικασίας χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και η υποβολή συστάσεων ή προτάσεων για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της,

β) η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της επιχείρησης και, κατά περίπτωση, της μονάδας εσωτερικού ελέγχου της,

γ) η διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και η πρόταση των ορκωτών ελεγκτών ή των ελεγκτικών εταιρειών που θα διοριστούν,

δ) ο έλεγχος και η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του πλαισίου αναθέσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε δειγματοληπτική βάση, η εισήγηση για τροποποιήσεις του και, εν γένει, για μέτρα βελτίωσης της απόδοσης της λειτουργίας προμηθειών της εταιρείας.

### 7.2 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

#### 7.2.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-Ε.Φ.Κ.Α.) ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.» (εφεξής «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ e-Ε.Φ.Κ.Α.» ή «Εταιρεία») έχοντας αξιολογήσει τη φύση και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της, έχει συστήσει Επιτροπή Ελέγχου (εφεξής «Επιτροπή»), με σκοπό την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου (εφεξής «ΔΣ»).

Η Εταιρεία, συμμορφούμενη με τις απαιτήσεις του Ν. 4892/2022 (άρθρο 16) και τις βασικές αρχές της εταιρικής διακυβέρνησης, όπως αυτές απορρέουν από το Ν. 4706/2020 (άρθρα 10, 15 και 16) στο μέτρο που προσιδιάζουν στη φύση, τον σκοπό, την οργάνωση και τη λειτουργία της, έχει θεσπίσει και εφαρμόζει Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου (εφεξής «Κανονισμός»).

Η Εταιρεία δεσμεύεται να εφαρμόζει τον παρόντα Κανονισμό, αλλά και να τον επικαιροποιεί και τροποποιεί, οπότε αυτό κρίνεται σκόπιμο, ενημερώνοντας παράλληλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.

#### 7.3 ΣΚΟΠΟΣ

Ο παρών Κανονισμός αποσκοπεί στον καθορισμό:

- της συγκρότησης και της σύνθεσης της Επιτροπής, καθώς και του καθεστώτος των μελών της, περιλαμβανομένων των κλυμάτων και ασυμβιβάστων, καθώς και της θητείας τους,
- των ρόλων και των αρμοδιοτήτων της Επιτροπής,

- της λειτουργίας της Επιτροπής, περιλαμβανομένων θεμάτων διεξαγωγής συνεδριάσεων και λήψης αποφάσεων.

Ο Κανονισμός λειτουργεί συμπληρωματικά με τη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Μετόχου και ρυθμίζει τις σχέσεις της Επιτροπής με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη (ΔΣ, Διοίκηση, εσωτερικούς και εξωτερικούς ελεγκτές).

Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού είναι τα εκάστοτε μέλη της Επιτροπής και όλοι οι εμπλεκόμενοι (ΔΣ, Διοίκηση, Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, Οικονομική Διεύθυνση, ορκωτοί ελεγκτές, κ.λπ.) στο βαθμό που εμπλέκονται στο έργο της Επιτροπής και τους αφορά.

#### 7.4 ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

- Η Επιτροπή είναι πενταμελής.
- Αποτελείται από τρία (3) μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ, εκ των οποίων δύο (2) τουλάχιστον μέλη είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά.
- Στην Επιτροπή μετέχουν ως μέλη και δύο (2) τρίτα πρόσωπα, ανεξάρτητα από τον Ηλεκτρονικό Εθνικό Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α.), τα οποία δεν είναι μέλη του ΔΣ, και έχουν επαρκή ελεγκτική εμπειρία και γνώση ή αποδεδειγμένη εμπειρία και γνώση στον τομέα των συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.
- Τα μέλη της Επιτροπής εκλέγονται από το ΔΣ και πληρούν τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας και επαρκούς γνώσης, σύμφωνα με τον Ν. 4706/2020.
- Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι τριετής και δύναται να ανανεωθεί μία φορά. Παύει δε με την καθ' οιονδήποτε τρόπο απώλεια της ιδιότητας του μέλους του ΔΣ.
- Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται από τα μέλη της και είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος κατά τις διατάξεις του Ν. 4706/2020.
- Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους, το ΔΣ ορίζει από τα υφιστάμενα μέλη του, νέο μέλος σε αντικατάσταση αυτού που εξέλιπε, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του. Όταν το μέλος είναι τρίτο πρόσωπο, μη μέλος ΔΣ, το ΔΣ ορίζει τρίτο πρόσωπο, μη μέλος ΔΣ, ως προσωρινό αντικαταστάτη, και στη συνέχεια προβαίνει είτε στον ορισμό του ίδιου μέλους είτε στην εκλογή άλλου, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του στην Επιτροπή. Προϋπόθεση για τον ορισμό αντικαταστάτη μέλους είναι η εκ των προτέρων αξιολόγηση της πλήρωσης των κριτηρίων καταλληλότητας από την αρμόδια Επιτροπή του ΔΣ της Εταιρείας. Μετά τον ορισμό αντικαταστάτη μέλους της Επιτροπής η τελευταία συγκροτείται άμεσα εκ νέου σε Σώμα ορίζοντας τον Πρόεδρο αυτής.
- Τα μέλη της Επιτροπής διαθέτουν στο σύνολό τους επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Ένα τουλάχιστον μέλος της Επιτροπής, που είναι ανεξάρτητο κατά τις διατάξεις του Ν. 4706/2020, με επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική, παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της Επιτροπής που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

- Η συμμετοχή στην Επιτροπή Ελέγχου δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής σε άλλες επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Τα μέλη της Επιτροπής δεσμεύονται από τις προβλέψεις του «Πλαισίου πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων» της Εταιρείας, όσον αφορά τη μη συνδρομή κωλυμάτων και ασυμβίβαστων.

## 7.5 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ – ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ – ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

- Η Επιτροπή μεριμνά για την τήρηση αναρτημένου Κανονισμού στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.
- Η Επιτροπή συνεδριάζει τακτικά, τουλάχιστον τέσσερις φορές ετησίως, με τη δυνατότητα να συγκαλέσει επιπλέον συνεδριάσεις, εάν οι περιστάσεις το απαιτούν.
- Η Επιτροπή συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας ή/και μέσω τηλεδιάσκεψης.
- Η Επιτροπή συγκαλείται από τον Πρόεδρό της, έπειτα από πρόσκληση των μελών της και τυχόν λοιπών προσώπων, η συμμετοχή των οποίων κρίνεται απαραίτητη για τη διεξαγωγή της συνεδρίασης. Η πρόσκληση αποστέλλεται μαζί με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και τυχόν απαραίτητο υποστηρικτικό υλικό, το αργότερο δύο εργάσιμες ημέρες πριν τη συνεδρίαση. Η πρόσκληση αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Η Επιτροπή εξετάζει οποιοδήποτε θέμα το οποίο παραπέμπεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο του ΔΣ, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το ΔΣ και εμπίπτει στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές της κατά τα οριζόμενα στο Κεφάλαιο 5 του παρόντος.
- Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τρία τουλάχιστον μέλη της, ένα εκ των οποίων είναι ο Πρόεδρος, καθώς και ένα (1) τουλάχιστον από τα δύο (2) ανεξάρτητα μη μέλη του ΔΣ. Τα μέλη της Επιτροπής δύνανται να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις, είτε μέσω της φυσικής τους παρουσίας είτε μέσω τηλεδιάσκεψης, ενώ δεν επιτρέπεται η συμμετοχή δι' αντιπροσώπου.
- Η Επιτροπή δύναται να καλεί στις συνεδριάσεις της τους ορκωτούς ελεγκτές, τον Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, Γενικούς Διευθυντές/ Διευθυντές της Εταιρείας, ή άλλο πρόσωπο (υπάλληλο, συνεργάτη, κοκ.) να συμμετέχουν σε συγκεκριμένες συνεδριάσεις κατά τη διάρκεια συζήτησης ενός ή περισσότερων θεμάτων της ημερήσιας διάταξης και να παρέχουν σχετικές πληροφορίες, όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παριστάμενων μελών, ενώ σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου της Επιτροπής.
- Οι συζητήσεις και αποφάσεις της Επιτροπής καταχωρίζονται σε πρακτικά, τα οποία εγκρίνονται και συνυπογράφονται από όλα τα παριστάμενα στη συνεδρίαση μέλη. Ακριβή αντίγραφα τους εκδίδονται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής και κοινοποιούνται στα μέλη της Επιτροπής και του ΔΣ. Η κατάρτιση και υπογραφή

πρακτικού από όλα τα μέλη της Επιτροπής ισοδυναμεί με απόφαση της Επιτροπής, ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση.

- Η Επιτροπή δύναται να ορίζει Γραμματέα, ο οποίος μπορεί να είναι είτε μέλος της Επιτροπής είτε ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είτε άλλο στέλεχος της Εταιρείας. Ο Γραμματέας παρίσταται στις συνεδριάσεις και είναι επιφορτισμένος με τα ακόλουθα καθήκοντα:
  - ο Τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων.
  - ο Τήρηση αρχείου των εργασιών της Επιτροπής.
  - ο Εκτέλεση τυχόν επιπλέον καθηκόντων που ανατίθενται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής.
- Για την εκπλήρωση του σκοπού της, η Επιτροπή έχει απρόσκοπτη και πλήρη πρόσβαση στην απαραίτητη πληροφόρηση για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, σύμφωνα με το Κεφάλαιο 5 του παρόντος.
- Η Επιτροπή δύναται να προσλαμβάνει εξωτερικούς συμβούλους για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων της και εντός του πλαισίου αρμοδιοτήτων της.
- Σε εξαμηνιαία βάση η Επιτροπή καταρτίζει και υποβάλλει στο ΔΣ αναφορές με τις δραστηριότητές της σχετικά με σημαντικά ζητήματα και σε ετήσια βάση, έκθεση πεπραγμένων η οποία περιλαμβάνει μεταξύ άλλων περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία και η οποία απευθύνεται στην ετήσια Γενική Συνέλευση του Μετόχου.

## 7.6 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η Επιτροπή, με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής της, έχει τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες σε συμμόρφωση με τις προβλέψεις του Ν. 4892/2022, ως ισχύει:

- παρακολούθηση της διαδικασίας σύνταξης χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και διενέργειας του υποχρεωτικού ελέγχου από τους ορκωτούς ελεγκτές για τη διασφάλιση της ακεραιότητάς της,
- παρακολούθηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διασφάλισης ποιότητας,
- παρακολούθηση της απόδοσης των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου, Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων,
- διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών και σχετικής εισήγησης στα αρμόδια όργανα (ΔΣ) για προώθηση προς τελική έγκριση στη ΓΣ για τον διορισμό τους,
- διαδικασία έγκρισης των μη ελεγκτικών υπηρεσιών που τυχόν ανατίθενται σε αυτούς με στόχο τη διασφάλιση της ανεξαρτησίας τους.

## 7.7 ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Η Επιτροπή παρακολουθεί τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου των χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας και πιο συγκεκριμένα:

- Είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών, τον διορισμό των οποίων προτείνει στο ΔΣ.
- Υποβάλλει πρόταση στο ΔΣ σχετικά με το διορισμό, τον επαναδιορισμό, ή την ανάκληση των ορκωτών ελεγκτών, καθώς και την αμοιβή τους.
- Εγκρίνει την παροχή μη ελεγκτικών υπηρεσιών από τους ορκωτούς ελεγκτές, σύμφωνα με τον Κανονισμό ΕΕ 537/2014.
- Επιβεβαιώνει την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών, λαμβάνοντας ετησίως τη σχετική δήλωσή τους ότι συμμορφώνονται με τις σχετικές διαδικασίες δεοντολογίας που αφορούν την ανεξαρτησία, σύμφωνα τον Κανονισμό ΕΕ 537/2014.
- Ενημερώνεται από τους ορκωτούς ελεγκτές επί των ευθυνών τους σε σχέση με τον έλεγχο των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, καθώς και επί του ετήσιου προγράμματος εξωτερικού ελέγχου πριν από την εφαρμογή του, προβαίνει σε αξιολόγησή του και βεβαιώνει ότι αυτό καλύπτει τα σημαντικότερα επιμέρους πεδία ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψη τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου της Εταιρείας. Περαιτέρω, υποβάλλει προτάσεις και λοιπά σημαντικά θέματα, όταν το κρίνει σκόπιμο.
- Επικοινωνεί έγκαιρα με τους ορκωτούς ελεγκτές εν όψει της σύνταξης της έκθεσης ελέγχου και της συμπληρωματικής έκθεσής τους, όπου και λαμβάνει ενημέρωση επί τυχόν ουσιωδών ελεγκτικών διαφορών που προέκυψαν κατά τη διαδικασία του ελέγχου τους και συζητά με αυτούς τυχόν αδυναμίες που εντόπισαν αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, ιδίως αυτές που σχετίζονται με τις διαδικασίες παροχής χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και σύνταξης των οικονομικών καταστάσεων.
- Ενημερώνει το ΔΣ για τα αποτελέσματα του εξωτερικού ελέγχου, υποβάλλοντας σχετική αναφορά για τα θέματα που προέκυψαν από τη διενέργειά του.

## 7.8 ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

Η Επιτροπή παρακολουθεί τη διαδικασία σύνταξης χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις στο ΔΣ για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της. Στο πλαίσιο αυτό η Επιτροπή:

- Ενημερώνεται τακτικά για τη διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης από τη Διοίκηση.
- Επισκοπεί τις οικονομικές καταστάσεις πριν την έγκρισή τους από το ΔΣ, προκειμένου να αξιολογήσει την πληρότητα και τη συνέπεια αυτών σε σχέση με την πληροφόρηση που έχει τεθεί υπόψη της, καθώς και με τις λογιστικές αρχές που εφαρμόζει η Εταιρεία και ενημερώνει σχετικά το ΔΣ.
- Παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλίδων ασφάλειας της Εταιρείας σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση.



- Επισκοπεί και αξιολογεί τη διαδικασία σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή τους μηχανισμούς για την παραγωγή και τη διάχυση των χρηματοοικονομικών πληροφοριών, και υποβάλλει στο ΔΣ αναφορές με τις διαπιστώσεις της και τυχόν προτάσεις βελτίωσης της διαδικασίας, εφόσον κριθεί σκόπιμο.
- Εξετάζει και αξιολογεί σημαντικά ζητήματα όπως:
  - Παραδοχές και εκτιμήσεις κατά τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
  - Αποτίμηση περιουσιακών στοιχείων σε εύλογη αξία.
  - Αξιολόγηση ανακτησιμότητας των περιουσιακών στοιχείων.
  - Επάρκεια γνωστοποιήσεων για τους σημαντικούς κινδύνους που διέπουν την Εταιρεία.
  - Σημαντικές ασυνήθεις συναλλαγές.
  - Τήρηση των λογιστικών αρχών και προτύπων και τις τυχόν αλλαγές από την προηγούμενη χρήση.
  - Συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.

## 7.9 ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Η Επιτροπή εποπτεύει συνολικά την αποτελεσματικότητα Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής «ΣΕΕ») ως προς το σύνολο των ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών που καλύπτουν σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής «ΜΕΕ»), χωρίς ωστόσο να παραβιάζει την ανεξαρτησία της. Στο πλαίσιο υλοποίησης των ανωτέρω, η Επιτροπή:

- Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.
- Διασφαλίζει ότι τυχόν αδυναμίες που έχουν εντοπιστεί αναφορικά με το ΣΕΕ αντιμετωπίζονται αρμοδίως, παρακολουθώντας την εφαρμογή των διορθωτικών μέτρων που αποφασίζονται από το αρμόδιο όργανο.
- Εισηγείται προς το ΔΣ τον διορισμό υποψηφίου παρόχου για τη διενέργεια της εξωτερικής αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4706/2020, παρακολουθεί το έργο του και ενημερώνει το ΔΣ για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης.
- Διασφαλίζει την ορθή λειτουργία της ΜΕΕ σύμφωνα με τα επαγγελματικά πρότυπα, καθώς και το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και αξιολογεί το έργο, την επάρκεια και την αποτελεσματικότητά της.
- Αξιολογεί την επάρκεια στελέχωσης της ΜΕΕ, την ανεξαρτησία και την αντικειμενικότητά της, καθώς και την πρόσβασή της σε όλη την απαραίτητη πληροφόρηση, και εντοπίζει τυχόν αδυναμίες. Εφόσον κριθεί σκόπιμο, υποβάλλει

προτάσεις προς το ΔΣ, προκειμένου να διασφαλίσει ότι η ΜΕΕ είναι επαρκώς στελεχωμένη με δυναμικό με επαρκείς γνώσεις, εμπειρία και εκπαίδευση, διαθέτει τα απαραίτητα μέσα, έχει την απαραίτητη ανεξαρτησία και δεν αντιμετωπίζει περιορισμούς στο έργο της.

- Προτείνει στο ΔΣ τον διορισμό ή τυχόν ανάκληση του Επικεφαλής της ΜΕΕ και τουλάχιστον ετησίως, επισκοπεί την απόδοσή του και δίνει τη σύμφωνη γνώμη για τις ετήσιες αποδοχές και την προσαρμογή του μισθού του.
- Επισκοπεί το ετήσιο πλάνο ελέγχων της ΜΕΕ, το οποίο καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, προκειμένου να διασφαλίσει ότι καλύπτει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου και συστήματα που άπτονται της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, εξετάζει τους πόρους που απαιτούνται για την υλοποίησή του, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου εν γένει και εισηγείται την έγκριση αυτού από το ΔΣ.
- Έχει τακτικές συναντήσεις με τον Επικεφαλής της ΜΕΕ όπου ενημερώνεται για την τήρηση του πλάνου ελέγχων, καθώς για προβλήματα που ενδεχομένως προκύπτουν από τους εσωτερικούς ελέγχους και εγκρίνει τυχόν αλλαγές.
- Παραγγέλλει τη διενέργεια ειδικών ελέγχων, οι οποίοι δεν περιλαμβάνονται στο ετήσιο πλάνο ελέγχων, σε περιοχές δραστηριότητας της Εταιρείας για τις οποίες εκτιμά ότι το επίπεδο κινδύνου είναι αυξανόμενο. Τέτοιοι ειδικοί έλεγχοι μπορεί να ζητηθούν και από τον Πρόεδρο του ΔΣ, ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Λαμβάνει και επισκοπεί τις εκθέσεις ελέγχου και τις τριμηνιαίες αναφορές της ΜΕΕ, καθώς και το χρονοδιάγραμμα και την πορεία υλοποίησης των προτεινόμενων διορθωτικών ενεργειών και ενημερώνει σχετικά το ΔΣ.
- Σε περίπτωση που λάβει έκθεση της ΜΕΕ, η οποία περιλαμβάνει ευρήματα υψηλού κινδύνου, καλεί σε σύσκεψη τον Επικεφαλής της ΜΕΕ, τον Επικεφαλής της Γενικής Διεύθυνσης/ Διεύθυνσης που δέχτηκε τον έλεγχο και κατά περίπτωση τους Επικεφαλής άλλων τμημάτων οι οποίοι ενεπλάκησαν στον έλεγχο, με σκοπό να συμφωνηθούν οι σχετικές ενέργειες που πρέπει να αναληφθούν από την Εταιρεία.

## 7.10 ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ

Η Επιτροπή εποπτεύει τη λειτουργία και αποτελεσματικότητα της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης (εφεξής «ΜΚΣ»). Συγκεκριμένα, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Ενημερώνεται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης για τον βαθμό συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της.
- Επισκοπεί και εγκρίνει το ετήσιο πλάνο ενεργειών της ΜΚΣ.
- Παρακολουθεί σε τακτική βάση την εφαρμογή του ετήσιου πλάνου ενεργειών της ΜΚΣ.

- Λαμβάνει και επισκοπεί την ετήσια απολογιστική έκθεση και τις γραπτές ενημερώσεις της ΜΚΣ, καθώς και το χρονοδιάγραμμα και την πορεία υλοποίησης των προτεινόμενων διορθωτικών ενεργειών αναφορικά με τυχόν παραβάσεις ή παραλείψεις που εντοπίστηκαν στην εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου και ενημερώνει σχετικά το ΔΣ.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή της πολιτικής σύγκρουσης συμφερόντων για τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας.
- Εξετάζει την πιθανή εμφάνιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων κατά τις συναλλαγές της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικά το ΔΣ.

### 7.11 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Η Επιτροπή εποπτεύει την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων και πιο συγκεκριμένα:

- Επισκοπεί τη μεθοδολογία που διαθέτει η Εταιρεία για την αναγνώριση, την παρακολούθηση και την αντιμετώπιση των κινδύνων που τη διέπουν.
- Λαμβάνει και επισκοπεί το επικαιροποιημένο μητρώο κινδύνων (risk register).
- Παρακολουθεί περιοδικά την πρόοδο των στρατηγικών αντιμετώπισης των κινδύνων.
- Επισκοπεί μέσω τακτικών, τουλάχιστον σε ετήσια βάση, αναφορών της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων, τους σημαντικούς κινδύνους ή/ και σημαντικές αλλαγές που χρήζουν λήψης μέτρων και ενημερώνει σχετικά το ΔΣ.

### 7.12 ΛΟΙΠΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Σε συμμόρφωση με τις προβλέψεις του Νόμου 4892/2022, ως ισχύει, η Επιτροπή είναι αρμόδια για την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του πλαισίου αναθέσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε δειγματοληπτική βάση, την εισήγηση για τροποποιήσεις του και, εν γένει, για μέτρα βελτίωσης της απόδοσης της λειτουργίας προμηθειών της Εταιρείας. Η παρακολούθηση αυτή διενεργείται μέσω δειγματοληπτικών ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Επιτροπή εξετάζει, σε συνεργασία με τον νομικό σύμβουλο της Εταιρείας, τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, τις εκκρεμείς δικαστικές υποθέσεις που ενδέχεται να επηρεάσουν την οικονομική κατάσταση της Εταιρείας.

## ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο παρών Κανονισμός εγκρίνεται από το ΔΣ της Εταιρείας και τίθεται σε ισχύ μετά την έγκρισή του.

Σε ετήσια βάση αξιολογείται η ανάγκη αναθεώρησης του Κανονισμού από την Επιτροπή. Οποιαδήποτε τροποποίηση του Κανονισμού εγκρίνεται από το ΔΣ της Εταιρείας.

Ο παρών Κανονισμός τέθηκε σε ισχύ από **23/12/2023**.



## 8. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

### 8.1 ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΗΣ ΜΕΕ

Σκοπός της «Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου» («ΜΕΕ») είναι να προσφέρει ανεξάρτητες, αντικειμενικές, διαβεβαιωτικές και συμβουλευτικές υπηρεσίες, σχεδιασμένες με τέτοιο τρόπο, ώστε να προσθέτουν αξία και να βελτιώνουν τις λειτουργίες της Εταιρείας. Η αποστολή της ΜΕΕ είναι να ενισχύει και να προστατεύει την αξία της Εταιρείας, παρέχοντας αντικειμενική και βάσει κινδύνων διαβεβαίωση, συμβουλές και πληροφόρηση.

Πρωταρχικός σκοπός της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι η συνεχής παρακολούθηση της λειτουργίας της Εταιρείας έτσι ώστε να αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης της, προσθέτοντας αξία στην Εταιρεία και στηρίζοντας έτσι το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Διοίκηση της Εταιρείας στην επίτευξη των εταιρικών στόχων, στην προστασία των οικονομικών πόρων, της φήμης και της βιωσιμότητάς της.

Στόχος της Μονάδας είναι να εξασφαλιστεί η σύννομη λειτουργία της Εταιρείας, η τήρηση των διαδικασιών και των κατευθυντήριων γραμμών της Διοίκησης, καθώς και η δυνατότητα έγκαιρης ανάληψης διορθωτικής δράσης για την πρόληψη ή καταστολή ενεργειών που είναι δυνατόν να εκθέσουν σε κίνδυνο τη λειτουργία της.

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας της ΜΕΕ (εφεξής «Κανονισμός») έχει σχεδιαστεί με σκοπό τον προσδιορισμό του ρόλου, των αρμοδιοτήτων και του εύρους εργασιών της ΜΕΕ.

### 8.2 ΕΥΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Το εύρος των δραστηριοτήτων της ΜΕΕ περιλαμβάνει την αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας των λειτουργιών διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και δικλίδων ασφαλείας, καθώς και της συνέπειας της Εταιρείας ως προς τον σκοπό και τους στόχους της. Η ΜΜΕ κατ' ελάχιστο περιλαμβάνει στο εύρος των ελέγχων της, τις προβλέψεις της νομοθεσίας και των κανονιστικών διατάξεων.

Η ΜΕΕ όταν διενεργεί συμβουλευτικό έργο, θα πρέπει να διατηρεί την αντικειμενικότητά της και να μην αναλαμβάνει ευθύνη διοικητικής φύσεως. Το συμβουλευτικό έργο θα πρέπει να είναι συναφές με το εύρος των ελεγκτικών εργασιών που καλύπτει η ΜΕΕ, σύμφωνα με τα προηγούμενα, και από πλευράς χρονικής απασχόλησης για το σύνολο των διαθέσιμων ανθρωποημερών της μονάδας να μην καλύπτει περισσότερο από το 1/3 αυτών.

### 8.3 ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Η ΜΕΕ συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας στην οποία προϊίσταται ο επικεφαλής της. Εναλλακτικά, η Εταιρεία κατέχει επίσης το δικαίωμα επιλογής εξειδικευμένου οικονομικού φορέα, με τη μέθοδο της εξωτερικής ανάθεσης (outsourcing), για την παροχή του συνόλου των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου. Το παρόν πλαίσιο λειτουργίας και οργάνωσης καλύπτει την Εταιρεία ανεξάρτητα από την επιλογή του τρόπου παροχής των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου.

Σε περίπτωση που οι υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου θα παρέχονται εσωτερικά, ο επικεφαλής της ΜΕΕ θα είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και

λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και θα διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία.

Η ΜΕΕ, μέσω του επικεφαλής της ή του αρμόδιου εκπροσώπου του εξωτερικού οικονομικού φορέα που θα επιλεγεί να παρέχει το σύνολο των εργασιών του εσωτερικού ελέγχου, αναφέρεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η λειτουργική σχέση αναφοράς βάσει του Νόμου ν. 4706/2020, περιλαμβάνει την έγκριση του παρόντος κανονισμού, την έγκριση και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων του προγράμματος ελέγχων, την έγκριση των απαιτούμενων οικονομικών και ανθρώπινων πόρων, την έγκριση για τον διορισμό, την αμοιβή και την απομάκρυνση του επικεφαλής της ΜΕΕ καθώς και την αξιολόγηση της απόδοσης της ΜΕΕ και του Επικεφαλής της.

Ο επικεφαλής της ΜΕΕ είναι αρμόδιος για τον προσδιορισμό του απαιτούμενου προφίλ της Μονάδας (συνδυασμός γνώσεων, δεξιοτήτων, και λοιπών ικανοτήτων που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση του προγράμματος ελέγχων της Μονάδας).

Ο επικεφαλής της ΜΕΕ ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου αναφορικά με τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων (απαιτούμενο προφίλ και αριθμό ελεγκτών βάσει των ανωτέρω), καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της Μονάδας εν γένει (βάσει του άρθρ.15 του ν. 4706/2020). Το ΔΣ εγκρίνει τους απαιτούμενους πόρους για τη ΜΕΕ μετά από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου και διασφαλίζει ότι η ΜΕΕ διαθέτει τους απαιτούμενους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους για την αποτελεσματική λειτουργία της και σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος της (βάσει του άρθρ.4 του ν.4706/2020).

#### **8.4 ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΠΡΟΤΥΠΑ**

Η ΜΕΕ συμμορφώνεται προς τις διατάξεις του Διεθνούς Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών, οι οποίες περιλαμβάνουν τις Θεμελιώδεις Αρχές για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, τον Κώδικα Ηθικής (Δεοντολογίας), τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου και τον Ορισμό του Εσωτερικού Ελέγχου. Σε περίπτωση που διαπιστώνεται η μη συμμόρφωση με τον Κώδικα Ηθικής ή τα Πρότυπα και η μη συμμόρφωση δύναται να επηρεάζει το συνολικό πλαίσιο ή τις δραστηριότητές της ΜΕΕ, η μη συμμόρφωση και οι επιπτώσεις αυτής επικοινωνούνται στην Επιτροπή Ελέγχου.

#### **8.5 ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ & ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΤΗΤΑ**

Η προϋπόθεση ανεξαρτησίας της ΜΕΕ είναι καθοριστικής σημασίας για την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της. Ο επικεφαλής της ΜΕΕ ή του εξωτερικού οικονομικού φορέα, είναι αρμόδιος για τη διασφάλιση της τήρησης της ανεξαρτησίας των ελεγκτών και την εκτέλεση του έργου τους αμερόληπτα και ανεπηρέαστα. Στην περίπτωση που ο επικεφαλής αναγνωρίσει κάποια κατάσταση με την οποία θίγεται ή φαίνεται να θίγεται η ανεξαρτησία ή η αντικειμενικότητα των ελεγκτών, ενημερώνει λεπτομερώς και άμεσα την Επιτροπή Ελέγχου.

Η ΜΕΕ δεν εκτελεί οποιαδήποτε εκτελεστική ή λειτουργική αρμοδιότητα για οποιαδήποτε από τις ελεγχόμενες δραστηριότητες. Δεν επιτρέπεται η εφαρμογή από αυτήν δικλίδων ασφαλείας, η ανάπτυξη διαδικασιών, η εγκατάσταση συστημάτων, η διενέργεια εγγραφών ή η αξιολόγηση λειτουργιών περιοχής ευθύνης της κατά το τελευταίο έτος ή οποιαδήποτε άλλη ενέργεια που δύναται να επηρεάσει την κρίση της.

Η ΜΕΕ οφείλει:

- Να αποκαλύπτει οποιοδήποτε περίσταση που θίγει ή φαίνεται να θίγει την ανεξαρτησία ή την αντικειμενικότητά της στα αρμόδια μέλη της Εταιρείας (επικεφαλής ΜΕΕ, Επιτροπή Ελέγχου),
- Να επιδεικνύει αντικειμενικότητα και υψηλό επίπεδο επαγγελματισμού κατά τη συλλογή, εξέταση και επικοινωνία πληροφοριών σχετικών με την εξεταζόμενη διαδικασία ή δραστηριότητα,
- Να αξιολογεί αμερόληπτα το σύνολο των στοιχείων και γεγονότων που είναι διαθέσιμα,
- Να μην επηρεάζεται αδικαιολόγητα από τα συμφέροντά της ή από τρίτους κατά τη διαμόρφωση κρίσεων,
- Να γνωστοποιεί οποιαδήποτε πληροφορία, που αν δεν αποκαλυφθεί, δύναται να διαστρεβλώσει το τελικό συμπέρασμα της ελεγκτικής δραστηριότητας.

Ο επικεφαλής της Μονάδας, οφείλει την 31η Δεκεμβρίου εκάστου έτους, και όποτε άλλοτε τυχόν ζητηθεί από την Επιτροπή Ελέγχου ή το Δ.Σ., να επιβεβαιώνει προς την Επιτροπή Ελέγχου την οργανωτική ανεξαρτησία της ΜΕΕ.

## 8.6 ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ

Για την άσκηση του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ο επικεφαλής της έχει πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας, στα στελέχη όλων των ιεραρχικών βαθμίδων και στα μέλη του Δ.Σ. εκτελεστικά και μη, και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του. Κάθε είδους στοιχείο/ πληροφορία που γνωστοποιείται στη ΜΕΕ διαφυλάσσεται και χειρίζεται με απόλυτη υπευθυνότητα και εμπιστευτικότητα.

Σε περίπτωση που απαιτείται, και πάντοτε σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό, κατόπιν γνωστοποίησης και λήψης έγκρισης από την Επιτροπή Ελέγχου, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου δύναται να χρησιμοποιεί παρόχους εξωτερικών υπηρεσιών ή και εσωτερικούς συνεργάτες με τεχνογνωσία στα σχετικά αντικείμενα ελέγχου, σύμφωνα με την ισχύουσα διαδικασία ανάθεσης έργου της Εταιρείας σε τρίτους.

Προκειμένου να διασφαλιστεί πως η ΜΕΕ έχει την επαρκή δικαιοδοσία για την εκπλήρωση των καθηκόντων της, η Επιτροπή Ελέγχου:

- Εγκρίνει τον παρόντα Κανονισμό.
- Εγκρίνει το ετήσιο πλάνο ελέγχων που υποβάλλεται από την ΜΕΕ και το οποίο συνδέεται με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κινδύνων.
- Εγκρίνει και εισηγείται προς έγκριση στο ΔΣ τον προϋπολογισμό καθώς και το σύνολο των απαιτούμενων πόρων για την εκπλήρωση του έργου της Μονάδας.
- Ενημερώνεται από τον επικεφαλής για την απόδοση της Μονάδας αναφορικά με το πλάνο ελέγχων.
- Εγκρίνει τις αποδοχές του επικεφαλής της ΜΕΕ, με τη σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής Αποδοχών,
- Εισηγείται τον διορισμό και την απομάκρυνση του επικεφαλής της ΜΕΕ.
- Επικοινωνεί με τη Διοίκηση και τον επικεφαλής της Μονάδας για οποιαδήποτε παρεμπόδιση του εύρους του έργου ή περιορισμό των πόρων.

## 8.7 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

### 8.7.1 Αρμοδιότητες επικεφαλής Μονάδας

Οι αρμοδιότητες του Επικεφαλής της Μονάδας είναι οι εξής:

- Διασφαλίζει ότι εξετάζονται και υιοθετούνται καλές πρακτικές αναφορικά με θέματα εσωτερικού ελέγχου στην καθημερινή λειτουργία και δραστηριότητα της ΜΕΕ,
- Σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί τη διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων,
- Επιβλέπει τη σύνταξη των Εκθέσεων με τα ευρήματα των ελέγχων και μεριμνά για την ενημέρωση της Διοίκησης και την κοινοποίηση των ευρημάτων στις Μονάδες που αφορούν,
- Ελέγχει, οριστικοποιεί, υπογράφει και υποβάλλει κάθε οριστική έκθεση εσωτερικού ελέγχου στην Επιτροπή Ελέγχου,
- Διατηρεί ανοιχτή επικοινωνία με τη Διοίκηση και την Επιτροπή Ελέγχου,
- Παρέχει στοιχεία, τεκμήρια και εκθέσεις στα αρμόδια Δικαστήρια,
- Φέρει την ευθύνη για τη συνεργασία και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων με άλλες αρχές, υπηρεσίες και φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, εφόσον χρειαστεί,
- Συντονίζει τη λειτουργία της Μονάδας και καθορίζει τις αρμοδιότητες των υφισταμένων, ώστε να ανταποκρίνονται στην αποδοτική επιχειρησιακή λειτουργία της,
- Παρακολουθεί συστηματικά τα λειτουργικά έξοδα της Μονάδας,
- Εισηγείται στην Επιτροπή Ελέγχου (για έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο) για την κάλυψη αναγκών στελέχωσης της ΜΕΕ και για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της,
- Στοχοθετεί και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού της Μονάδας ευθύνης του και εισηγείται αρμοδίως για την εκπαίδευση, πιστοποίηση και εξέλιξή του.

### 8.7.2 Αρμοδιότητες Μονάδας

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι οι εξής:

- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,
- Καταρτίζει σχέδιο για το ετήσιο πλάνο ελέγχων με βάση τη διενεργηθείσα αξιολόγηση κινδύνων (risk based approach) που εγκρίνεται από την Επιτροπή Ελέγχου, το οποίο εφόσον κρίνεται απαραίτητο, αναθεωρείται καταλλήλως κατά τη διάρκεια του έτους,
- Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους για τη συμμόρφωση των οργανωτικών μονάδων με τις πολιτικές της Εταιρείας, τους στόχους και τα σχέδια της Διοίκησης, τους κανονισμούς, τις εσωτερικές διαδικασίες, τους κείμενους νόμους και διατάξεις καθώς και την αποτελεσματικότητα αυτών για την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας και τον περιορισμό των κάθε είδους κινδύνων σε ανεκτά επίπεδα, όπως αυτά ορίζονται από τη Διοίκηση της Εταιρείας,
- Ελέγχει τον τρόπο με τον οποίο οι μονάδες της Εταιρείας διαχειρίζονται τους κινδύνους των διαδικασιών τους,



- Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις μονάδες της Εταιρείας σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους,
- Διερευνά κατά πόσο είναι εφικτές περαιτέρω βελτιώσεις στις υφιστάμενες εταιρικές πολιτικές, κανονισμούς, διαδικασίες, συστήματα, τεχνικές και δικλίδες ασφαλείας,
- Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιεί η Εταιρεία, προκειμένου να διαπιστωθεί αν επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς δικλίδες ασφαλείας, καθώς και ο έλεγχος για την ορθή/ασφαλή διαχείριση αυτών από τους χρήστες,
- Παρέχει συμβουλευτικά έργα στο σύνολο των υπηρεσιών και λειτουργιών της Εταιρείας,
- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών:
  - ο εκτέλεσης του προϋπολογισμού,
  - ο διενέργειας δαπανών, πληρωμών,
  - ο υπολογισμού του μισθολογικού κόστους,
  - ο της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων της Εταιρείας,
- Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας,
- Συντάσσει προσωρινές εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου και αποστέλλει στις εμπλεκόμενες μονάδες της Εταιρείας,
- Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές (3μηνιαίες) και ετήσια έκθεση πεπραγμένων στην Επιτροπή Ελέγχου.

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου δύναται να εκτελούνται εξ ολοκλήρου από εξωτερικό οικονομικό φορέα.

## 8.8 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΒΕΒΑΙΩΣΗΣ & ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΤΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Η ΜΕΕ αναπτύσσει και διατηρεί ένα Πρόγραμμα Διαβεβαίωσης και Βελτίωσης της Ποιότητας (Quality Assurance and Improvement Program) που καλύπτει το συνολικό εύρος του έργου της. Το πρόγραμμα περιλαμβάνει:

- την αξιολόγηση του έργου της ΜΕΕ,
- τον βαθμό συμμόρφωσης της ΜΕΕ με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου και τον Κώδικα Ηθικής (Δεοντολογίας) του Διεθνούς Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών,
- την αποτελεσματικότητα της ΜΕΕ και τον εντοπισμό περιοχών βελτίωσης.

Η ανωτέρω αξιολόγηση πραγματοποιείται από τον επικεφαλής της ΜΕΕ σε ετήσια βάση, ενώ υπόκειται σε εξωτερική αξιολόγηση ανά πέντε (5) έτη.

Το αποτέλεσμα των παραπάνω αξιολογήσεων κοινοποιείται στην Επιτροπή Ελέγχου το πρώτο δίμηνο μετά την λήξη του έτους στο οποίο αφορά και περιλαμβάνει:

- Το εύρος και τη συχνότητα των αξιολογήσεων,
- Την καταλληλότητα και την ανεξαρτησία του αξιολογητή,
- Τα συμπεράσματα του αξιολογητή,
- Τα διορθωτικά μέτρα.

## 8.9 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Η ΜΕΕ δεσμεύεται για την παροχή τακτικής εκπαίδευσης στα στελέχη της αναφορικά με θέματα εσωτερικού ελέγχου καθώς και Προτύπων και Διεθνούς Πλαισίου Επαγγελματικής Εφαρμογής του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών με σκοπό την παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας και τη διασφάλιση πλήρωσης των απαιτούμενων προϋποθέσεων που σχετίζονται με τη διατήρηση σχετικών πιστοποιήσεων από τα στελέχη της ΜΕΕ.

## 8.10 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Η ΜΕΕ συντάσσει έκθεση προς την ελεγχόμενη μονάδα για κάθε διενεργηθέντα έλεγχο. Οι εν λόγω εκθέσεις περιλαμβάνουν τα ευρήματα αναφορικά με την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν, καθώς επίσης τις σχετικές απόψεις της ελεγχόμενης μονάδας, τις συμφωνημένες δράσεις, αν υπάρχουν, ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές.

Η ΜΕΕ υποβάλλει σε 3μηνιαία βάση αναφορές προς την Επιτροπή Ελέγχου, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, περιλαμβανομένης της πορείας υλοποίησης του ετήσιου πλάνου ελέγχων και της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρείας στις προτάσεις της ΜΕΕ (follow up).

Τέλος, η ΜΕΕ υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου.

## 8.11 ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ

Οι βασικές αρχές για την επαγγελματική εφαρμογή του εσωτερικού ελέγχου είναι οι εξής:

- Επιδεικνύει ακεραιότητα,
- Επιδεικνύει επάρκεια ικανοτήτων και δέουσα επαγγελματική επιμέλεια,
- Είναι αντικειμενικός και απαλλαγμένος από αθέμιτες επιρροές (ανεξάρτητος),
- Σέβεται την αξία και την κυριότητα της πληροφόρησης που λαμβάνει και δεν κοινοποιεί πληροφορίες χωρίς κατάλληλη εξουσιοδότηση, εκτός εάν υπάρχει νομική ή επαγγελματική υποχρέωση,
- Εναρμονίζεται με τις στρατηγικές, τους αντικειμενικούς σκοπούς, και τους κινδύνους της Εταιρείας,
- Έχει την κατάλληλη θέση στο οργανόγραμμα και διαθέτει επαρκείς πόρους,
- Επιδεικνύει δέσμευση στην ποιότητα και συνεχή βελτίωση,
- Επικοινωνεί αποτελεσματικά,
- Παρέχει διασφάλιση βάσει αξιολόγησης κινδύνων,
- Είναι διορατικός, ενεργεί προληπτικά και εστιάζει στο μέλλον,
- Προάγει τη βελτίωση της Εταιρείας.

Τα στελέχη της ΜΕΕ εναρμονίζονται με τις προβλέψεις του Κώδικα Ηθικής και τους Κανόνες Συμπεριφοράς των Εσωτερικών Ελεγκτών του ΙΙΑ.

## 8.12 ΈΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ

Ο παρών Κανονισμός εγκρίνεται από το ΔΣ της Εταιρείας, έπειτα από εισήγηση της Επιτροπής Ελέγχου. Επισκοπείται ετησίως και αναθεωρείται εφόσον κριθεί σκόπιμο και σε κάθε περίπτωση εφόσον το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο ή τα εφαρμοζόμενα πρότυπα το απαιτούν.

## 9. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

### 9.1 ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων (εφεξής «ΜΔΚ») είναι η αναγνώριση, αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων που αντιμετωπίζει η «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-E.Φ.Κ.Α.) ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.» (εφεξής «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ e-E.Φ.Κ.Α.» ή «Εταιρεία»).

Η ΜΔΚ διασφαλίζει την εγκαθίδρυση αποτελεσματικού πλαισίου διαχείρισης κινδύνων, με στόχο την ανάπτυξη, εφαρμογή και συνεχή βελτίωση των πρακτικών διαχείρισης κινδύνων (συμπεριλαμβανομένων των δικλίδων ασφαλείας) σε επίπεδο διαδικασιών, συστημάτων και Εταιρείας.

Η ΜΔΚ διασφαλίζει ότι οι κίνδυνοι που αναλαμβάνουν οι μονάδες της Εταιρείας συμβαδίζουν με τη διάθεση ανάληψης κινδύνων και τα όρια ανοχής που η ανώτατη Διοίκηση καθορίζει και διαμορφώνει.

Η ΜΔΚ παρέχει αναλύσεις και εκθέσεις σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της διαχείρισης κινδύνων (συμπεριλαμβανομένων των δικλίδων ασφαλείας).

### 9.2 ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ / ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Η ΜΔΚ υπάγεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα επιλογής εξειδικευμένου οικονομικού φορέα, με τη μέθοδο της εξωτερικής ανάθεσης (outsourcing), για την παροχή του συνόλου των υπηρεσιών διαχείρισης κινδύνων. Ο κανονισμός λειτουργίας και οργάνωσης της ΜΔΚ καλύπτει την Εταιρεία ανεξάρτητα από την επιλογή του τρόπου παροχής των υπηρεσιών διαχείρισης κινδύνων.

Το ανθρώπινο δυναμικό της ΜΔΚ πρέπει να διαθέτει τις παρακάτω δεξιότητες:

- κατάλληλες γνώσεις αναφορικά με διαχείριση κινδύνων,
- επαγγελματικό τίτλο ή/ και σχετικές σπουδές,
- σχετική επαγγελματική εμπειρία,
- αντικειμενικότητα,
- ηθική συμπεριφορά και επαγγελματική κρίση κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Επίσης, η Εταιρεία μεριμνά για την τακτική επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού της ΜΔΚ σε θέματα διαχείρισης κινδύνων και σχετικών διεθνών προτύπων και μεθοδολογιών.

### 9.3 ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Η Εταιρεία μεριμνά για την εγκαθίδρυση ισχυρού πλαισίου διακυβέρνησης, εφαρμόζοντας το Μοντέλο των Τριών Γραμμών, το οποίο βοηθά τους οργανισμούς στην αναγνώριση των δομών και διαδικασιών που συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων και διευκολύνουν την αποτελεσματική διαχείριση κινδύνων.

Η 1η γραμμή αποτελείται από τις Γενικές Διευθύνσεις/ Διευθύνσεις της Εταιρείας που είναι αρμόδιες για την αναγνώριση, αξιολόγηση, αποτελεσματική διαχείριση και παρακολούθηση των κινδύνων. Επίσης, είναι αρμόδιες για την ανάπτυξη και υιοθέτηση διαδικασιών και

δικλίδων ασφαλείας για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των κινδύνων αλλά και για την εφαρμογή διορθωτικών ενεργειών σε περιπτώσεις αναγνωρισμένων αδυναμιών.

Η 2η γραμμή αποτελείται από τη ΜΔΚ και τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης (εφεξής «ΜΚΣ»). Αφορά στις λειτουργίες που έχει ορίσει και στελεχώσει η Διοίκηση της Εταιρείας για την εποπτεία των κινδύνων, με σκοπό να υποστηρίξουν την περαιτέρω ενίσχυση ή/και την παρακολούθηση διαδικασιών και δικλίδων ασφαλείας που αναπτύσσει η 1η γραμμή, καθώς και για τη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο δραστηριοποίησης της Εταιρείας.

Η 3η γραμμή αποτελείται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής «ΜΕΕ») η οποία παρέχει αντικειμενική διασφάλιση αναφορικά με την αποτελεσματικότητα του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων. Η ΜΔΚ τηρεί τακτική επικοινωνία με τη ΜΕΕ για θέματα διαχείρισης κινδύνων, μεταξύ των οποίων είναι η παροχή πληροφόρησης στο πλαίσιο της κατάρτισης του ετήσιου πλάνου ελέγχων από τη ΜΕΕ με βάση την προσέγγιση αξιολόγησης κινδύνων (risk based approach), με σκοπό να διασφαλίζεται ο περιορισμός της επικάλυψης των εργασιών μεταξύ τους.

Το Δ.Σ. φέρει την τελική ευθύνη για την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής «ΣΕΕ») της Εταιρείας, που ορίζεται ως 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 ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

## 9.4 ΡΟΛΟΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

### 9.4.1 Επικεφαλής της ΜΔΚ

Στις αρμοδιότητες του επικεφαλής της ΜΔΚ ή του επικεφαλής του εξωτερικού οικονομικού φορέα που θα επιλεγεί για την εκτέλεση του συνόλου των εργασιών της ΜΔΚ, περιλαμβάνονται οι κάτωθι:

- Μέριμνα για την τακτική (κατ' ελάχιστον σε ετήσια βάση) αξιολόγηση της ανάγκης αναθεώρησης του παρόντος κανονισμού λειτουργίας, προκειμένου να αποτυπώνει το εύρος των τρεχουσών δραστηριοτήτων της ΜΔΚ.
- Εποπτεία και παροχή κατευθύνσεων στο προσωπικό της ΜΔΚ κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
- Συμμετοχή σε συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου, με σκοπό την παρουσίαση των σχετικών θεμάτων διαχείρισης κινδύνων.

### 9.4.2 ΜΔΚ

Οι αρμοδιότητες της ΜΔΚ ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό και εγκρίνονται από το Δ.Σ., το οποίο έχει και την τελική ευθύνη εποπτείας του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου.

Στις αρμοδιότητες της ΜΔΚ περιλαμβάνεται η αποτύπωση και παρακολούθηση του συνόλου των κινδύνων που αντιμετωπίζει η Εταιρεία κατά τη λειτουργία της. Οι εν λόγω κίνδυνοι μπορούν να ενταχθούν σε κατηγορίες (ενδεικτικά στρατηγικής, χρηματοοικονομικοί,

ανθρώπινου δυναμικού, κανονιστικής συμμόρφωσης, κ.λπ.) με σκοπό την αποτελεσματική αποτύπωση και παρακολούθησή τους.

Η ΜΔΚ ενσωματώνει διεθνείς καλές πρακτικές στα θέματα του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων.

Πιο συγκεκριμένα, οι αρμοδιότητες της ΜΔΚ είναι οι ακόλουθες:

1. Πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων
  - Διαμόρφωση της στρατηγικής διαχείρισης κινδύνων.
  - Ανάπτυξη μεθοδολογίας κινδύνων περιλαμβανομένης της αναγνώρισης, αξιολόγησης, παρακολούθησης και διαχείρισης αυτών.
  - Συντονισμός των διεργασιών για τον προσδιορισμό από το Δ.Σ. και την κατανομή της διάθεσης ανάληψης κινδύνων ανά κατηγορία κινδύνων και καθορισμός σχετικών ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών, λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική της Εταιρείας.
  - Διασφάλιση σαφούς καθορισμού των αρμοδιοτήτων των εμπλεκόμενων Διοικητικών Οργάνων, Μονάδων και ρόλων αναφορικά με θέματα διαχείρισης κινδύνων.
2. Διαχείριση κινδύνων
  - Αναγνώριση των κυριότερων κινδύνων που δύναται να επηρεάσουν την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.
  - Κατηγοριοποίηση των κινδύνων με σκοπό την πιο αποτελεσματική παρακολούθησή τους με βάση καθορισμένη ταξινόμηση.
  - Δημιουργία και τήρηση ενημερωμένου μητρώου κινδύνων (risk register) σε συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις/ Διευθύνσεις της Εταιρείας.
  - Υποβολή του μητρώου κινδύνων προς την Επιτροπή Ελέγχου.
  - Καθορισμός καναλιών επικοινωνίας με σκοπό την έγκαιρη κοινοποίηση αναδυόμενων κινδύνων.
  - Αξιολόγηση των εγγενών κινδύνων (inherent risks) , δηλαδή της πιθανότητας εμφάνισης και της επίπτωσης κάθε κινδύνου που περιλαμβάνεται στο μητρώο κινδύνων καθώς και του υπολειπόμενου κινδύνου (residual risk) .
  - Διασφάλιση τακτικής επαναξιολόγησης των κινδύνων.
  - Αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας των δικλίδων ασφαλείας (controls) που έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει η Εταιρεία για την αντιμετώπιση των κινδύνων.
  - Ανάπτυξη στρατηγικών αντιμετώπισης του υπολειπόμενου κινδύνου (αποδοχή, μεταφορά, μετριασμό, αποφυγή).
  - Προτεραιοποίηση των κινδύνων σύμφωνα με τα αποτελέσματα της αναγνώρισης και ανάλυσης με στόχο την επιλογή των κατάλληλων στρατηγικών αντιμετώπισης.
3. Εκπαίδευση προσωπικού
  - Υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων αναφορικά με θέματα του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων προς τα μέλη της Διοίκησης και το λοιπό προσωπικό της Εταιρείας.
4. Αναφορές
  - Περιοδική παρακολούθηση της προόδου των στρατηγικών αντιμετώπισης των κινδύνων.

- Ενημέρωση του Δ.Σ. μέσω τακτικών, τουλάχιστον σε ετήσια βάση, αναφορών, σχετικά με σημαντικούς κινδύνους ή/ και σημαντικές αλλαγές που χρήζουν λήψης μέτρων.
- Προετοιμασία και υποβολή αναφορών σχετικά με τη διαχείριση κινδύνων προς τη Διοίκηση.

## 9.5 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Η ΜΔΚ υπόκειται σε ανεξάρτητη αξιολόγηση στο πλαίσιο της εξωτερικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ).

## 9.6 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ (REPORTING)

Η ΜΔΚ καταρτίζει και υποβάλλει την Έκθεση Διαχείρισης Κινδύνων προς το Δ.Σ., σε ετήσια βάση εντός μηνός από την λήξη κάθε χρήσης.

Επιπλέον, μέχρι την 1η Δεκεμβρίου εκάστου έτους, υποβάλλει προς την Επιτροπή Ελέγχου το μητρώο κινδύνων για επισκόπηση και εισήγηση προς το Δ.Σ.

## 9.7 ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ

Ο Κανονισμός Λειτουργίας υπόκειται στην τελική έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου. Η Επιτροπή Ελέγχου είναι αρμόδια για την διαπίστωση της ανάγκης αναθεώρησης του παρόντος Κανονισμού και την υποβολή σχετικών προτάσεων. Εισήγηση προς τούτο δύναται να υποβάλει και η ΜΔΚ.

## 10. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

### 10.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-Ε.Φ.Κ.Α.) ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.» (εφεξής «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ e-Ε.Φ.Κ.Α.» ή «Εταιρεία») έχοντας αξιολογήσει τη φύση και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της, έχει συστήσει Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης (εφεξής «ΜΚΣ»), με συγκεκριμένες ευθύνες, καθήκοντα, αρμοδιότητες και γραμμές λειτουργικής και διοικητικής αναφοράς, η οποία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει Κανονισμό Λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης (εφεξής «Κανονισμός»), σύμφωνα με τα άρθρ. 13 παρ. 2 και 14 παρ. 3 περ. η' του Ν. 4706/2020 και τις απαιτήσεις του Νόμου 4892/2022 (άρθρο 14), ως ισχύει.

Η Εταιρεία στοχεύει στην έγκαιρη, πλήρη και διαρκή συμμόρφωσή της προς το εκάστοτε ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της. Για την επίτευξη του συγκεκριμένου στόχου, το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής «ΔΣ») υιοθετεί τον παρόντα Κανονισμό και παρακολουθεί την εφαρμογή του, ώστε να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του στόχου.

Σκοπός της ΜΚΣ είναι η παρακολούθηση και μέριμνα για την εφαρμογή του εκάστοτε νομικού και κανονιστικού πλαισίου, καθώς επίσης η θέσπιση και εφαρμογή κανόνων δεοντολογίας και ηθικής, ώστε, οι εργασίες στο εσωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας, όσο και οι συναλλαγές με τρίτους (π.χ. συνεργάτες, προμηθευτές) να γίνονται με όρους διαφάνειας και ακεραιότητας, προς όφελος όλων των ενδιαφερόμενων μερών (επιχειρηματικές Μονάδες της Εταιρείας (Γενικές Διευθύνσεις/ Διευθύνσεις), προσωπικό της Εταιρείας (υπάλληλοι/στελέχη), προμηθευτές, τρίτα μέρη που δεσμεύονται με σύμβαση με την Εταιρεία, αρμόδιες αρχές, μέτοχος της Εταιρείας, πελάτες).

Η Εταιρεία δεσμεύεται να εφαρμόζει τον παρόντα Κανονισμό, αλλά και να τον επικαιροποιεί και τροποποιεί, οπότε αυτό κρίνεται σκόπιμο ενημερώνοντας παράλληλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.

### 10.2 ΣΚΟΠΟΣ

Ο Κανονισμός αποσκοπεί στον καθορισμό ρόλων και αρμοδιοτήτων αναφορικά με την πρόληψη και αντιμετώπιση των πάσης φύσεως επιπτώσεων από τυχόν αδυναμία συμμόρφωσης της Εταιρείας – του προσωπικού (υπαλλήλων/στελεχών) και των τρίτων προς τους οποίους έχουν εκχωρηθεί δραστηριότητες - αναφορικά με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο καθώς επίσης, τις πολιτικές και τις διαδικασίες τις οποίες η Εταιρεία θεσπίζει και εφαρμόζει.

Η αποτελεσματική εφαρμογή του Κανονισμού δεν αποτελεί ευθύνη και αντικείμενο αποκλειστικά της ΜΚΣ, αλλά και της Διοίκησης και των μεμονωμένων προσώπων που απασχολούνται στην Εταιρεία (προσωπικό).



### 10.3 ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Η ΜΚΣ αποτελεί βασικό στοιχείο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) για την προστασία της Εταιρείας απέναντι σε κινδύνους που σχετίζονται με την Κανονιστική Συμμόρφωση. Είναι μια εποπτική και συμβουλευτική λειτουργία που αναφέρεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας για ζητήματα σχετικά με την Κανονιστική Συμμόρφωση. Διοικητικά αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Η ΜΚΣ είναι ανεξάρτητη από τις υπόλοιπες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας. Μαζί με τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων (εφεξής «ΜΔΚ») αποτελεί μέρος της δεύτερης γραμμής του ΣΕΕ.

Η 2η γραμμή αφορά στις λειτουργίες που έχει ορίσει και στελεχώσει η Διοίκηση της Εταιρείας για την εποπτεία των κινδύνων, με σκοπό να υποστηρίξουν την περαιτέρω ενίσχυση ή/και την παρακολούθηση διαδικασιών και δικλίδων ασφαλείας που αναπτύσσει η 1η γραμμή, καθώς και για τη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο δραστηριοποίησης της Εταιρείας.

Επικεφαλής της Μονάδας είναι ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ο οποίος διορίζεται από το ΔΣ. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης θα πρέπει να έχει την τεχνογνωσία που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και την αναλόγως καλή φήμη. Θα πρέπει επίσης, να διασφαλίζει την επαρκή στελέχωση της Μονάδας με προσωπικό που διαθέτει τις απαιτούμενες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Η εκπλήρωση των υπηρεσιών της ΜΚΣ δύναται να παρέχεται από εξωτερικούς παρόχους υπηρεσιών (outsourcing). Σε κάθε περίπτωση, η ανάθεση υπηρεσιών, δεν συνεπάγεται μετακύλιση ευθύνης από την Εταιρεία.

### 10.4 ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ & ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑ

Η ΜΚΣ έχει τη δικαιοδοσία για πρόσβαση σε όλες τις πηγές πληροφόρησης και σχετικές πληροφορίες που είναι αναγκαίες για τη διενέργεια των ελέγχων και των αξιολογήσεων, ενώ έχει και απεριόριστη πρόσβαση στους διαύλους επικοινωνίας εντός της Εταιρείας.

Η ΜΚΣ δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οτιδήποτε άλλο πέρα από τις συμβουλευτικές και ελεγκτικές της δραστηριότητες, οι οποίες έχουν προληπτικό χαρακτήρα, προκειμένου να διασφαλίσει ότι η Εταιρεία συμμορφώνεται με τις διατάξεις του νομικού και κανονιστικού πλαισίου και με εσωτερικούς κανόνες και κανονισμούς, καθώς και με τους στόχους του ΣΕΕ κατά την εκτέλεση των δραστηριοτήτων της. Το ΔΣ της Εταιρείας φέρει την τελική ευθύνη για την Κανονιστική Συμμόρφωση της Εταιρείας.

Η ΜΚΣ παραμένει ανεξάρτητη και αντικειμενική από όλες τις επιχειρησιακές λειτουργίες. Η διαχείριση όλων των εγγράφων και των πληροφοριών γίνεται με εμπιστευτικότητα και σύνεση. Η ΜΚΣ κατέχει την απαραίτητη εξουσιοδότηση για να ζητήσει τη μεσολάβηση του προσωπικού, όπου θεωρείται ότι αυτό μπορεί να συνεισφέρει στην καλύτερη κατανόηση και εκτίμηση των θεμάτων υπό εξέταση.

### 10.5 ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΗΣ ΜΚΣ

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- παρακολούθηση και καταγραφή του ισχύοντος νομικού και κανονιστικού πλαισίου που αφορά στο σύνολο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας,

- αναγνώριση και εκτίμηση των κινδύνων μη συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο,
- παροχή συμβουλών στη Διοίκηση για το ισχύον πλαίσιο, καθώς και τις τυχόν μεταβολές που ενδέχεται να επηρεάζουν τη λειτουργία της Εταιρείας,
- υποστήριξη του ΔΣ σε θέματα διαχείρισης κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης και μηχανισμών ελέγχου,
- συνδρομή στη θέσπιση κατάλληλων εσωτερικών πολιτικών και διαδικασιών,
- εκτίμηση των εσωτερικών πολιτικών και διαδικασιών της Εταιρείας αναφορικά με τη συμμόρφωση με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και εισήγηση αναφορικά με τυχόν τροποποιήσεις, όπου απαιτείται,
- σύνταξη γραπτών ενημερώσεων προς το ΔΣ, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου, επί θεμάτων κανονιστικής συμμόρφωσης (συμπεριλαμβανομένων τυχόν παραβάσεων ή παραλείψεων κατά την εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου), όταν απαιτείται, και σύνταξη ετήσιας απολογιστικής έκθεσης (συμπεριλαμβανομένου του ετήσιου πλάνου ενεργειών) προς την Επιτροπή Ελέγχου σχετικά με τα πεπραγμένα της ΜΚΣ,
- μέριμνα για την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης και ενημέρωσης του προσωπικού για θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

## 10.6 ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΜΚΣ

Στο πλαίσιο του ΣΕΕ, η αποστολή της ΜΚΣ πρωτίστως περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- προώθηση κουλτούρας κανονιστικής συμμόρφωσης εντός της Εταιρείας,
- προώθηση της ηθικής και της εταιρικής κουλτούρας,
- διασφάλιση ότι υφίσταται μόνιμο αποτελεσματικό περιβάλλον ελέγχου συμμόρφωσης,
- προώθηση της φήμης, της ακεραιότητας και της αξιοπιστίας της Εταιρείας προς τους μετόχους και τα ενδιαφερόμενα,
- εφαρμογή αποτελεσματικής συμμόρφωσης, σε συνδυασμό με τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας, ενεργώντας ως μόνιμος αρωγός για την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας.

Οι κύριες αρμοδιότητες της ΜΚΣ συμπεριλαμβάνουν τα κάτωθι:

- σύνταξη και τυχόν επικαιροποίηση, όπου κρίνεται απαραίτητο, της Πολιτικής και της Διαδικασίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και προώθηση τους προς αρμόδια έγκριση,
- θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων διαδικασιών και πολιτικών προκειμένου να επιτευχθεί η έγκαιρη και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας με τις ισχύουσες διατάξεις του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου,
- παροχή υποστήριξης προς το ΔΣ, τη Διοίκηση και το προσωπικό της Εταιρείας σχετικά με θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης,
- παροχή κατευθυντήριων οδηγιών προς τα εμπλεκόμενα μέρη για την εφαρμογή της Πολιτικής και Διαδικασίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης [ως εμπλεκόμενα μέρη ορίζονται: οι επιχειρηματικές Μονάδες της Εταιρείας

(Γενικές Διευθύνσεις/ Διευθύνσεις), το προσωπικό της Εταιρείας (υπάλληλοι/στελέχη)],

- παρακολούθηση του νομικού και κανονιστικού πλαισίου εντός του εύρους εργασιών της και εντοπισμό νέων ή / και αναθεωρημένων υποχρεώσεων,
- πρόληψη, παρακολούθηση και αξιολόγηση του κινδύνου συμμόρφωσης σε διαδικασίες που σχετίζονται με επιχειρηματικές λειτουργίες,
- εντοπισμό περιοχών με δυνητικό κίνδυνο κανονιστικής συμμόρφωσης και υποβολή εισηγήσεων για την επίλυση τους,
- διασφάλιση τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο,
- παρακολούθηση περιπτώσεων και ενδείξεων μη συμμόρφωσης,
- διενέργεια ελέγχων για θέματα συμμόρφωσης,
- αναγνώριση, αξιολόγηση και παρακολούθηση της έκθεσης σε κίνδυνο κανονιστικής συμμόρφωσης,
- υποβολή προτάσεων για τον σχεδιασμό και την υιοθέτηση δικλίδων ασφαλείας με σκοπό τον περιορισμό του κινδύνου κανονιστικής συμμόρφωσης,
- εκπόνηση ετήσιου πλάνου κανονιστικής συμμόρφωσης το οποίο περιλαμβάνει τις σχετικές δράσεις ( πρόγραμμα ελέγχων Κανονιστικής Συμμόρφωσης, πλάνο καταγραφής ή / και επικαιροποίησης Πολιτικών και Διαδικασιών Κανονιστικής Συμμόρφωσης, πρόγραμμα εκπαιδεύσεων Κανονιστικής Συμμόρφωσης, παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης στο Διοικητικό Συμβούλιο και τους Γενικούς Διευθυντές),
- παρακολούθηση υλοποίησης του ετήσιου πλάνου και διασφάλιση των απαιτούμενων πόρων κατά τη διάρκεια του έτους,
- παρακολούθηση και έλεγχος της συμμόρφωσης μέσω της διεξαγωγής επαρκών και κατάλληλων ελέγχων,
- σύνταξη και υποβολή ετήσιας απολογιστικής έκθεσης προς την Επιτροπή Ελέγχου,
- εισήγηση προς το αρμόδιο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και διενέργεια κατάλληλων εκπαιδευτικών προγραμμάτων σχετικά με θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης, είτε εσωτερικά είτε μέσω τρίτου εξειδικευμένου παρόχου.

## 10.7 ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΤΗΣ ΜΚΣ

Η ΜΚΣ υποβάλλει εντός του πρώτου διμήνου εκάστου έτους ετήσια απολογιστική έκθεση προς την Επιτροπή Ελέγχου, στην οποία περιλαμβάνονται τα κάτωθι:

- (α) τα πεπραγμένα της ΜΚΣ για το έτος αναφοράς,
- (β) το ετήσιο πλάνο ενεργειών της ΜΚΣ για το επόμενο έτος.

Σε περίπτωση που προκύψει ανάγκη ενημέρωσης της Επιτροπής Ελέγχου ή/ και της Διοίκησης για περιστατικά μη συμμόρφωσης, δύναται να υποβληθεί έκτακτη αναφορά με σκοπό τη διασφάλιση άμεσης επικοινωνίας και λήψης των απαιτούμενων μέτρων.

## **10.8 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΜΚΣ**

Η ΜΚΣ αξιολογείται ετησίως από την Επιτροπή Ελέγχου, ενώ αξιολογείται και στο πλαίσιο της διενεργούμενης εξωτερικής αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας.

## **10.9 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της ΜΚΣ προτείνεται για έγκριση από την Επιτροπή Ελέγχου προς το ΔΣ της Εταιρείας και τίθεται σε ισχύ μετά την έγκρισή του.

Σε ετήσια βάση αξιολογείται από την Επιτροπή Ελέγχου η ανάγκη αναθεώρησης του Κανονισμού Λειτουργίας της ΜΚΣ.

## 11. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

### 11.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-Ε.Φ.Κ.Α.) ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.» (εφεξής «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ e-Ε.Φ.Κ.Α.» ή «Εταιρεία»), αναγνωρίζοντας τη σημαντικότητα της επάρκειας και της αποτελεσματικής λειτουργίας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής «ΣΕΕ») της Εταιρείας, υιοθετεί την παρούσα Πολιτική και Διαδικασία Διενέργειας Περιοδικής Αξιολόγησης του ΣΕΕ (εφεξής «Διαδικασία»).

Αρμόδιο για τη διασφάλιση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ είναι το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής «ΔΣ») της Εταιρείας, όπως ορίζεται από το άρθρο 4 του ν. 4706/2020.

Το ΣΕΕ παρακολουθείται και εξετάζεται συστηματικά από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, βάσει του εγκεκριμένου ετήσιου πλάνου ελέγχων από την Επιτροπή Ελέγχου.

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ εξετάζει κυρίως την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, τη λειτουργία της διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και τα πρότυπα του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του ν.4892/2022, ως ισχύει.

### 11.2 ΣΚΟΠΟΣ

Το παρόν έγγραφο ορίζει τις επιμέρους ενέργειες που ακολουθούνται για την εκπλήρωση της διενέργειας της περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ από ανεξάρτητο αξιολογητή, ενώ σκοπός της είναι η δημιουργία σαφούς πλαισίου επιλογής του αξιολογητή, των αντικειμένων αξιολόγησης καθώς και της σύνταξης και επικοινωνίας της σχετικής αναφοράς αποτελεσμάτων.

### 11.3 ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ως 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 ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

Το ΣΕΕ ουσιαστικά, στοχεύει:

- στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,
- στην αναγνώριση και διαχείριση ουσιαστικών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα και λειτουργία της Εταιρείας,
- 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,
- στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

#### **11.4 ΘΕΣΜΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

Το παρόν έγγραφο καταρτίζεται προς ευθυγράμμιση της Εταιρείας με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις που αφορούν την εταιρική διακυβέρνηση ανωνύμων εταιρειών και που διέπουν το περιεχόμενο αυτής, σύμφωνα με τις περ. ι της παρ. 3 και με ανάλογη εφαρμογή της παρ. 4 του άρθρου 14 του Νόμου 4706/2020.

#### **11.5 ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΤΗΤΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

Η ελάχιστη περιοδικότητα μεταξύ δύο διαδοχικών και ανεξάρτητων αξιολογήσεων δεν δύναται να ξεπερνάει τα 5 έτη, ενώ ως αφετηρία θεωρείται η ολοκληρωμένη εγκαθίδρυση από την Εταιρεία του ΣΕΕ και η ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης εφεξής.

#### **11.6 ΕΥΡΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

Ο προσδιορισμός του εύρους του έργου της αξιολόγησης, πριν την έναρξή του αποτελεί αρμοδιότητα του ΔΣ της Εταιρείας.

Η αξιολόγηση εξετάζει την αποτελεσματικότητα και την επάρκεια της:

- χρηματοοικονομικής πληροφόρησης,
- της διαχείρισης κινδύνων,
- της κανονιστικής συμμόρφωσης,
- της εφαρμογής του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης.

#### **11.7 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

##### **11.7.1 ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Η επισκόπηση του Περιβάλλοντος Ελέγχου περιλαμβάνει την εξέταση των δομών, πολιτικών και διαδικασιών που συμβάλλουν στην ανάπτυξη του ΣΕΕ. Ειδικότερα:

- Εξετάζεται η δέσμευση της Εταιρείας ως προς τις ηθικές αξίες. Επισκοπείται το πλαίσιο αξιών που διέπει τη λειτουργία του ΔΣ (πχ. αρχές ηθικής & δεοντολογίας, διαδικασίες τήρησης και διαχείρισης τυχόν αποκλίσεων από το πλαίσιο ακεραιότητας και ηθικών αξιών που ακολουθεί η Εταιρεία).
- Εξετάζεται η δομή, η οργάνωση και ο τρόπος λειτουργίας του ΔΣ και των Επιτροπών του (Ελέγχου, Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, Επενδυτική), σε σχέση με θέματα που αφορούν την εκτελεστική διοίκηση και την εποπτεία του ΣΕΕ. Ειδικότερα, ως προς το ΔΣ, εξετάζεται και η σύνθεσή του (μέγεθος, καταλληλότητα, εναρμόνιση με τις διατάξεις του άρθρου 15 ν.4892/2022).
- Εξετάζεται ο βαθμός οριοθέτησης των περιοχών ευθύνης καθώς και οι γραμμές αναφοράς μεταξύ των οργανωτικών δομών/ διευθύνσεων. Στο περιβάλλον ελέγχου επιπλέον εντάσσεται ο ρόλος της Διοίκησης σε σχέση με τις δομές και γραμμές

αναφοράς που έχει διαμορφώσει, καθώς και η εποπτεία του ΔΣ, αποβλέποντας στην επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

- Εξετάζεται το πλαίσιο λειτουργίας της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού ως προς την τήρηση των αρχών της ακεραιότητας και των ηθικών αξιών, καθώς και τη γνωστική επάρκεια κατά τις διαδικασίες πρόσληψης, αμοιβών, εκπαίδευσης, αξιολόγησης της απόδοσης.

### **11.7.2 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ**

Στο πλαίσιο αυτό, επισκοπούνται οι διαδικασίες/ πολιτικές/ εργαλεία που συμβάλλουν στην αναγνώριση, αξιολόγηση, διαχείριση, απόκριση και παρακολούθηση της εξέλιξης των κινδύνων που ανακύπτουν στο πλαίσιο λειτουργίας της Εταιρείας. Εξετάζονται οι αρμοδιότητες του στελέχους ή του εξωτερικού φορέα στον οποίο έχουν ανατεθεί τα σχετικά καθήκοντα και πιο συγκεκριμένα, εξετάζεται ο βαθμός κατά τον οποίο το ΔΣ:

- Έχει προσδιορίσει τη φύση και τους κινδύνους που αντιμετωπίζει η Εταιρεία καθώς και το βαθμό ανάληψης του ρίσκου (risk appetite),
- Εποπτεύει τον τρόπο με τον οποίο διαχειρίζονται οι κίνδυνοι,
- Παρακολουθεί ευρύτερα τις διαδικασίες διαχείρισης κινδύνων που εφαρμόζονται, επιβεβαιώνει την αποτελεσματική λειτουργία τους ή/ και προτείνει διορθωτικές ενέργειες.

### **11.7.3 ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΙ & ΔΙΚΛΙΔΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**

Οι ελεγκτικοί μηχανισμοί και οι δικλίδες ασφαλείας (προληπτικές, ανιχνευτικές, διορθωτικές) εφαρμόζονται και συμβάλλουν στη διαχείριση των κινδύνων και τελικά στην επίτευξη των στόχων που έχει θέσει η Εταιρεία. Ουσιαστικά, επισκοπούνται οι ελεγκτικές δραστηριότητες/ μηχανισμοί που κρίνονται κρίσιμοι και μεταξύ αυτών, έμφαση δίνεται στις δικλίδες ασφαλείας που σχετίζονται με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμού καθηκόντων, καθώς και διακυβέρνησης και ασφάλειας των Πληροφοριακών Συστημάτων.

Οι διάφοροι ελεγκτικοί μηχανισμοί που έχουν τεθεί και ακολουθούνται, ελέγχονται τόσο σε σχεδιαστικό όσο και σε λειτουργικό επίπεδο ως προς την αποτελεσματικότητά τους.

### **11.7.4 ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ**

Στο πλαίσιο του συστήματος πληροφόρησης και επικοινωνίας επισκοπείται/ εξετάζεται:

- η διαδικασία κατάρτισης των (ενοποιημένων) χρηματοοικονομικών καταστάσεων ως προς την αξιοπιστία και την πληρότητά τους.
- οι μέθοδοι επικοινωνίας που εφαρμόζονται, εσωτερικά και εξωτερικά (όπως μεταξύ των μελών του ΔΣ, τις Επιτροπές, το μέτοχο, τα μέσα υποβολής καταγγελιών εντός και εκτός Εταιρείας). Ειδικότερα για τη διασφάλιση των γραμμών επικοινωνίας με το ΔΣ, λαμβάνονται υπόψη τυχόν συνεδριάσεις-συναντήσεις όπου συζητούνται καίρια θέματα όπως στρατηγικής, επιχειρησιακού μοντέλου, διαμόρφωσης προφίλ κινδύνου.

### **11.7.5 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΣΕΕ**

Σε σχέση με την παρακολούθηση του ΣΕΕ, ο αξιολογητής εξετάζει τις ακόλουθες δομές:

- α) Επιτροπή Ελέγχου,

- β) Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου,
- γ) Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

#### **Επιτροπή Ελέγχου**

Ο αξιολογητής εξετάζει τη διαδικασία που ακολουθεί η Επιτροπή Ελέγχου για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ.

#### **Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου**

Ο αξιολογητής εξετάζει τη λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και ειδικότερα:

- επιβεβαιώνει την ύπαρξη και εφαρμογή κατάλληλα εγκεκριμένου Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
- επισκοπεί την οργανωτική ανεξαρτησία της Μονάδας, τη στελέχωση, τα εργαλεία, τις τεχνικές που χρησιμοποιούνται,
- εξετάζει την επάρκεια γνώσεων/ δεξιοτήτων των εσωτερικών ελεγκτών της Μονάδας,
- επισκοπεί δειγματοληπτικά τις εκθέσεις ελέγχου της Μονάδας ως προς την πληρότητα, την καταλληλότητα και την έγκαιρη υποβολή τους, και
- αξιολογεί την εποπτεία που ασκείται στον Εσωτερικό Έλεγχο από τα αρμόδια όργανα (Επιτροπή Ελέγχου).

Σημειώνεται ότι οι υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου δύναται να παρέχονται εξ ολοκλήρου από εξειδικευμένο οικονομικό φορέα, ο οποίος θα αναφέρεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

#### **Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Συνίσταται στην επισκόπηση από τον αξιολογητή, της διαδικασίας παρακολούθησης της συμμόρφωσης με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Ειδικότερα ο αξιολογητής εξετάζει:

- την οργάνωση και τη λειτουργία της μονάδας ή του προσωπικού στο οποίο έχουν ανατεθεί οι αρμοδιότητες της Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ως προς:
  - ο την ανεξαρτησία της,
  - ο τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης,
  - ο την έγκαιρη και έγκυρη επικοινωνία των ευρημάτων της,
  - ο την εκπαίδευση και ενημέρωσή της για την παρακολούθηση της αποτελεσματικής υιοθέτησης και απαρέγκλιτης εφαρμογής των αλλαγών που συντελούνται στο κανονιστικό πλαίσιο.
- τις σχετικές διαδικασίες που εφαρμόζονται αναφορικά με την πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες,
- την επάρκεια στελέχωσης της μονάδας ή του προσωπικού,
- την ύπαρξη εγκεκριμένου από την Επιτροπή Ελέγχου, ετήσιου, σχεδίου δράσης καθώς και την παρακολούθηση αυτού.

## **11.8 ΣΤΑΔΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ & ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ ΣΤΟΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ**

### **11.8.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΤΑΣΗΣ**

Η Εταιρεία αναθέτει το έργο της εξωτερικής αξιολόγησης του ΣΕΕ σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο το οποίο καλύπτει τα κριτήρια ανεξαρτησίας και επάρκειας εμπειρογνομosύνης. Σημειώνεται ότι τα εν λόγω κριτήρια αφορούν τόσο τον αξιολογητή, όσο και τυχόν



συμμετέχοντα μέλη της ομάδας, που συνεργάζεται με το αξιολογητή, στη διαδικασία αξιολόγησης του ΣΕΕ.

Η Επιτροπή Ελέγχου, σε συνεργασία με την ανώτερη διοίκηση, διαμορφώνουν το πλαίσιο του έργου αξιολόγησης του ΣΕΕ (όπως αντικείμενο, ρόλοι, χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του συνολικού έργου) και επίσης διαμορφώνουν κατάλογο υποψήφιων εξωτερικών αξιολογητών. Συντάσσεται τεύχος πρόσκλησης υποβολής προσφορών (RFP) για την ανάθεση του έργου σε εξωτερικό αξιολογητή. Στο τεύχος της πρόκλησης περιγράφονται οι απαιτήσεις της Εταιρείας από τους υποψηφίους ως προς:

- τα πρότυπα που θα ακολουθηθούν (όπως τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα, τα Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου, το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO), καθώς και
- τα απαιτούμενα αποδεικτικά της επαγγελματικής εμπειρίας της εν δυνάμει ομάδας αξιολόγησης. Ειδικότερα, ο υποψήφιος επικεφαλής της αξιολόγησης, καλείται να διαθέτει επαγγελματικές πιστοποιήσεις σε σχέση με τα πρότυπα που θα ακολουθηθούν και να τις προσκομίζει στο πλαίσιο της προσφοράς που πρόκειται να υποβληθεί,
- την υποβολή υπεύθυνης δήλωσης/ γνωστοποίησης πιθανών σχέσεων ή καταστάσεων εξάρτησης με την εταιρεία ή με στελέχη αυτής του υποψήφιου αξιολογητή και της ομάδας του.

Το σχέδιο της πρόσκλησης εγκρίνεται από το ΔΣ, και γνωστοποιείται στους υποψήφιους αξιολογητές σύμφωνα με τις ισχύουσες εταιρικές διαδικασίες.

#### **11.8.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ**

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας λήψης προσφορών από υποψήφιους αξιολογητές, η Επιτροπή Ελέγχου εξετάζει το περιεχόμενο των προσφορών. Οι βασικές πτυχές για την επιλογή του αξιολογητή είναι:

- α) η κάλυψη των κριτηρίων ανεξαρτησίας του αξιολογητή,
- β) η επαγγελματική επάρκεια/ εμπειρογνωμοσύνη,
- γ) οικονομική προσφορά.

##### **Ανεξαρτησία**

Για την επιλογή μεταξύ των υποψήφιων αξιολογητών, καθώς και των λοιπών μελών της ομάδας που θα αναλάβει το έργο της αξιολόγησης, είναι απαραίτητη η διασφάλιση της ανεξαρτησίας τους, ώστε να επιτυγχάνεται η παροχή ανεξάρτητης άποψης και αντικειμενικής οπτικής επί της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ. Ο αξιολογητής θεωρείται ανεξάρτητος όταν πληρούνται τα κριτήρια, κατά την παρ. 1 του άρθρου 9, όπως εξειδικεύεται με την παρ. 2, του Νόμου 4706/2020.

Είναι απαραίτητη η εκτέλεση του έργου της αξιολόγησης με αμεροληψία, αντικειμενικότητα και διαφάνεια. Ως αντικειμενικότητα ορίζεται η αμερόληπτη στάση και νοοτροπία, η οποία επιτρέπει στον αξιολογητή να εκτελεί το έργο του, όπως πιστεύει ο ίδιος και να μη δέχεται συμβιβασμούς ως προς την ποιότητά του.

Η αντικειμενικότητα απαιτεί να μην επηρεάζεται η κρίση του αξιολογητή από τρίτους ή από γεγονότα. Για το λόγο αυτό συνιστάται να αποφεύγεται η ανάθεση της εξωτερικής αξιολόγησης στον ίδιο αξιολογητή για 3η συνεχόμενη αξιολόγηση.

### **Επάρκεια**

Επιπλέον, για την επιλογή του αξιολογητή, επιβεβαιώνεται η καταλληλότητα του ως προς την επάρκεια κατάρτισης και επαγγελματικής εμπειρίας αυτού. Κατά την αξιολόγηση πρέπει να εφαρμόζονται διεθνείς πρακτικές, όπως τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα, τα Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου, το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO. Ο επικεφαλής αξιολογητής κρίνεται κατάλληλος εφόσον επιβεβαιωθεί η κατοχή σχετικής επαγγελματικής πιστοποίησης. Συνεπώς, επισκοπούνται οι πιστοποιήσεις επί των προτύπων ελέγχου που κατέχουν ο επικεφαλής αξιολογητής καθώς και η ομάδα του έργου.

Για την επιλογή μεταξύ των υποψήφιων αξιολογητών, λαμβάνεται επίσης υπόψιν η επαγγελματική εμπειρία σε σχετικά έργα. Συγκεκριμένα εξετάζεται η εξειδίκευση σε ασκήσεις αξιολόγησης συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, επισκόπηση ελεγκτικών μηχανισμών, διαχείριση διαδικασιών κινδύνου ή άλλων δομών εταιρικής διακυβέρνησης.

### **Οικονομική Προσφορά**

Στην περίπτωση που περισσότερες από μία προσφορές καλύπτουν τα απαιτούμενα κριτήρια ως προς την ανεξαρτησία και την επαγγελματική επάρκεια του αξιολογητή, η Επιτροπή προχωρά στην επιλογή του υποψηφίου που παρέχει τον καλύτερο δυνατό συνδυασμό ως προς την ποιότητα και το κόστος των υπηρεσιών.

### **11.8.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ**

Με την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των ανωτέρω, η Επιτροπή Ελέγχου εισηγείται στο ΔΣ την επιλογή του επικρατέστερου υποψηφίου, που εγκρίνεται με απόφαση του ΔΣ.

## **11.9 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΟΥ**

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι αρμόδια για την εποπτεία του συνολικού έργου της επισκόπησης του ΣΕΕ από τον εξωτερικό αξιολογητή. Για τον λόγο αυτό, η Επιτροπή ή μέλος της που είναι εξουσιοδοτημένος σχετικά, διενεργεί περιοδικά συναντήσεις με τον επικεφαλής της ομάδας έργου που πραγματοποιεί την αξιολόγηση και λαμβάνει γνώση της εξέλιξης του έργου βάσει των αναφορών προόδου που λαμβάνει από τον αξιολογητή.

Η Επιτροπή εποπτεύει επίσης την ανεξαρτησία του αξιολογητή και υποστηρίζει τη συνεργασία του με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, τον ορκωτό ελεγκτή και τη Διοίκηση της Εταιρείας.

## **11.10 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

Ο εξωτερικός αξιολογητής παρουσιάζει τις παρατηρήσεις του στη Διοίκηση, με την υποστήριξη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να συζητηθούν τα ευρήματα, οι κίνδυνοι και οι επιπτώσεις αυτών αλλά και το προτεινόμενο σχέδιο δράσης και απόκρισης.

Ο αξιολογητής αποτυπώνει τα αποτελέσματα της αξιολόγησης που διενήργησε, τόσο σε συνοπτική όσο και σε αναλυτική μορφή, στην σχετική Έκθεση Αξιολόγησης. Η συνοπτική έκθεση περιλαμβάνει τις ακόλουθες ενότητες:

- το χρόνο σύνταξης της αξιολόγησης,
- την περίοδο την οποία καλύπτει η αξιολόγηση,
- το συμπέρασμα του αξιολογητή, ανάλογα με το Πρότυπα που επικαλείται,

- τα σημαντικότερα ευρήματα, καθώς και οι κίνδυνοι και οι επιπτώσεις αυτών,
- το σχέδιο δράσης και απόκρισης ως προς τα σημαντικά ευρήματα, με σαφή και ρεαλιστικά χρονοδιαγράμματα.

Η αναλυτική έκθεση, είναι ανάλογου περιεχομένου αλλά αποτυπώνει το σύνολο των ευρημάτων καθώς και τις σχετικές αναλύσεις.

Με την ολοκλήρωσή της, η αναλυτική έκθεση υποβάλλεται προς ενημέρωση από την Επιτροπή Ελέγχου προς το ΔΣ της Εταιρείας.

Αρμόδια για την ενεργή παρακολούθηση και το συντονισμό των απαραίτητων δράσεων της Εταιρείας ως προς τα ευρήματα είναι η Επιτροπή Ελέγχου.

### **11.11 ΙΣΧΥΣ & ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ**

Η παρούσα Πολιτική και Διαδικασία εγκρίνεται από το ΔΣ της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου.

## 12. ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΕΤΟΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

### 12.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο πλαίσιο της δραστηριότητας της «ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-Ε.Φ.Κ.Α.) ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.» (εφεξής «Εταιρεία»), ενδέχεται να διαμορφωθούν συνθήκες, από τις οποίες να προκύπτουν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ της Εταιρείας και των Καλυπτόμενων Προσώπων, ως ορίζονται παρακάτω. Η Εταιρεία αναγνωρίζει ότι η πρόληψη, η διαχείριση, η παρακολούθηση και η καταστολή τέτοιων περιστατικών αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για την ενίσχυση της εμπιστοσύνης των ενδιαφερόμενων μερών (μέτοχος, προσωπικό της Εταιρείας, τρίτα μέρη και συμβαλλόμενοι με την Εταιρεία) αναφορικά με την ακεραιότητά της και την εύρυθμη λειτουργία της. Για τον λόγο αυτό υιοθετεί και εφαρμόζει το παρόν «Πλαίσιο Πρόληψης & Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων» (εφεξής «Πλαίσιο»).

### 12.2 ΣΚΟΠΟΣ

Βασικός σκοπός του παρόντος Πλαισίου είναι:

- ο προσδιορισμός της έννοιας της «σύγκρουσης συμφερόντων»,
- η αποτύπωση του πλαισίου το οποίο υιοθετεί και εφαρμόζει η Εταιρεία για την πρόληψη, διαχείριση και παρακολούθηση περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων που ενδέχεται να ζημιώσουν την Εταιρεία,
- ο καθορισμός ρόλων και υποχρεώσεων για θέματα σύγκρουσης συμφερόντων,
- ο καθορισμός βασικών αρχών και ρυθμίσεων για την ορθή παρακολούθηση και τον έλεγχο της τήρησης του Πλαισίου.

### 12.3 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Το παρόν Πλαίσιο είναι δεσμευτικό για όλα τα Καλυπτόμενα Πρόσωπα, ως ορίζονται παρακάτω.

### 12.4 ΟΡΙΣΜΟΙ

#### 12.4.1 Καλυπτόμενα Πρόσωπα

Νοούνται τα μέλη του ΔΣ και των επιτροπών του, τα μέλη της Επενδυτικής Επιτροπής, κάθε τρίτο πρόσωπο (φυσικό ή νομικό) ή υπάλληλος στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες από το ΔΣ της Εταιρείας, καθώς και το σύνολο των μισθωτών της Εταιρείας ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας.

#### 12.4.2 Συνδεδεμένα Μέρη

Συνδεδεμένα μέρη, αναφορικά με κάθε Καλυπτόμενο Πρόσωπο, νοούνται τα πρόσωπα εκείνα, τα οποία θεωρείται ότι έχουν στενό δεσμό με το Καλυπτόμενο Πρόσωπο και συγκεκριμένα:

- σύζυγος ή σύντροφος που θεωρείται ισοδύναμος με σύζυγο (σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία),
- εξαρτώμενα τέκνα (σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία),
- συντηρούμενα πρόσωπα από το Καλυπτόμενο Πρόσωπο ή από τον/την σύζυγο ή σύντροφο με τον οποία/την οποία συζεί,
- συγγενής ο οποίος συνοικεί στο ίδιο σπίτι επί τουλάχιστον 1 έτος,
- κάθε νομικό πρόσωπο, του οποίου η διοίκηση/ διαχείριση ασκείται από το Καλυπτόμενο Πρόσωπο ή από πρόσωπο των παραπάνω περιπτώσεων, ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από ένα τέτοιο πρόσωπο, ή το οποίο συστάθηκε προς όφελος ενός τέτοιου προσώπου, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιωδώς ταυτόσημα με τα οικονομικά συμφέροντα ενός τέτοιου προσώπου.

#### 12.4.3 Σύγκρουση Συμφερόντων

Νοείται οποιαδήποτε κατάσταση (επαγγελματική, προσωπική) κατά την οποία τα προσωπικά συμφέροντα του Καλυπτόμενου Προσώπου ή/και των Συνδεδεμένων Μερών με αυτό, δύνανται να είναι αντίθετα προς τα συμφέροντα της Εταιρείας και θα μπορούσαν ενδεχομένως να επηρεάσουν την ικανότητα του Καλυπτόμενου Προσώπου να εκτιμήσει μια κατάσταση ή να λάβει μία απόφαση ανεξάρτητα, αμερόληπτα και με γνώμονα το εταιρικό συμφέρον και η οποία ενδέχεται να θέσει τα συμφέροντα της Εταιρείας σε κίνδυνο.

Η σύγκρουση συμφερόντων διακρίνεται στις παρακάτω κατηγορίες:

- Πραγματική σύγκρουση συμφερόντων νοείται μια υφιστάμενη κατάσταση κατά την οποία προκύπτει σύγκρουση μεταξύ των επαγγελματικών καθηκόντων και των προσωπικών συμφερόντων ενός Καλυπτόμενου Προσώπου, στο πλαίσιο της οποίας τα προσωπικά συμφέροντα επηρεάζουν με αθέμιτο τρόπο την άσκηση των επαγγελματικών καθηκόντων του.
- Δυνητική σύγκρουση συμφερόντων ανακύπτει όταν ένα Καλυπτόμενο Πρόσωπο δεν τελεί ακόμα σε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, αλλά έχει προσωπικά συμφέροντα τέτοια ώστε είναι αρκετά πιθανό να προκληθεί σύγκρουση συμφερόντων, εάν το Πρόσωπο αυτό αναλάβει σχετικά επαγγελματικά καθήκοντα στο μέλλον.

#### 12.5 ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Η Εταιρεία έχει καθιερώσει το παρόν Πλαίσιο το οποίο εναρμονίζεται πλήρως με την ισχύουσα νομοθεσία. Λαμβάνει υπόψη το κείμενο νομικό πλαίσιο, και συγκεκριμένα τον Ν. 4892/2022, τα άρθρα 97-98 του Ν. 4548/2018, τα άρθρα 13-14 του Ν. 4706/2020, καθώς και τυχόν συμβατικές υποχρεώσεις των Καλυπτόμενων Προσώπων και καθορίζει τις απαραίτητες διαδικασίες για την πρόληψη, διαχείριση και παρακολούθηση περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων, ώστε να διαφυλάσσεται το συμφέρον της Εταιρείας.

Στόχος του Πλαισίου Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων είναι η αποτύπωση του τρόπου με τον οποίο η Εταιρεία:

- εντοπίζει και προσδιορίζει καταστάσεις οι οποίες συνιστούν ή δύναται να προκαλέσουν σύγκρουση συμφερόντων,
- σχεδιάζει και εφαρμόζει διαδικασίες και μηχανισμούς για την πρόληψη και αποτελεσματική διαχείριση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

- Το Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων διαμορφώνεται σε τρία (3) στάδια:
- αναγνώριση και αξιολόγηση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων,
- λήψη μέτρων για την πρόληψη και την αποτελεσματική διαχείριση των εν λόγω καταστάσεων,
- διαρκής παρακολούθηση και έλεγχος της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας των υφιστάμενων μέτρων και αναπροσαρμογή αυτών σε περίπτωση που κριθεί σκόπιμο.

## 12.6 ΜΕΤΡΑ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

### 12.6.1 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΛΥΠΤΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Τα Καλυπτόμενα Πρόσωπα έχουν υποχρέωση πίστεως απέναντι στην Εταιρεία και ειδικότερα:

- δεσμεύονται να απέχουν από την επιδίωξη ιδίων συμφερόντων που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας,
- οφείλουν να αποκαλύπτουν εγκαίρως και επαρκώς στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης (εφεξής «ΜΚΣ»), τα σημαντικά ίδια συμφέροντά τους που ενδέχεται να επηρεάζονται άμεσα από συναλλαγές ή αποφάσεις της Εταιρείας, καθώς και κάθε άλλη πραγματική ή δυνητική σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτών της Εταιρείας ή του «ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-Ε.Φ.Κ.Α.)», που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Οφείλουν ομοίως να αποκαλύπτουν και κάθε σύγκρουση των συμφερόντων της Εταιρείας με τα συμφέροντα των Συνδεδεμένων με αυτά Μερών, καθώς και κάθε σχετικό γεγονός ή κατάσταση σε περίπτωση αμφιβολίας,
- οφείλουν να απέχουν από την άσκηση δραστηριότητας παρόχου υπηρεσιών ή προμήθειας υλικών στην Εταιρεία για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, καθώς και να συμμετέχουν ως εταίροι σε ανταγωνιστικές εταιρείες χωρίς αρμόδια άδεια από την Εταιρεία,
- οφείλουν να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια για τις εταιρικές υποθέσεις, τα απόρρητα και εν γένει τις μη δημοσιοποιημένες πληροφορίες της Εταιρείας, τα οποία κατέστησαν γνωστά σε αυτά λόγω της ιδιότητας που κατέχουν ή τους έχει ανατεθεί,
- δεν χρησιμοποιούν τους πόρους της Εταιρείας προς ίδιο συμφέρον και εν γένει για μη εγκεκριμένες δραστηριότητες οι οποίες δεν σχετίζονται με τις εργασίες της Εταιρείας,
- δεν αναλώνουν χρόνο σε δραστηριότητες εκτός των εταιρικών καθηκόντων τους κατά τις ώρες εργασίας εφόσον είναι μισθωτοί,
- δεν αποδέχονται πληρωμές, δώρα ή προσωπικές εξυπηρετήσεις που υπερβαίνουν συνήθεις πράξεις ευγενείας ή εύλογης οικονομικής αξίας από οποιοδήποτε τρίτο μέρος συνεργάζεται με την Εταιρεία.

### 12.6.2 ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΡΟΒΛΕΨΕΙΣ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΩΝ ΒΑΣΕΙ ΕΚΧΩΡΗΣΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ

Για τα μέλη του ΔΣ, σε συμμόρφωση με τα προβλεπόμενα στην Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του ΔΣ (ενότητα 3.2.5. Σύγκρουση Συμφερόντων), και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο

έχουν εκχωρηθεί αρμοδιότητες του ΔΣ, πέραν των ανωτέρω ισχύουν και οι κάτωθι υποχρεώσεις/περιορισμοί:

- πριν την ανάληψη του ρόλου τους και σε ετήσια βάση, οφείλουν να υποβάλλουν γνωστοποίηση στο ΔΣ και την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, αναφορικά με συμμετοχή τους σε ΔΣ ή άλλης μορφής διοικητικά όργανα άλλων νομικών προσώπων – φορέων κερδοσκοπικού ή μη χαρακτήρα και οιουδήποτε αντικειμένου, τις επαγγελματικές τους δεσμεύσεις, την όποια επαγγελματική ενασχόλησή τους εκτός Εταιρείας, καθώς και κάθε άλλη σχέση ή/και δραστηριότητα που πιθανόν να οδηγήσει σε πραγματικές ή/και δυνητικές συγκρούσεις συμφερόντων των ιδίων ή Συνδεδεμένων με αυτά Μερών. Για τον σκοπό αυτό, υποβάλλουν στη ΜΚΣ τη «Δήλωση Συμμόρφωσης με το Πλαίσιο Πρόληψης & Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων» (εφεξής «Δήλωση»), όπως επισυνάπτεται στο Παράρτημα. Η Δήλωση περιλαμβάνει την περιγραφή της κατάστασης και των ιδίων συμφερόντων με την απαιτούμενη λεπτομέρεια, ώστε να μπορεί να αξιολογηθεί από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και το ΔΣ. Διευκρινίζεται ότι η Δήλωση συμπληρώνεται και από τα υφιστάμενα μέλη του ΔΣ κατόπιν της υιοθέτησης του παρόντος Πλαισίου και υποβάλλεται εκ νέου σε ετήσια βάση. Η ΜΚΣ είναι αρμόδια για τον συντονισμό της επανυποβολής της Δήλωσης σε ετήσια βάση,
- το εκάστοτε μέλος δεν δικαιούται να ψηφίζει σε θέματα στα οποία υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων με την Εταιρεία του ίδιου ή Συνδεδεμένων με αυτό Μερών. Στις περιπτώσεις αυτές οι αποφάσεις λαμβάνονται από τα υπόλοιπα μέλη,
- υποχρεούνται να μην αποκαλύπτουν, οποιαδήποτε εμπιστευτική πληροφορία αναφορικά με τις δραστηριότητες της Εταιρείας, τα επιχειρηματικά σχέδια, τους πελάτες ή τις συνεργαζόμενες εταιρείες, καθώς και πληροφορίες που προκύπτουν μετά από έρευνες ή μελέτες που έχουν παραγγελθεί και πληρωθεί από αυτήν, εκτός εάν τα παραπάνω έχουν δημοσιοποιηθεί από τη διοίκηση της Εταιρείας, τον μέτοχο ή το εποπτεύον Υπουργείο,
- υποχρεούνται να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια όσον αφορά στα δεδομένα των υπηρεσιών, εργασιών, στατιστικών στοιχείων ή άλλων δεδομένων που αφορούν στη δραστηριότητα της Εταιρείας και να απέχουν από κάθε σκόπιμη ή ακούσια αποκάλυψή τους σε οποιονδήποτε τρίτο, εκτός εάν τα παραπάνω έχουν δημοσιοποιηθεί από την διοίκηση της εταιρείας, τον μέτοχο ή το εποπτεύον Υπουργείο. Σε περίπτωση που τα μέλη του ΔΣ αποδεδειγμένα αποκαλύψουν ή δημοσιοποιήσουν, τα ίδια ή μέσω τρίτων, ή δεν αποφύγουν τη διαρροή οποιασδήποτε εμπιστευτικής πληροφορίας, σύμφωνα με όσα ορίζονται στα προηγούμενα εδάφια, υπέχουν ευθύνη πλήρους αποζημίωσης για κάθε θετική και αποθετική ζημία, την οποία θα υποστεί η Εταιρεία από την αιτία αυτή. Οι υποχρεώσεις των μελών του ΔΣ της Εταιρείας που προβλέπονται στην παρούσα παραμένουν σε ισχύ για 3 έτη μετά την αποχώρησή τους από την Εταιρεία,
- υποχρεούνται να υποβάλλουν δήλωση περιουσιακής κατάστασης (πόθεν έσχες), σύμφωνα με τον ν. 3213/2003, ως ισχύει.

### 12.6.3 ΔΥΝΗΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Συγκρούσεις συμφερόντων δύναται να προκύψουν ενδεικτικά από τις ακόλουθες καταστάσεις:

- ύπαρξη ανταγωνιστικών ή δυσμενών οικονομικών συμφερόντων ή άσκηση οποιασδήποτε δραστηριότητας παρόχου υπηρεσιών ή προμήθειας υλικών στην Εταιρεία, εφόσον δεν έχει δοθεί ρητώς σχετική άδεια ή έγκριση από τα αρμόδια διοικητικά όργανα,
- ύπαρξη οικογενειακών, προσωπικών, πολιτικών, οικονομικών ή άλλων σχέσεων με τρίτους (προμηθευτές, επενδυτές, δημόσιους αξιωματούχους, αρχές, κυβερνητικούς φορείς κ.ά.), υφιστάμενων ή δυνητικών,
- ύπαρξη οικογενειακών, προσωπικών, οικονομικών ή άλλων σχέσεων εντός της Εταιρείας (με μέλη του ΔΣ, διευθυντικά στελέχη ή προσωπικό),
- εκμετάλλευση από το Καλυπτόμενο Πρόσωπο της θέσης του στην Εταιρεία για προσωπικό όφελος (αξιοποίηση εσωτερικής, εμπιστευτικής πληροφόρησης, αποδοχή ή παροχή δώρων και ωφελημάτων κατά την έννοια οποιουδήποτε προσωπικού οφέλους, κ.ά.).

Καθώς με το παρόν Πλαίσιο δεν δύναται να καλυφθούν όλες τις περιπτώσεις από τις οποίες ενδέχεται να ανακύψει σύγκρουση συμφερόντων, συστήνεται, σε περίπτωση αμφιβολίας, η επικοινωνία του Καλυπτόμενου Προσώπου με τη ΜΚΣ για λήψη διευκρινίσεων και κατευθυντήριων οδηγιών.

### 12.6.4 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Σε περίπτωση που υπάρξει σύγκρουση συμφερόντων, αυτή αναφέρεται εγκαίρως στη ΜΚΣ, στην οποία γνωστοποιούνται:

- υφιστάμενες καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων,
- οποιαδήποτε σχέση ή σημαντικό οικονομικό συμφέρον υπάρχει με πρόσωπα ή εταιρείες με τις οποίες η Εταιρεία συνεργάζεται και θα μπορούσε να οδηγήσει σε σύγκρουση συμφερόντων,
- άλλες καταστάσεις οι οποίες ενδέχεται να προκαλέσουν σύγκρουση συμφερόντων.

Μέσω της υποβολής της Δήλωσης του Παραρτήματος ή/ και με οποιονδήποτε άλλο τρόπο κρίνεται σκόπιμο, η ΜΚΣ συλλέγει περαιτέρω στοιχεία και προβαίνει κατά περίπτωση, σε συζήτηση με το Καλυπτόμενο Πρόσωπο, με σκοπό να επιβεβαιώσει την ύπαρξη ή μη πραγματικής σύγκρουσης συμφερόντων.

Για τις περιπτώσεις που επιβεβαιώνεται κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, η ΜΚΣ, με την υποστήριξη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων (για τις περιπτώσεις που αφορούν τα μέλη ΔΣ), αξιολογεί τη φύση και τον ουσιώδη ή μη χαρακτήρα της εν λόγω κατάστασης, καθώς και το ενδεχόμενο επιρροής στη δραστηριότητα της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικά το ΔΣ.

Εφόσον πρόκειται για δυνητική κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, δίνονται οι σχετικές κατευθύνσεις στο εμπλεκόμενο πρόσωπο για την αποφυγή της.

Εφόσον πρόκειται για πραγματική κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, το ΔΣ καλείται να αποφασίσει για τις ενέργειες στις οποίες θα προβεί η Εταιρεία με σκοπό την άμεση διαχείρισή της.



Οι ενέργειες στις οποίες θα προβεί η Εταιρεία για την αντιμετώπιση μίας κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων δύναται να είναι οι ακόλουθες:

- να διερευνήσει περαιτέρω την κατάσταση και να προτείνει μέτρα αντιμετώπισης της κατάστασης,
- να μην προβεί σε καμία περαιτέρω ενέργεια ή/ και ταυτόχρονα να διερευνήσει εναλλακτικές προσεγγίσεις, προκειμένου να αποφευχθεί η σύγκρουση συμφερόντων.

Σε κάθε περίπτωση, η Εταιρεία διασφαλίζει ότι η τελική απόφαση βασίζεται σε διαφανή και αμερόληπτα στοιχεία.

#### **12.6.5 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

Για κάθε περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων που προκύπτει, η διαδικασία για την παρακολούθησή της καταγράφεται σε Μητρώο Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων (εφεξής «Μητρώο») που τηρείται από τη ΜΚΣ.

Πιο συγκεκριμένα, εντός του Μητρώου καταχωρούνται:

- τα περιστατικά πραγματικής ή δυνητικής σύγκρουσης συμφερόντων που κοινοποιούνται από τα εμπλεκόμενα μέρη, ή που προκύπτουν άμεσα ή έμμεσα από καταγγελίες και αναφορές ή που εντοπίζονται από τη ΜΚΣ,
- η κρισιμότητα των περιστατικών αυτών,
- οι ενέργειες στις οποίες προέβη ή/ και θα προβεί η Εταιρεία για την αντιμετώπισή τους,
- η υφιστάμενη κατάστασή τους (αν έχουν επιλυθεί ή αν παραμένουν ανοιχτά).

#### **12.7 ΕΓΚΡΙΣΗ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ**

Το παρόν Πλαίσιο εγκρίνεται από το ΔΣ και επανεξετάζεται ετησίως ή όποτε προκύψουν συνθήκες που καθιστούν σκόπιμη την αναθεώρησή του.

Η ΜΚΣ, υπό την επίβλεψη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, είναι υπεύθυνη για την τακτική παρακολούθηση τυχόν μεταβολών στο σχετικό νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και για την αναθεώρηση του παρόντος Πλαισίου. Σημειώνεται ότι δύναται να εξεταστεί η αναθεώρηση του Πλαισίου και σε περίπτωση που διαπιστώνονται συνεχείς ή σημαντικές παραβάσεις κατά την εφαρμογή του.

Το Πλαίσιο επικοινωνείται σε όλα τα υπόχρεα πρόσωπα μέσω email. Η ΜΚΣ είναι αρμόδια να ενημερώνει τα Υπόχρεα Πρόσωπα για το εκάστοτε επικαιροποιημένο Πλαίσιο.

#### **12.8 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Ο Πρόεδρος του ΔΣ, με την υποστήριξη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και της ΜΚΣ, μεριμνούν για την εφαρμογή του Πλαισίου και ειδικότερα για την αντιμετώπιση των πραγματικών ή δυνητικών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

## 13. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

### 13.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-Ε.Φ.Κ.Α.) ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.» (εφεξής «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ e-Ε.Φ.Κ.Α.» ή «Εταιρεία»), αναγνωρίζοντας τη σημασία της ύπαρξης σαφών και επικαιροποιημένων διαδικασιών για τη συμμόρφωση αυτής και του προσωπικού της με το υφιστάμενο νομικό και κανονιστικό πλαίσιο σχετικά με τη διαχείριση οποιασδήποτε εμπιστευτικής πληροφόρησης, έχει καταρτίσει και υιοθετεί την παρούσα Διαδικασία Διαχείρισης Εμπιστευτικής Πληροφόρησης (εφεξής «Διαδικασία»), σε συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του Νόμου 4892/2022 (άρθρο 14).

### 13.2 ΣΚΟΠΟΣ

Η παρούσα Διαδικασία αποτυπώνει το πλαίσιο το οποίο εφαρμόζει η Εταιρεία, ως προς τη διαχείριση των εμπιστευτικών πληροφοριών, με αποτελεσματικό τρόπο και σε συμμόρφωση με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Ειδικότερα, η Διαδικασία περιλαμβάνει τους μηχανισμούς διαχείρισης εμπιστευτικών πληροφοριών με σκοπό:

- την αναγνώριση της πληροφορίας ως εμπιστευτικής,
- τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών,
- την ενημέρωση των Υπόχρεων Προσώπων, ως ορίζονται παρακάτω, αναφορικά με τις υποχρεώσεις τους.

### 13.3 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα Διαδικασία είναι δεσμευτική για τα μέλη ΔΣ, τα διευθυντικά στελέχη (Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων) και τους εργαζόμενους της Εταιρείας, που εξαιτίας της σχέσης τους με την Εταιρεία έχουν πρόσβαση σε εμπιστευτική πληροφόρηση (εφεξής «Υπόχρεα Πρόσωπα»). Τα Υπόχρεα Πρόσωπα λόγω της θέσης/ ρόλου που κατέχουν, αναλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που αναφέρονται στις ακόλουθες ενότητες.

Η Διαδικασία στοχεύει στην έγκαιρη και πλήρη ενημέρωση των Υπόχρεων Προσώπων επί των κυρώσεων που συνδέονται με την ενδεχόμενη μη συμμόρφωση με αυτήν.

Αρμόδια για την εφαρμογή της Διαδικασίας είναι η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης (εφεξής «ΜΚΣ»), με την εποπτεία της Επιτροπής Ελέγχου και του ΔΣ.

### 13.4 ΟΡΙΣΜΟΙ

#### 13.4.1 Εμπιστευτική πληροφορία

Ως «εμπιστευτική πληροφορία» νοείται κάθε πληροφορία την οποία η Εταιρεία οφείλει ή επιθυμεί να προστατεύσει και δεν είναι δημοσίως προσβάσιμη (μέσω προκηρύξεων, διαγωνισμών, συστημάτων διαφάνειας που χρησιμοποιεί η Εταιρεία, κ.λπ.). Τέτοιες πληροφορίες μπορεί να αφορούν ενδεικτικά την επιχειρηματική δραστηριότητα της

Εταιρείας, μεθόδους εργασίας, τεχνικές, διαδικασίες, φόρμουλες υπολογισμών, οικονομικά και προσωπικά δεδομένα καθώς και λίστες συναλλασσομένων με την Εταιρεία (αγοραστών ή μισθωτών ακινήτων, συνεργατών και προμηθευτών) ή/ και υποψηφίων συναλλασσομένων με την Εταιρεία.

Περιλαμβάνει πληροφορίες των οποίων η δημοσιοποίηση, με κάθε μέσο και σε κάθε τρίτο, θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στη φήμη της Εταιρείας και να την βλάψει ουσιαστικά.

#### **13.4.2 Χρήση εμπιστευτικής πληροφορίας**

Ως «χρήση εμπιστευτικής πληροφορίας» νοείται όταν ένα πρόσωπο κατέχει εμπιστευτική πληροφορία και τη χρησιμοποιεί για τη διενέργεια συναλλαγών, προκειμένου:

- να αποκτήσει ή να διαθέσει, για ίδιο λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτου, άμεσα ή έμμεσα, στοιχεία τα οποία αφορά η εν λόγω πληροφορία,
- να ακυρώσει ή τροποποιήσει μια συμφωνία, η οποία καταρτίστηκε πριν ή μετά την απόκτηση της εμπιστευτικής πληροφορίας από το πρόσωπο.

Για κάθε πρόσωπο που έχει πρόσβαση σε εμπιστευτική πληροφορία, απαγορεύεται η διάδοση ή μεταφορά εμπιστευτικής πληροφορίας.

### **13.5 ΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

Η Διαδικασία είναι εναρμονισμένη με το Νόμο 4892/2022, κεφάλαιο Γ, περί σύστασης της Εταιρείας.

### **13.6 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

#### **13.6.1 ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**

Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, τα Υπόχρεα Πρόσωπα λαμβάνουν πληροφορίες οι οποίες κρίνονται εμπιστευτικές και δεν έχουν δημοσιοποιηθεί, όπως ορίστηκαν ανωτέρω.

Η αναγνώριση των εμπιστευτικών πληροφοριών πραγματοποιείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, σε συνεργασία με τα λοιπά μέλη του ΔΣ.

#### **13.6.2 ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα και οι τρίτοι συνεργάτες της Εταιρείας υποχρεούνται να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια όσον αφορά στα δεδομένα των υπηρεσιών, εργασιών, στατιστικών στοιχείων ή άλλων δεδομένων που αφορούν στη δραστηριότητα της Εταιρείας και να απέχουν από κάθε σκόπιμη ή ακούσια αποκάλυψή τους σε οποιονδήποτε τρίτο.

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα στα οποία λόγω των αρμοδιοτήτων τους περιέρχονται εμπιστευτικές πληροφορίες οφείλουν να μην αποκαλύπτουν αυτές σε αναρμόδια στελέχη ή σε τρίτους καθώς και να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο για την προστασία της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών, ώστε να αποτρέπεται η δημοσιοποίηση αυτών, η διάδοση σε τρίτους και η παράνομη χρήση αυτών.

Ειδικότερα, τα μέλη του ΔΣ υποχρεούνται να μην αποκαλύπτουν οποιαδήποτε εμπιστευτική πληροφορία, σε συμμόρφωση με τη σχετική πρόβλεψη του Νόμου 4892/2022.

Σε περίπτωση που υφίστανται ενδείξεις για τέτοιες συναλλαγές, τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να ενημερώνουν χωρίς καθυστέρηση τη ΜΚΣ της Εταιρείας, η οποία στη συνέχεια ενημερώνει αρμοδίως το ΔΣ μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν:

- να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια, ώστε να αποφεύγεται η διενέργεια συναλλαγών που είναι ύποπτες για ενέργειες σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας, π.χ. για επηρεασμό των τιμών ακινήτων, προσυνηννόηση αναφορικά με τις τιμές, κ.λπ.
- να κοινοποιούν εγκαίρως στο ΔΣ τις συναλλαγές τους οι οποίες συνδέονται με εμπιστευτική πληροφόρηση.

Το ΔΣ μεριμνά ώστε τα Υπόχρεα Πρόσωπα να λαμβάνουν εμπιστευτική πληροφόρηση μόνο στον βαθμό που είναι απαραίτητο.

Επιπλέον, το ΔΣ:

- λαμβάνει αποτελεσματικά μέτρα ώστε η πρόσβαση στις πληροφορίες αυτές να περιορίζεται μόνο σε εκείνα τα πρόσωπα στα οποία οι εν λόγω πληροφορίες είναι απαραίτητες για την άσκηση των καθηκόντων τους,
- διασφαλίζει ότι τα πρόσωπα τα οποία έχουν πρόσβαση σε εμπιστευτικές πληροφορίες δεσμεύονται να τηρούν τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των εν λόγω πληροφοριών,
- λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ώστε να εξασφαλίζεται ότι κάθε πρόσωπο που έχει πρόσβαση στις εμπιστευτικές πληροφορίες, γνωρίζει τις υποχρεώσεις και τις κυρώσεις σε περίπτωση διαρροής των πληροφοριών,
- παρακολουθεί τη χρήση των εμπιστευτικών πληροφοριών και διασφαλίζει την προβλεπόμενη χρήση τους,
- διασφαλίζει ότι δεν επικοινωνείται εμπιστευτική πληροφόρηση με μη ασφαλή μέσα επικοινωνίας.

### 13.6.3 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Η ΜΚΣ είναι αρμόδια για την ενημέρωση των Υπόχρεων Προσώπων ως προς τις υποχρεώσεις συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του νομικού και κανονιστικού πλαισίου για τη διαχείριση εμπιστευτικής πληροφορίας. Η ενημέρωση προς τα Υπόχρεα Πρόσωπα διενεργείται σε περιοδική (ετήσια) βάση.

Κάθε Υπόχρεο Πρόσωπο είναι προσωπικά υπεύθυνο για τη συμμόρφωση και την εφαρμογή της παρούσας διαδικασίας και σε περίπτωση που κατέχει εμπιστευτική πληροφόρηση της Εταιρείας, απαγορεύεται να τη χρησιμοποιήσει.

Επίσης, τα Υπόχρεα Πρόσωπα:

- οφείλουν να μην αποκαλύπτουν πληροφορίες, καθώς και να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο για την προστασία της εμπιστευτικότητας αυτών, ώστε να αποτρέπεται η δημοσιοποίηση αυτών και η διάδοση σε τρίτους (όπως συζητήσεις σε δημόσιους χώρους, επικοινωνία με μη ασφαλή μέσα),
- οφείλουν να ενημερώνουν χωρίς καθυστέρηση τη ΜΚΣ σε περίπτωση που υφίστανται ενδείξεις για τη χρήση εμπιστευτικής πληροφόρησης,
- Σε περίπτωση που τα Υπόχρεα Πρόσωπα της Εταιρείας τεκμηριωμένα αποκαλύψουν ή δημοσιοποιήσουν, τα ίδια ή μέσω τρίτων, ή δεν αποφύγουν τη διαρροή εμπιστευτικής πληροφορίας, σύμφωνα με όσα ορίζονται, υπέχουν ευθύνη πλήρους αποζημίωσης για κάθε θετική και αποθετική ζημία, την οποία θα υποστεί η Εταιρεία από την αιτία αυτή, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις σχετικές συμβατικές υποχρεώσεις τους.

Ειδικότερα, για τα μέλη του ΔΣ προβλέπεται ότι υποχρεώσεις τους που προβλέπονται στην παρούσα διαδικασία παραμένουν σε ισχύ για τρία (3) έτη μετά την αποχώρησή τους από την Εταιρεία, σε συμμόρφωση με την απαίτηση του Νόμου 4892/2022, ως ισχύει.

### **13.7 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ**

Η ΜΚΣ είναι υπεύθυνη για την τακτική παρακολούθηση τυχόν μεταβολών στο σχετικό νομοθετικό ή κανονιστικό πλαίσιο.

Η ΜΚΣ αξιολογεί αν απαιτείται, και εν συνεχεία καταρτίζει και υποβάλλει προς έγκριση στο ΔΣ της Εταιρείας αναθεώρηση ή τυχόν τροποποίηση της Διαδικασίας.

Η Διαδικασία επικοινωνείται στο προσωπικό της μέσω των κανονιστικών κειμένων, εσωτερικών μηχανισμών επικοινωνίας της Εταιρείας και κάθε πρόσφορο μέσο.

### **13.8 ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Η ΜΚΣ παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τη διαδικασία και ενημερώνει σε τακτική βάση το ΔΣ, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.

## 14. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

### 14.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης (εφεξής «ΜΚΣ») της «ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-Ε.Φ.Κ.Α.) ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.» (εφεξής «Εταιρεία» ή «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ e-Ε.Φ.Κ.Α.») έχει καταρτίσει και υιοθετεί την παρούσα Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης (εφεξής «Πολιτική»), σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Νόμου 4892/2022 (άρθρο 14), ως ισχύει.

Η Πολιτική καλύπτει όλες τις τρέχουσες κανονιστικές απαιτήσεις όσον αφορά τη συμμόρφωση με στόχο τη διασφάλιση της διαχείρισης των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης, μέσω της εφαρμογής και επίβλεψης του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης (εφεξής «Σύστημα»).

Η Εταιρεία μέσω της Πολιτικής, θεσπίζει τους στόχους του Συστήματος για όλες τις επιχειρηματικές δραστηριότητες και επιχειρηματικές μονάδες και ρόλους, προκειμένου να καθοριστούν:

- το πεδίο εφαρμογής του Συστήματος,
- οι ευθύνες και τις αρμοδιότητες της Διοίκησης και της Λειτουργίας Συμμόρφωσης σχετικά με το Σύστημα, καθώς και οι αρχές που εφαρμόζονται, και
- η αποστολή και οι στόχοι της ΜΚΣ εντός της Εταιρείας.

Η εφαρμογή και η επίβλεψη του Συστήματος συμβάλλει αποτελεσματικά στην παρακολούθηση και τον έλεγχο της τήρησης των κείμενων νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και των εσωτερικών κανόνων, συμπεριλαμβανομένων των καθιερωμένων καλών επιχειρηματικών προτύπων που στοχεύουν στη διασφάλιση της ακεραιότητας και της φήμης της Εταιρείας.

Η Πολιτική υπόκειται στην έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου (εφεξής «ΔΣ») κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου και ισχύει για όλα τα μέλη του ΔΣ και το προσωπικό της Εταιρείας.

Η Πολιτική επανεξετάζεται και αναθεωρείται, όταν κρίνεται απαραίτητο, τουλάχιστον ετησίως προκειμένου να αντικατοπτρίζει σε κάθε περίπτωση το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

### 14.2 ΣΚΟΠΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Σκοπός της παρούσας Πολιτικής είναι ο προσδιορισμός του πλαισίου για τον εντοπισμό, την αντιμετώπιση, την πρόληψη και την παρακολούθηση θεμάτων κανονιστικής συμμόρφωσης.

Πιο συγκεκριμένα, η παρούσα Πολιτική έχει ως στόχο τα κάτωθι:

- διάρθρωση του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- ορισμό των βασικών αρχών και των προτύπων για τη Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης και τη διαχείριση κινδύνου συμμόρφωσης εντός της Εταιρείας,
- καθορισμό ρόλων και ευθυνών της Λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας και της σχέσης της με άλλες λειτουργίες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής «ΣΕΕ») εντός της Εταιρείας,

- καθορισμό των βασικών αρχών και των μέτρων που έχουν σχεδιαστεί για την αναγνώριση, αποτελεσματική παρακολούθηση και διαχείριση των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης, συμπεριλαμβανομένων κατάλληλων υιοθετούμενων μέτρων διαχείρισης κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης, λαμβάνοντας υπόψη τη φύση, την κλίμακα και την πολυπλοκότητα της δραστηριότητας της Εταιρείας,
- καθορισμό των κύριων μηχανισμών παρακολούθησης της διαρκούς συμμόρφωσης με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και τις σχετικές εσωτερικές ρυθμίσεις που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας,
- διασφάλιση της αποφυγής παραβάσεων του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που ενδέχεται να επιφέρουν κυρώσεις για την Εταιρεία,
- ενίσχυση της κουλτούρας συμμόρφωσης μεταξύ των εργαζομένων της Εταιρείας,
- διασφάλιση της ευαισθητοποίησης και της εκπαίδευσης όλων των εμπλεκόμενων μερών [ως εμπλεκόμενα μέρη ορίζονται επιχειρηματικές Μονάδες της Εταιρείας (Γενικές Διευθύνσεις/ Διευθύνσεις) και προσωπικό της Εταιρείας (υπάλληλοι/στελέχη)], για την πρόληψη του κινδύνου μη συμμόρφωσης.

### 14.3 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ – ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Η κανονιστική συμμόρφωση είναι το αποτέλεσμα της εκπλήρωσης των υποχρεώσεων της Εταιρείας και καθίσταται βιώσιμη με την ενσωμάτωσή της στην κουλτούρα της.

Η Εταιρεία προσδιορίζει συστηματικά τις υποχρεώσεις συμμόρφωσης και τις επιπτώσεις τους στις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες της. Αυτές οι υποχρεώσεις λαμβάνονται υπόψη κατά τη δημιουργία, ανάπτυξη, εφαρμογή, αξιολόγηση, συντήρηση και βελτίωση του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας. Η Εταιρεία τεκμηριώνει τις υποχρεώσεις συμμόρφωσης με τρόπο κατάλληλο για την πολυπλοκότητα, τη δομή και τις λειτουργίες της.

Η Εταιρεία καθορίζει τα ενδιαφερόμενα μέρη που σχετίζονται με το Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, καθώς και τις απαιτήσεις αυτών των ενδιαφερόμενων μερών, ως εξής:

- επιχειρηματικές Μονάδες της Εταιρείας (Γενικές Διευθύνσεις/ Διευθύνσεις),
- προσωπικό της Εταιρείας (υπάλληλοι/στελέχη),
- προμηθευτές,
- τρίτα μέρη που δεσμεύονται με σύμβαση με την Εταιρεία, σύμφωνα με την οποία υπάρχει σημαντική εξωτερική ανάθεση δραστηριότητας,
- αρμόδιες αρχές,
- μέτοχος της Εταιρείας,
- τρίτα μέρη και συμβαλλόμενοι με την Εταιρεία (με οποιονδήποτε τρόπο).

Οι προβλέψεις της Πολιτικής εφαρμόζονται σε όλα τα μέλη του ΔΣ, στους Γενικούς Διευθυντές, στους υπαλλήλους της Εταιρείας και γενικά στο σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας που απασχολείται είτε βάσει σύμβασης εργασίας είτε με άλλο τρόπο (π.χ. Σύμβουλοι Διοίκησης, Ειδικοί Συνεργάτες).

Η Πολιτική αντιμετωπίζεται ως εμπιστευτική και αποσκοπεί στην αποκλειστική και μόνο χρήση της από τα ανωτέρω πρόσωπα που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της.

## 14.4 ΟΡΙΣΜΟΙ

### 14.4.1 Νομοθετικό και Κανονιστικό πλαίσιο

Το σύνολο της νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας (Νόμοι 4892/2022 και 4706/2020, ως ισχύουν), των αποφάσεων αρμόδιων εποπτικών αρχών και λοιπών κανόνων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας και τη συνεργασία με τον e-ΕΦΚΑ.

Μέσω της παρούσας Πολιτικής, η Εταιρεία διασφαλίζει κατά περίπτωση ότι παρακολουθεί επαρκώς το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που αφορά στη δραστηριοποίηση της Εταιρείας και σε θέματα κανονιστικής προσαρμογής.

### 14.4.2 Κίνδυνοι Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Οι κίνδυνοι επιβολής κυρώσεων, σημαντικής οικονομικής αξίας ή προσβολής φήμης που ενδέχεται να υποστεί η Εταιρεία ως αποτέλεσμα της αποτυχίας:

- επίτευξης των στόχων συμμόρφωσης,
- συμμόρφωσης με τους νόμους, τους κανονισμούς, τους εσωτερικούς κανόνες της Εταιρείας (διατάξεις, νόμοι, κανονισμοί, εσωτερικοί κανόνες και πρότυπα).

### 14.4.3 Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)

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 ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

### 14.4.4 Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Το σύνολο των αλληλένδετων ή αλληλοεπιδρώντων στοιχείων της Εταιρείας για τη θέσπιση πολιτικών και στόχων Συμμόρφωσης και για την ανάπτυξη και διατήρηση διαδικασιών που αποσκοπούν στην επίτευξη αυτών των στόχων.

### 14.4.5 Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Λειτουργία του ΣΕΕ της Εταιρείας η οποία περιλαμβάνει τη Μονάδα ή το προσωπικό που ασχολείται με τις αρμοδιότητες της Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

### 14.4.6 Κουλτούρα Συμμόρφωσης

Αξίες, δεοντολογία και πεποιθήσεις που υπάρχουν σε όλη την Εταιρεία και αλληλοεπιδρούν με τις δομές και τα συστήματα ελέγχου της, για την παραγωγή κανόνων συμπεριφοράς που ευνοούν τα αποτελέσματα συμμόρφωσης και δημιουργούν ευαισθητοποίηση σχετικά με τη συμμόρφωση.

## 14.5 ΚΟΥΛΤΟΥΡΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Η διαμόρφωση κουλτούρας συμμόρφωσης ξεκινά με την αποστολή, το όραμα και τις αξίες της Εταιρείας. Αυτοί είναι οι πυλώνες της Εταιρείας και τα πρότυπα που πρέπει να τηρούνται κατά τη λειτουργία της. Η κουλτούρα αυτή διέπει το προσωπικό της Εταιρείας και υποστηρίζεται από το ΔΣ.

Η ΜΚΣ υποστηρίζει το ΔΣ και τους Γενικούς Διευθυντές για την αναγνώριση και έγκαιρη διαχείριση θεμάτων κανονιστικής συμμόρφωσης και έχει την ευθύνη για την εκπαίδευση των



νέων υπαλλήλων/στελεχών σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης, αλλά και τη συνεχή επιμόρφωση των υφιστάμενων εργαζομένων της Εταιρείας σε θέματα συμμόρφωσης.

## 14.6 ΔΟΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

### 14.6.1 Διοικητικό Συμβούλιο

Το ΔΣ της Εταιρείας έχει τη βασική ευθύνη να λειτουργεί ως πρότυπο τήρησης υψηλών προτύπων ηθικής, δεοντολογίας και συμμόρφωσης, να παρακολουθεί σε συνεχή βάση την επίτευξη κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας και να παρέχει άμεση υποστήριξη, όπου απαιτείται.

Το ΔΣ της Εταιρείας διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του ΣΕΕ της Εταιρείας (σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Ν. 4706/2020) και ειδικότερα αναφορικά με την κανονιστική συμμόρφωση, που αποτελεί τμήμα του ΣΕΕ:

- διασφαλίζει ότι οι επιχειρησιακοί σκοποί και οι στόχοι δεν θέτουν σε κίνδυνο την κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρείας,
- επιδεικνύει ισχυρή δέσμευση αναφορικά με τη συμμόρφωση με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο,
- διασφαλίζει την άμεση δράση για διόρθωση ή αντιμετώπιση της μη συμμόρφωσης,
- μεριμνά για την αποτελεσματική ανάθεση αρμοδιοτήτων της λειτουργίας κανονιστικής συμμόρφωσης σε προσωπικό της Εταιρείας ή σε εξωτερικό πάροχο,
- διασφαλίζει ότι η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι ανεξάρτητη από τους τομείς που ελέγχει, διαθέτει τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία για τη διεκπεραίωση του ρόλου της,
- υιοθετεί κατάλληλες προτάσεις για βελτιώσεις στις υφιστάμενες πολιτικές και πρακτικές με σκοπό την επίτευξη συμμόρφωσης της Εταιρείας,
- επικοινωνεί τη δέσμευση για συμμόρφωση με σκοπό την ευαισθητοποίηση και την παρακίνηση των εργαζομένων να αφομοιώσουν το Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- ενθαρρύνει όλους τους εργαζόμενους να αποδεχθούν τη σημασία επίτευξης των υποχρεώσεων και στόχων συμμόρφωσης, για τους οποίους είναι υπεύθυνοι, καθώς και να κάνουν προτάσεις που διευκολύνουν τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας της συμμόρφωσης,
- διασφαλίζει τη δημιουργία ενός περιβάλλοντος, όπου η αναφορά περιστατικών μη συμμόρφωσης ή παραβιάσεων της συμμόρφωσης από τους εργαζομένους ενθαρρύνεται ως θετική και μη απειλητική δράση.

### 14.6.2 Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες αναφορικά με την κανονιστική συμμόρφωση:

- Διασφαλίζει την τήρηση εγκεκριμένου και επικαιροποιημένου κανονισμού λειτουργίας της ΜΚΣ καθώς και πολιτικής για τη διαχείριση των κινδύνων συμμόρφωσης καθώς επίσης την εποπτεία εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής,

- Αξιολογεί σε περιοδική βάση την επάρκεια και αποτελεσματικότητα της παρούσας Πολιτικής και υποβάλλει προτάσεις προς το ΔΣ, κατόπιν εισηγήσεων του επικεφαλής της ΜΚΣ, με βάση αλλαγές του νομικού και κανονιστικού πλαισίου, λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική της Εταιρείας,
- Υποστηρίζει το ΔΣ στην εποπτεία και περιοδική παρακολούθηση του πλαισίου κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας,
- Επισκοπεί σχετικές αναφορές της ΜΚΣ, πριν την υποβολή τους στο ΔΣ,
- Λαμβάνει εκθέσεις από τη ΜΚΣ αναφορικά με περιπτώσεις μη συμμόρφωσης,
- εγκρίνει και παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου πλάνου κανονιστικής συμμόρφωσης,
- διασφαλίζει την έγκαιρη λήψη της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της ΜΚΣ και εγκρίνει αρμοδίως,
- Αξιολογεί την απόδοση του επικεφαλής της ΜΚΣ σε ετήσια βάση και την υποβάλλει στο ΔΣ.

#### 14.6.3 Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες αναφορικά με την κανονιστική συμμόρφωση:

- Διαχειρίζεται τους κινδύνους κανονιστικής συμμόρφωσης εντός του πεδίου των αρμοδιοτήτων του,
- Εφαρμόζει μηχανισμούς και διαδικασίες για τη διασφάλιση της κανονιστικής συμμόρφωσης και την πρόληψη περιπτώσεων μη συμμόρφωσης,
- Ενθαρρύνει το προσωπικό να αναδεικνύει θέματα μη συμμόρφωσης,
- Παρέχει υποστήριξη προς τη ΜΚΣ αναφορικά με τον εντοπισμό και την αξιολόγηση των κύριων θεμάτων που σχετίζονται με την κανονιστική συμμόρφωση,
- Παρακολουθεί τις συστάσεις της ΜΚΣ, προκειμένου να διασφαλίζεται η έγκαιρη και αποτελεσματική διαχείριση και επίλυση περιπτώσεων μη συμμόρφωσης.

#### 14.6.4 ΜΚΣ

Η ΜΚΣ διαθέτει εγκεκριμένο από το ΔΣ Κανονισμό Λειτουργίας στον οποίο αποτυπώνονται αναλυτικά οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες της ΜΚΣ και του Επικεφαλής της ΜΚΣ.

Οι υπηρεσίες που αφορούν τη λειτουργία της ΜΚΣ δύναται να παρέχονται από εξωτερικούς παρόχους υπηρεσιών (outsourcing). Σε κάθε περίπτωση, η ανάθεση υπηρεσιών δεν συνεπάγεται την απαλλαγή της ευθύνης της Εταιρείας.

Σκοπός της ΜΚΣ είναι η παρακολούθηση και η μέριμνα για την εφαρμογή του εκάστοτε νομικού και κανονιστικού πλαισίου, καθώς επίσης η θέσπιση και η εφαρμογή κανόνων δεοντολογίας και ηθικής, ώστε, οι εργασίες στο εσωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας, όσο και οι συναλλαγές με τρίτους (π.χ. συνεργάτες, προμηθευτές) να γίνονται με όρους διαφάνειας και ακεραιότητας, προς όφελος όλων των ενδιαφερόμενων μερών.

Βασικό καθήκον της ΜΚΣ αποτελεί η διασφάλιση αποτελεσματικής λειτουργίας Κανονιστικής συμμόρφωσης και τήρησης επαρκούς Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

#### 14.6.5 Επιχειρηματικοί Τομείς

Οι Επιχειρηματικοί Τομείς έχουν αρμοδιότητα αναφορικά με την αναγνώριση και την παρακολούθηση υποχρεώσεων συμμόρφωσης που εμπίπτουν στο πεδίο δραστηριοτήτων τους.

Επίσης, είναι αρμόδιοι για τη διασφάλιση της κανονιστικής προσαρμογής τους, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το πλαίσιο που διέπει την καθημερινή λειτουργία τους και το εύρος δραστηριότητάς τους.

Ειδικότερα:

- συμβάλλουν στην αξιολόγηση του κινδύνου συμμόρφωσης και παρέχουν στη ΜΚΣ όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες,
- αναφέρουν τυχόν περιπτώσεις μη συμμόρφωσης,
- υιοθετούν ή ενσωματώνουν προτεινόμενα μέτρα και ενισχύουν το περιβάλλον ελέγχου, όπως προτείνεται,
- προτείνουν μέτρα για βελτιώσεις, βάσει της επιχειρηματικής τους εμπειρίας,
- εφαρμόζουν τις διορθωτικές ενέργειες, εντός καθορισμένων προθεσμιών.

Τέλος, οι Επιχειρηματικοί Τομείς μεριμνούν για την τήρηση της παρούσας Πολιτικής.

### 14.7 ΕΥΘΥΝΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η συμμόρφωση αποτελεί μέρος της κουλτούρας της Εταιρείας. Δεν είναι μόνο ευθύνη του προσωπικού που ασχολείται με τη λειτουργία της κανονιστικής συμμόρφωσης. Αφορά όλους στην Εταιρεία και πρέπει να θεωρείται αναπόσπαστο μέρος των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της. Όλο το προσωπικό πρέπει να ενεργεί σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς και τις εσωτερικές διαδικασίες και οδηγίες και να προωθεί αμέσως στα αρμόδια στελέχη παρατηρούμενα ζητήματα μη συμμόρφωσης. Η αποτυχία να λάβει υπόψη το προσωπικό, τον αντίκτυπο των ενεργειών του στον μέτοχο, τους πελάτες, τους υπαλλήλους μπορεί να οδηγήσει σε σημαντική αρνητική δημοσιότητα και φήμη, ακόμη και αν δεν έχει παραβιαστεί κανένας νόμος.

Η διαχείριση των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης και η εφαρμογή της Πολιτικής, όπως εγκρίθηκε από το ΔΣ, αποτελεί βασική ευθύνη του προσωπικού της Εταιρείας.

### 14.8 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Η Εταιρεία εφαρμόζει εσωτερικές και εξωτερικές ρυθμίσεις επικοινωνίας που σχετίζονται με το Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Όσον αφορά τις ρυθμίσεις εσωτερικής επικοινωνίας, η Εταιρεία υιοθετεί κατάλληλους τρόπους επικοινωνίας για να διασφαλίσει ότι η συμμόρφωση γίνεται αντιληπτή από όλο το προσωπικό σε συνεχή βάση. Κατά την επικοινωνία, αναγράφονται με σαφήνεια οι προσδοκίες της Εταιρείας από το προσωπικό, καθώς και τα γεγονότα μη συμμόρφωσης που αναμένεται να παραπεμφθούν σε ανώτερα στελέχη, υπό ποιες συνθήκες και σε ποιον.

Οι ρυθμίσεις εσωτερικής επικοινωνίας περιλαμβάνουν τις πολιτικές της Εταιρείας, σχετικές οδηγίες συμμόρφωσης, τις διαδικασίες καθώς και σχετικές ενημερώσεις που αναρτώνται στο Εταιρικό δίκτυο.

Οι ρυθμίσεις εξωτερικής επικοινωνίας περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων ενημερώσεις στον ιστότοπο της Εταιρείας, δελτία τύπου, ετήσιες (ή άλλες περιοδικές) αναφορές προς τον μέτοχο και τις αρμόδιες εποπτικές αρχές.

Η ΜΚΣ συνεργάζεται με τη ΜΔΚ στο πλαίσιο της ετήσιας αξιολόγησης κινδύνων και πιο συγκεκριμένα αναφορικά με την αναγνώριση και την αξιολόγηση κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης και των σχετικών δικλίδων ασφαλείας.

Η ΜΚΣ τηρεί τακτική επικοινωνία με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (ΜΕΕ) (3η γραμμή) για θέματα διαχείρισης κινδύνων, μεταξύ των οποίων είναι η παροχή πληροφόρησης στο πλαίσιο της κατάρτισης του ετήσιου πλάνου ελέγχων από τη ΜΕΕ με βάση την προσέγγιση αξιολόγησης κινδύνων (risk based approach), με σκοπό να διασφαλίζεται ο περιορισμός της επικάλυψης των εργασιών μεταξύ τους.

## 14.9 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

### 14.9.1 Εφαρμογή Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Εταιρεία αξιολογεί την ορθή εφαρμογή του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και καθορίζει το πεδίο εφαρμογής του. Για τον καθορισμό, η Εταιρεία λαμβάνει υπόψη τα εξωτερικά και εσωτερικά ζητήματα, τα ενδιαφερόμενα μέρη και τις σχετικές απαιτήσεις.

Η Εταιρεία καθορίζει τις υποχρεώσεις συμμόρφωσης και εφαρμόζει τα κατάλληλα μέτρα για να διασφαλίσει τη συμμόρφωση με αυτές, ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα διαδικασίας:

- Απόκτηση πληροφοριών για σημαντικά εξωτερικά και εσωτερικά ζητήματα λαμβάνοντας υπόψη το πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Εταιρεία και τα ενδιαφερόμενα μέρη,
- Προσδιορισμό των υποχρεώσεων συμμόρφωσης,
- Αξιολόγηση των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης,
- Σχεδιασμό, εφαρμογή και παρακολούθηση μέτρων για τον έλεγχο των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης.

### 14.9.2 Διαχείριση κινδύνων συμμόρφωσης

Οι κίνδυνοι κανονιστικής συμμόρφωσης υπάρχουν ως εγγενές μέρος της επιχειρηματικής δραστηριότητας. Ως εκ τούτου, η διαχείριση των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης στην Εταιρεία θεωρείται ότι έχει καίρια σημασία. Η Εταιρεία, μέσω της αποτελεσματικής λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, και σε στενή συνεργασία με τη λειτουργία της Διαχείρισης Κινδύνων εντοπίζει και αξιολογεί τους κινδύνους κανονιστικής συμμόρφωσης εντός του πεδίου ευθύνης της.

Η αναγνώριση, αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων συμμόρφωσης αποτελούν τη βάση μιας προσέγγισης με βάση τον κίνδυνο (risk based approach).

Η κατηγοριοποίηση του κινδύνου συμμόρφωσης γίνεται σύμφωνα με τα ακόλουθα κριτήρια ή/και με συνδυασμό αυτών:

- Κυρώσεις ή/ και ύψος προστίμου που προβλέπεται σε περίπτωση μη συμμόρφωσης,
- Πολυπλοκότητα της εφαρμογής,

- Χρονοδιάγραμμα εφαρμογής και εναρμόνισης,
- Παράπονα ή/και πρόστιμα που έχουν επιβληθεί στην Εταιρεία κατά το παρελθόν.

Η ΜΚΣ διασφαλίζει ότι οι επιχειρηματικές μονάδες λαμβάνουν μέτρα προκειμένου οι δραστηριότητές τους να συμμορφώνονται με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο σε ισχύ και τις υιοθετούμενες εσωτερικές ρυθμίσεις προσαρμογής.

Σε ετήσια βάση, με μέριμνα του Διευθύνοντος Συμβούλου και τη συμμετοχή της ΜΚΣ και της ΜΕΕ, καθώς και αρμόδιων στελεχών των επιχειρηματικών μονάδων της Εταιρείας, διενεργείται η άσκηση αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων συμμόρφωσης (με σκοπό την κατάρτιση του ετήσιου πλάνου συμμόρφωσης).

Για τη διενέργεια της άσκησης εκτελούνται οι παρακάτω ενέργειες:

- καταρτίζεται/ αναθεωρείται το μητρώο των υφιστάμενων υποχρεώσεων συμμόρφωσης, σε σχέση με τη λειτουργία της Εταιρείας,
- λαμβάνονται υπόψη αναμενόμενες αλλαγές στο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο,
- αναγνωρίζονται οι υφιστάμενες πολιτικές και διαδικασίες και δικλίδες ασφαλείας για την επίτευξη συμμόρφωσης,
- αξιολογείται η επάρκεια πολιτικών και διαδικασιών για τη διαχείριση του κινδύνου συμμόρφωσης (επάρκεια σχεδιασμού),
- αξιολογείται η αποτελεσματική λειτουργία των υφιστάμενων πολιτικών και διαδικασιών και δικλίδων ασφαλείας (αποτελεσματικότητα εφαρμογής) λαμβάνοντας υπόψη:
  - τυχόν ευρήματα ελέγχων σχετικά με τα θέματα συμμόρφωσης (π.χ. ΜΚΣ, ΜΕΕ, τακτικών ελεγκτών, αξιολόγησης του ΣΕΕ, εποπτικών αρχών),
  - περιστατικά μη συμμόρφωσης κατά τη διάρκεια του έτους (π.χ. κυρώσεις, πρόστιμα, κ.λπ.).

Με βάση τα παραπάνω, αναγνωρίζεται η ανάγκη για αλλαγές στις υφιστάμενες πολιτικές, διαδικασίες και δικλίδες ασφαλείας της Εταιρείας ή/ και για υιοθέτηση νέων.

#### 14.9.3 Παρακολούθηση Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η παρακολούθηση του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης αποτελεί μια διαδικασία συλλογής πληροφοριών με σκοπό την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του. Το Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρακολουθείται από τη ΜΚΣ για να διασφαλιστεί ότι επιτυγχάνεται η συμμόρφωση.

Η ΜΚΣ, με την υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας, παρακολουθεί τακτικά το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας, προκειμένου να διασφαλίζει την έγκαιρη ενημέρωση των ενδιαφερόμενων μερών αναφορικά με οποιεσδήποτε αλλαγές/ αναθεωρήσεις.

Η παρακολούθηση του περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Αποτελεσματικότητα της εκπαίδευσης,
- Αποτελεσματικότητα των ελέγχων,
- Αποτελεσματική κατανομή αρμοδιοτήτων για την εκπλήρωση υποχρεώσεων συμμόρφωσης,

- Αποτελεσματικότητα στην αντιμετώπιση περιστατικών μη συμμόρφωσης που έχουν ήδη εντοπιστεί,
- Περιπτώσεις που οι εσωτερικοί έλεγχοι συμμόρφωσης δεν εκτελούνται όπως έχουν προγραμματιστεί.

Η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας, περιλαμβάνει ενδεικτικά την παρακολούθηση των παρακάτω:

- περιπτώσεις στις οποίες δεν τηρούνται οι υποχρεώσεις συμμόρφωσης,
- περιπτώσεις στις οποίες δεν επιτυγχάνονται οι στόχοι συμμόρφωσης,
- κατάσταση του επιπέδου της κουλτούρας συμμόρφωσης.

## **14.10 ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ**

### **14.10.1 Μη συμμόρφωση και διορθωτικές ενέργειες**

Για ζητήματα μη συμμόρφωσης, η Εταιρεία εφαρμόζει ρυθμίσεις ώστε να:

- αντιδρά κατά περίπτωση λαμβάνοντας μέτρα για τον έλεγχο και τη διόρθωση ή/ και τη διαχείριση των συνεπειών,
- αξιολογεί την ανάγκη δράσης για την εξάλειψη των βασικών αιτιών,
- εφαρμόζει οποιαδήποτε ενέργεια απαιτείται,
- επιθεωρεί την αποτελεσματικότητα τυχόν διορθωτικών μέτρων που λαμβάνονται,
- πραγματοποιεί αλλαγές στο Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, εάν είναι απαραίτητο.

Η Εταιρεία διατηρεί τεκμηριωμένες πληροφορίες ως απόδειξη της φύσης της μη τήρησης ή/ και της μη συμμόρφωσης και τυχόν επακόλουθων ενεργειών που έχουν ληφθεί και των αποτελεσμάτων οποιασδήποτε διορθωτικής ενέργειας.

### **14.10.2 Κλιμάκωση**

Μια σαφής και έγκαιρη διαδικασία κλιμάκωσης υιοθετείται και κοινοποιείται για να διασφαλιστεί ότι όλα τα περιστατικά μη συμμόρφωσης εγείρονται, αναφέρονται και τελικά παραπέμπονται στα αρμόδια διοικητικά όργανα, διασφαλίζοντας ότι η ΜΚΣ είναι ενήμερη και ικανή να υποστηρίξει την κλιμάκωση. Όπου ενδείκνυται, πραγματοποιείται παραπομπή στο ΔΣ, δια της Επιτροπής Ελέγχου.

### **14.10.3 Συνεχής Βελτίωση**

Η Εταιρεία επιδιώκει να βελτιώνει συνεχώς την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Οι πληροφορίες που συλλέγονται, αναλύονται και αξιολογούνται ανάλογα, και περιλαμβάνονται στις εσωτερικές αναφορές της ΜΚΣ, χρησιμοποιούνται ως βάση για τον εντοπισμό ευκαιριών για βελτίωση της αποτελεσματικότητας της συμμόρφωσης της Εταιρείας.

### **14.10.4 Κατάρτιση πολιτικών και διαδικασιών**

Η ΜΚΣ διασφαλίζει την έγκαιρη και διαρκή ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών της Εταιρείας αναφορικά με θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης μέσω του συντονισμού της κατάρτισης σχετικών πολιτικών και διαδικασιών που είναι υπό την ευθύνη των επιχειρηματικών μονάδων της Εταιρείας, ή/ και αναθεώρησης όταν κρίνεται απαραίτητο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιχειρηματικές μονάδες της Εταιρείας.

Σκοπός της κατάρτισης των εν λόγω πολιτικών και διαδικασιών είναι η ενημέρωση του προσωπικού όλων των βαθμίδων για τις κανονιστικές απαιτήσεις που ενδεχομένως να προκύπτουν, έτσι ώστε εγκαίρως να λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα για την άμεση υιοθέτηση και εφαρμογή των κανονιστικών διατάξεων.

Οι πολιτικές και διαδικασίες υποβάλλονται αρμοδίως στο ΔΣ για την επισκόπηση και έγκρισή τους.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω περιπτώσεις:

- Προμήθειες,
- Προστασία προσωπικών δεδομένων,
- Σύγκρουση συμφερόντων,
- Πλαίσιο εταιρικής διακυβέρνησης.

Επιπλέον, αναφορικά με την αποτροπή νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, η Εταιρεία λαμβάνει μέτρα τα οποία αφορούν τα κάτωθι:

- διασφάλιση ότι οι διενεργούμενες πληρωμές αφορούν επιχειρηματικούς σκοπούς,
- επιβεβαίωση των στοιχείων ταυτότητας των συναλλασσόμενων,
- τήρηση των απαιτούμενων υποστηρικτικών στοιχείων και δικαιολογητικών που επιβεβαιώνουν την εγκυρότητα των συναλλαγών.

Η Εταιρεία ορίζει, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τον Υπεύθυνο Συμμόρφωσης Ξεπλύματος Χρήματος/ Χρηματοδότησης Τρομοκρατίας (ΞΧ/ΧΤ) για τη διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων της σχετικά με την πρόληψη της νομιμοποίησης των εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και τη χρηματοδότηση της τρομοκρατίας.

#### **14.10.5 Προγραμματισμός και υλοποίηση εκπαίδευσης**

Η Εταιρεία καθορίζει την απαραίτητη ικανότητα των υπαλλήλων/στελεχών που εργάζονται υπό τον έλεγχο της και επηρεάζουν την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Για τον σκοπό αυτό, διασφαλίζει ότι το προσωπικό είναι ικανό βάσει της κατάλληλης εκπαίδευσης, κατάρτισης ή/ και εργασιακής εμπειρίας.

Το σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας οφείλει να κατέχει τις απαραίτητες ικανότητες και γνώσεις για τη διεκπεραίωση των καθηκόντων του.

Η ΜΚΣ, με την υποστήριξη του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, καταρτίζει στην αρχή κάθε έτους, σχετικό πλάνο επιμόρφωσης και εκπαίδευσης προσωπικού για θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης. Κατά την κατάρτιση του πλάνου εκπαίδευσης λαμβάνονται υπόψη τα κάτωθι:

- η σημασία των θεμάτων συμμόρφωσης που έχουν προκύψει από τις αλλαγές στο πλαίσιο.
- η ανάγκη άμεσης εφαρμογής ενός νέου/ αναθεωρημένου πλαισίου, πολιτικής ή διαδικασίας.
- οι διαπιστωθείσες εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης, π.χ. λόγω διαπίστωσης περιπτώσεων παραβάσεων ή/ και κυρώσεων σε βάρος της Εταιρείας.

Η εκπαίδευση πραγματοποιείται είτε εσωτερικά από αρμόδια στελέχη της Εταιρείας σε συνεργασία με τη ΜΚΣ είτε εξωτερικά από τρίτο πάροχο, ο οποίος επιλέγεται με καθορισμένα κριτήρια (π.χ. αντικείμενο εξειδίκευσης, εμπειρία από προηγούμενη συνεργασία με την Εταιρεία, κόστος παρεχόμενων υπηρεσιών, κ.λπ.). Η εκπαίδευση μπορεί να πραγματοποιείται και με ηλεκτρονικά μέσα από απόσταση.

Η εκπαίδευση και η κατάρτιση των εργαζομένων είναι:

- προσαρμοσμένη στις υποχρεώσεις και τους κινδύνους κανονιστικής συμμόρφωσης που σχετίζονται με τους ρόλους και τις ευθύνες του υπαλλήλου,
- βασισμένη, όπου ενδείκνυται, στην αξιολόγηση των κενών που παρατηρούνται στις γνώσεις και τις ικανότητες των εργαζομένων,
- ευθυγραμμισμένη με το πρόγραμμα εκπαίδευσης της Εταιρείας,
- εφαρμόσιμη και εύκολα κατανοητή από τους υπαλλήλους,
- σχετική με την καθημερινή εργασία,
- ευέλικτη προκειμένου να καλύψει τις διαφορετικές ανάγκες της Εταιρείας και των υπαλλήλων της,
- προς αξιολόγηση ως προς την αποτελεσματικότητά της,
- ενημερωμένη, όπως απαιτείται,
- καταγεγραμμένη και αρχειοθετημένη.

Η επανεκπαίδευση σε τομείς συμμόρφωσης εξετάζεται όποτε υπάρχει/ υπάρχουν:

- αλλαγή θέσης ή αρμοδιοτήτων,
- αλλαγές στην εσωτερική διάρθρωση της Εταιρείας, στις πολιτικές και τις διαδικασίες,
- αλλαγές στις υποχρεώσεις συμμόρφωσης, ειδικά στις απαιτήσεις από νόμους, κανονισμούς ή ενδιαφερόμενα μέρη,
- αλλαγή στις δραστηριότητες/ υπηρεσίες,
- ζητήματα που προκύπτουν από την παρακολούθηση, τον έλεγχο, τις επιθεωρήσεις, τις καταγγελίες και τη μη συμμόρφωση, συμπεριλαμβανομένων των σχολίων από τα ενδιαφερόμενα μέρη.

#### **14.10.6 Διενέργεια ελέγχων συμμόρφωσης**

Οι έλεγχοι συμμόρφωσης αποσκοπούν στην αξιολόγηση της επάρκειας των υφιστάμενων μηχανισμών ελέγχου, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική διαχείριση των θεμάτων που σχετίζονται με την κανονιστική συμμόρφωση. Οι εν λόγω έλεγχοι περιλαμβάνονται στο ετήσιο πλάνο συμμόρφωσης που καταρτίζει η ΜΚΣ.

Η ΜΚΣ, συνεργάζεται με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας με σκοπό την αναγνώριση και την αξιολόγηση πιθανών κινδύνων που σχετίζονται με την κανονιστική συμμόρφωση.

Για τα συμπεράσματα/ευρήματα που προκύπτουν από τους ελέγχους συμμόρφωσης προτείνονται αναλυτικά σχέδια δράσης και διορθωτικές ενέργειες, ενώ ενσωματώνονται στην ετήσια απολογιστική έκθεση που υποβάλλεται προς την Επιτροπή Ελέγχου.



#### 14.10.7 Κατάρτιση ετήσιου πλάνου συμμόρφωσης

Σε ετήσια βάση, η ΜΚΣ καταρτίζει το ετήσιο πλάνο συμμόρφωσης το οποίο περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- αξιολόγηση κινδύνων συμμόρφωσης,
- ανάπτυξη/ αναθεώρηση πολιτικών και διαδικασιών για θέματα συμμόρφωσης,
- διενέργεια ελέγχων συμμόρφωσης,
- προγράμματα εκπαίδευσης και επικοινωνίας στο προσωπικό για θέματα συμμόρφωσης.

Το ετήσιο πλάνο συμμόρφωσης υποβάλλεται αρχικά στην Επιτροπή Ελέγχου και ακολούθως στο ΔΣ για την έγκρισή του.

Σε περίπτωση που κριθεί αναγκαία η τροποποίηση του ετήσιου πλάνου, λόγω μεταβολής των συνθηκών, η ΜΚΣ πραγματοποιεί τις απαιτούμενες αλλαγές και εν συνεχεία υποβάλλει εκ νέου το αναθεωρημένο πλάνο προς έγκριση, ακολουθώντας την ίδια ως ανωτέρω διαδικασία.

#### 14.10.8 Συμβουλευτική υποστήριξη

Η ΜΚΣ υποστηρίζει το ΔΣ για την αναγνώριση και έγκαιρη διαχείριση θεμάτων συμμόρφωσης. Στο πλαίσιο αυτό, δύναται να συμμετέχει:

- σε συναντήσεις,
- στην αξιολόγηση νέων συνεργασιών,
- στην επισκόπηση πολιτικών και διαδικασιών υπό ανάπτυξη/ αναθεώρηση.

Η ΜΚΣ καταγράφει και αναφέρει στο πλαίσιο της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης τον αριθμό και το είδος των περιπτώσεων υποστήριξης που παρείχε.

#### 14.10.9 Υποβολή αναφορών

Η ΜΚΣ υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου απολογιστική έκθεση σχετικά με τη διαχείριση του κινδύνου συμμόρφωσης από την Εταιρεία, κατά τρόπο που να συμβάλλει στη διαμόρφωση τεκμηριωμένης εικόνας σχετικά με το εάν η Εταιρεία διαχειρίζεται αποτελεσματικά τον κίνδυνο συμμόρφωσης.

### 14.11 ΕΓΚΡΙΣΗ / ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ

Η παρούσα Πολιτική υπόκειται στην τελική έγκριση του ΔΣ κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου.

Η Πολιτική επανεξετάζεται και αναθεωρείται, σε ετήσια βάση, προκειμένου να αντικατοπτρίζει σε κάθε περίπτωση το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

### 14.12 ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ

Τα ακριβή, ενημερωμένα αρχεία των δραστηριοτήτων της ΜΚΣ διατηρούνται για να βοηθήσουν στη διαδικασία παρακολούθησης και ελέγχου και να αποδείξουν τη συμμόρφωση με το Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Τα αρχεία του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρίας περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:

- α) πληροφορίες σχετικά με την απόδοση συμμόρφωσης, συμπεριλαμβανομένων των εκθέσεων συμμόρφωσης,
  - β) καταγγελίες, επίλυση αυτών και επικοινωνία από τα ενδιαφερόμενα μέρη,
  - γ) λεπτομέρειες μη συμμόρφωσης και διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών,
- αποτελέσματα επισκοπήσεων και ελέγχων του Συστήματος Διαχείρισης Συμμόρφωσης και ενεργειών που έχουν ληφθεί.

## 15. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

### 15.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η «Εταιρεία Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε-ΕΦΚΑ) Μονοπρόσωπη Α.Ε.» (εφεξής «Εταιρεία») έχοντας ως στόχο να εξασφαλίσει τη βιώσιμη λειτουργία και ανάπτυξή της εγκρίνει την παρούσα πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης (εφεξής «Πολιτική»).

Η Πολιτική αποτυπώνει το πλαίσιο της βιώσιμης ανάπτυξης και ειδικότερα την ευθύνη της Εταιρείας σε σχέση με τον σεβασμό στο περιβάλλον, την αρμονική συνύπαρξη με τις τοπικές κοινωνίες, την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων της.

### 15.2 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Οι προβλέψεις της Πολιτικής δεσμεύουν όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (εφεξής «ΔΣ»), τα Ανώτερα Διευθυντικά στελέχη (Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων), τους υπαλλήλους της Εταιρείας και γενικά για το σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας που απασχολείται είτε βάσει σύμβασης εργασίας είτε με άλλο τρόπο (π.χ. Σύμβουλοι Διοίκησης, Ειδικοί Συνεργάτες).

### 15.3 ΑΡΧΕΣ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Ως Βιώσιμη Ανάπτυξη ορίζεται η ανάπτυξη που παρέχει μακροπρόθεσμα οικονομικά, κοινωνικά και περιβαλλοντικά οφέλη φροντίζοντας τις ανάγκες της παρούσας και των μελλοντικών γενεών. Αποτελεί προσέγγιση που συμβάλλει στην οικονομική ανάπτυξη με την ταυτόχρονη προστασία του περιβάλλοντος και την κοινωνική συνοχή.

Η Βιώσιμη Ανάπτυξη αποτελεί βασικό συστατικό της μακροπρόθεσμης στρατηγικής της Εταιρείας και την κινητήρια δύναμη μέσω της οποίας, η Εταιρεία φιλοδοξεί να αντιμετωπίσει τις σύγχρονες προκλήσεις και να συμβάλλει σε ένα νέο αποδοτικό μοντέλο ανάπτυξης χωρίς κοινωνικούς αποκλεισμούς, όπως έχει αποτυπωθεί μέσω των Παγκόσμιων Στόχων Βιώσιμης Ανάπτυξης.

Η στρατηγική Βιώσιμης Ανάπτυξης στοχεύει στη δημιουργία μακροπρόθεσμης και βιώσιμης αξίας, για την κοινωνία, μέσω μιας ολιστικής προσέγγισης που συνδυάζει την οικονομική σταθερότητα με την κοινωνική και περιβαλλοντική βιωσιμότητα.

Η Εταιρεία λειτουργεί με γνώμονα τις αρχές της χρηστής διαχείρισης, της διαφάνειας και της υγιούς επιχειρηματικής λογικής με στόχο τη διασφάλιση και τη μεγιστοποίηση της αξίας της, των προσόδων και της οικονομικής απόδοσης της ακίνητης περιουσίας του e-Ε.Φ.Κ.Α, με την ορθολογική διαχείριση, εκμετάλλευση και διάθεσή της, σύμφωνα με το άρ. 11 παρ. 1 του Νόμου 4892/2022. Σε απόλυτη συμφωνία με το πλαίσιο λειτουργίας της, η προσέγγιση της Εταιρείας στο πλαίσιο της βιώσιμης ανάπτυξης βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

#### 15.3.1 Διακυβέρνηση

Η Εταιρεία δημιουργεί τις κατάλληλες δομές με σκοπό την ενίσχυση της διαφάνειας, τη βελτιστοποίηση της επικοινωνίας με τα ενδιαφερόμενα μέρη καθώς και τη δημιουργία μακροπρόθεσμης αξίας.

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει μια σειρά πολιτικών και κανονισμών που διασφαλίζουν την καταλληλότητα των μελών ΔΣ, την ορθή λειτουργία των Επιτροπών, τη

διαφάνεια και τη δημιουργία σχέσεων εμπιστοσύνης με τα ενδιαφερόμενα μέρη και την ισχυροποίηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και του συνόλου των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών που περιλαμβάνει, συμπεριλαμβανομένων της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης, με στόχο να καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και να συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

### **15.3.2 Επιχειρηματική δραστηριότητα**

Η Εταιρεία μεριμνά ότι οι συνεργάτες/ προμηθευτές και αγοραστές συμμερίζονται την ηθική και τον επαγγελματισμό, με στόχο τη δημιουργία για τον Μέτοχό της οικονομικής αξίας με θετικό αποτύπωμα.

Η Εταιρεία θα αξιολογεί και θα συμβάλλει σε έργα κοινωνικής πρόνοιας για τη χώρα σε συνεργασία με το εποπτεύον Υπουργείο και με τη συμφωνία του Μετόχου μεριμνώντας ταυτόχρονα για τη μεγιστοποίηση της αξίας του χαρτοφυλακίου.

### **15.3.3 Ανθρώπινο Δυναμικό**

Η Εταιρεία μεριμνά για τη δημιουργία ενός ασφαλούς και υγιούς περιβάλλοντος εργασίας για το σύνολο του προσωπικού. Η Εταιρεία θα διαμορφώσει Πολιτική Ασφάλειας και Υγείας για το προσωπικό της Εταιρείας και ιδιαιτέρως για τις μετακινήσεις του προσωπικού, τις επισκέψεις ακινήτων και την υλοποίηση και την επίβλεψη εργασιών κατασκευής. Η Πολιτική Ασφάλειας και Υγείας θα ενσωματώνεται στις υποχρεώσεις των αναδόχων και όλων των εμπλεκόμενων μερών στη διαχείριση ακινήτων.

Η Εταιρεία επενδύει στην εξέλιξη του προσωπικού της σε συνεχή βάση με τη δημιουργία εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Παρέχει ίσες ευκαιρίες, σέβεται τη διαφορετικότητα και δημιουργεί τις απαιτούμενες προϋποθέσεις για την ανάπτυξη και πλήρη αξιοποίηση των δυνατοτήτων κάθε εργαζομένου.

### **15.3.4 Περιβάλλον**

Η Εταιρεία συμμορφώνεται με τις νομοθετικές απαιτήσεις αναφορικά με την προστασία του περιβάλλοντος. Δραστηριοποιείται στοχεύοντας στον περιορισμό του περιβαλλοντικού αποτυπώματος και τη μείωση της κατανάλωσης ενέργειας εντός της Εταιρείας.

Η Εταιρεία υποστηρίζει και υιοθετεί μία προληπτική προσέγγιση στις περιβαλλοντικές προκλήσεις. Ειδικότερα, δίνει ιδιαίτερη βαρύτητα στην ενεργειακή αναβάθμιση των υπάρχοντων κτηρίων στο πλαίσιο δράσεων εκσυγχρονισμού, στη μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος για τα νέα κτήρια, ενώ διαμορφώνει σχετικές προδιαγραφές οι οποίες ενσωματώνονται στα τεύχη των σχετικών διαγωνισμών.

Αναλαμβάνει διαρκώς πρωτοβουλίες για την ευρύτερη προώθηση της περιβαλλοντικής υπευθυνότητας και ενθαρρύνει την ανάπτυξη και τη διάδοση φιλικών προς το περιβάλλον τεχνολογιών και προσεγγίσεων που στοχεύουν στην επίτευξη της ενεργειακής-πράσινης μετάβασης.

### **15.3.5 Τοπική Κοινωνία**

Η Εταιρεία, σύμφωνα με οδηγίες του μετόχου της ή του εποπτεύοντος Υπουργείου, σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις που συνδέονται με σημαντικές ανάγκες και την ευημερία της τοπικής

κοινωνίας ή του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου, ιδίως μέσα από την διάθεση ή παραχώρηση ακινήτων τα οποία διαχειρίζεται.

#### **15.4 ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ**

Η επικοινωνία και η συνεργασία με τα ενδιαφερόμενα μέρη είναι ιδιαίτερα σημαντική για την Εταιρεία και αποτελεί μέρος της λειτουργίας, ώστε να αντιλαμβάνεται τις επιδράσεις της δραστηριότητάς της και να βελτιώνει την επίδοσή της, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες και προσδοκίες όλων των μερών που επηρεάζει και την επηρεάζουν. Τα ενδιαφερόμενα μέρη για την Εταιρεία συμπεριλαμβάνουν τις εξής ομάδες:

- Εποπτεύον Υπουργείο,
- Μέτοχος,
- Εργαζόμενοι,
- Ανάδοχοι Υπηρεσιών και Έργων,
- Κρατικοί Φορείς,
- Επενδυτές και Μισθωτές ακινήτων,
- Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα.

#### **15.5 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ**

Η Πολιτική παρακολουθείται από τη Μονάδα Marketing, Τύπου και Επικοινωνίας της Εταιρείας. Η Μονάδα καταρτίζει τον σχεδιασμό των ενεργειών, κατευθύνει τις απαραίτητες επικοινωνίες με τους εμπλεκόμενους φορείς και συντονίζει την επικοινωνία των δράσεων της Εταιρείας.

Τη συνολική εποπτεία του πλαισίου βιώσιμης ανάπτυξης της Εταιρείας και της Πολιτικής έχει το ΔΣ.

Η Πολιτική επικοινωνείται στο προσωπικό της Εταιρείας μέσω των κανονιστικών τευχών και εσωτερικών μηχανισμών επικοινωνίας της Εταιρείας και της κοινοποίησης ανακοινώσεων με οποιοδήποτε άλλο πρόσφορο μέσο.

Ενέργειες που αναλαμβάνονται αναφορικά με τις αρχές της βιώσιμης ανάπτυξης αναφέρονται στον ετήσιο απολογισμό της Διοίκησης.

## 16. ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

### 16.1 ΕΡΓΟ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Στο πλαίσιο σχεδιασμού και υλοποίησης της επενδυτικής πολιτικής της Εταιρείας, έργο της Επενδυτικής Επιτροπής είναι η διατύπωση εισήγησης αναφορικά με:

α) το επιχειρησιακό πρόγραμμα της εταιρείας βάσει αποτίμησης του χαρτοφυλακίου, ανάλυσης επενδύσεων και ανάλυσης κόστους-οφέλους των διαφορετικών επιλογών αξιοποίησης, σε συνδυασμό με την επιλογή κατάλληλων δεικτών συγκριτικής αξιολόγησης,

β) τις ενδεδειγμένες μεθόδους παρακολούθησης της λειτουργίας της αξιοποίησης ακινήτων και την υποβολή περιοδικών αναφορών και εκθέσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την απόδοσή της,

γ) τις συμβάσεις που αφορούν αξιοποίηση περιουσιακού στοιχείου αξίας άνω συγκεκριμένων ορίων, που τίθενται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

**17.ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΘΕΣΗΣ, ΤΩΝ ΕΚΜΙΣΘΩΣΕΩΝ, ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ, ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΕΩΝ, ΕΚΠΟΙΗΣΕΩΝ, ΑΝΤΑΛΛΑΓΩΝ, ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΙΠΑΡΟΧΩΝ, ΤΩΝ ΕΝΟΧΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΡΑΓΜΑΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΤΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ**

**17.1 ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ**

Θα εξειδικευτεί

## **18.ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ, ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ**

### **18.1 ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΑΝΑΘΕΣΗΣ, ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΟΝΗΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ**

Θα εξειδικευτεί



## 19. Παραρτήματα

### 19.1 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΤΗΣ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΣ ΚΑΤΑ ΤΟΝ ΑΡΧΙΚΟ ΔΙΟΡΙΣΜΟΉ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΠΑΝΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Οι πληροφορίες και/ή τα συνοδευτικά έγγραφα που παρατίθενται κατωτέρω πρέπει να υποβάλλονται στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας στο πλαίσιο της αξιολόγησης ή επαναξιολόγησης της ατομικής ή συλλογικής καταλληλότητας του ΔΣ.

	Έγγραφα που υποβάλλονται	Οδηγίες / Σημειώσεις
<b>Προσωπικά στοιχεία μελών του ΔΣ</b>	Δικαιολογητικά στα οποία να αναγράφονται τα ατομικά προσωπικά στοιχεία	Συμπεριλαμβάνονται το πλήρες ονοματεπώνυμο, το ονοματεπώνυμο κατά τη γέννηση εάν είναι διαφορετικό, το φύλο, ο τόπος και η ημερομηνία γέννησης, η διεύθυνση και τα στοιχεία επικοινωνίας, η ιθαγένεια και ο προσωπικός αριθμός ταυτότητας ή αντίγραφο του δελτίου ταυτότητας ή ισοδύναμου εγγράφου.
	Φωτοαντίγραφο της αστυνομικής ταυτότητας και από τις δύο (2) όψεις ή διαβατηρίου	

<p><b>Γνώσεις, δεξιότητες και πείρα</b></p>	<p>Βιογραφικό Σημείωμα</p>	<p>Αναλυτική αναφορά των προηγούμενων θέσεων προϋπηρεσίας, η οποία περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ χρονικά διαστήματα κατοχής της θέσης (μήνας και χρονολογία έναρξης και λήξης της απασχόλησης)</li> <li>▪ περιγραφή καθηκόντων ανά θέση, με ιδιαίτερη έμφαση σε τυχόν δραστηριότητες που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της επιδιωκόμενης θέσης</li> <li>▪ επωνυμία εργοδότη</li> </ul> <p>Αναλυτική αναφορά στην εκπαίδευση του υποψηφίου:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Τίτλος πτυχίου, μεταπτυχιακού ή/και διδακτορικού διπλώματος σπουδών (εφόσον υπάρχει)</li> <li>▪ Τίτλος Εκπαιδευτικού Ιδρύματος και πόλη/χώρα της έδρας του</li> </ul>
---	----------------------------	--

Έγγραφα που υποβάλλονται	Οδηγίες / Σημειώσεις	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Διάρκεια σπουδών</li> </ul> <p>Ως προς την κατάρτιση αναφέρονται οι τίτλοι των πιστοποιήσεων/βεβαιώσεων, η χρονιά απόκτησης και ο φορέας έκδοσης.</p>
Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας ή/και συστατικές επιστολές	Νοείται ότι τα έγγραφα πρέπει να αντιστοιχούν και να υποστηρίζουν τα αναφερόμενα στο βιογραφικό και να είναι ενυπόγραφα, με σφραγίδα του φορέα.	
Κατάλογος προσώπων που παρέχουν συστάσεις, συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων επικοινωνίας (προαιρετικά)	Θα πρέπει να περιλαμβάνονται το πλήρες ονοματεπώνυμο, το ίδρυμα, η θέση, ο αριθμός τηλεφώνου, η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, η φύση της επαγγελματικής σχέσης, καθώς και ένδειξη για το αν υπάρχει ή υπήρχε ενδεχομένως μη επαγγελματική σχέση με το εν λόγω πρόσωπο.	
Αντίγραφα τίτλων πτυχίου, μεταπτυχιακού ή/και διδακτορικού (εφόσον υπάρχει) από Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα (Α.Ε.Ι.) ή πτυχίο Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμου πτυχίου ή διπλώματος σχολών της αλλοδαπής	Το αντίγραφο ξενόγλωσσου διπλώματος ή πτυχίου, το οποίο έχει αποκτηθεί από εκπαιδευτικά ιδρύματα των κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συνοδεύεται από απλή μετάφρασή του στην Ελληνική γλώσσα. Σε περίπτωση τίτλου σπουδών από εκπαιδευτικό ίδρυμα χώρας που δεν ανήκει στην Ευρωπαϊκή Ένωση απαιτείται και η υποβολή επικυρωμένου αντίγραφου πιστοποιητικού ισοτιμίας από τον Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (ΔΟΑΤΑΠ), ή από αντίστοιχο φορέα (NARIC) άλλου κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.	
Επικυρωμένο αντίγραφο πιστοποιητικού γλωσσομάθειας Αγγλικής γλώσσας, επιπέδου Γ2.	Σε περίπτωση απόκτησης πτυχίου Α.Ε.Ι. σε χώρα του εξωτερικού με γλώσσα διδασκαλίας στα αγγλικά ή πολυετούς επαγγελματικής εμπειρίας σε χώρα του εξωτερικού με γλώσσα εργασίας στα αγγλικά ο υποψήφιος απαλλάσσεται από την υποχρέωση προσκόμισης πιστοποιητικού γλωσσομάθειας.	
<b>Φήμη, ήθος, ειλικρίνεια, ακεραιότητα,</b>	Υπεύθυνη Δήλωση του άρθρου 8 του νόμου 1599/1986 (ΦΕΚ Α 75):	

A) ότι δεν υπάρχουν κυρώσεις από εποπτική αρχή στις οποίες ο υποψήφιος να εμπλέκεται άμεσα ή έμμεσα

A) ότι δεν υπάρχουν κυρώσεις από εποπτική αρχή στις οποίες ο υποψήφιος να εμπλέκεται άμεσα ή έμμεσα

B) ότι δεν έχει απορριφθεί αίτησή του για εγγραφή σε μητρώο, αδειοδότηση, απόκτηση ιδιότητας μέλους ή χορήγηση άδειας για την άσκηση εμπορικής, επιχειρηματικής ή επαγγελματικής δραστηριότητας· αλλά ούτε έχει ανακληθεί ή διακοπεί η εγγραφή του σε μητρώο, ή η αδειοδότησή του από ρυθμιστική ή κρατική αρχή ή από επαγγελματικό φορέα ή ένωση

Γ) ότι δεν έχει απομακρυνθεί από θέση απασχόλησης ή από θέση εμπιστοσύνης καταπιστευματικής σχέσης ή άλλης παρόμοιας κατάστασης

Δ) ότι δεν έχει εκδοθεί εντός ενός (1) έτους, πριν ή από την εκλογή του υποψηφίου, τελεσίδικη δικαστική

	<p>απόφαση που αναγνωρίζει την υπαιτιότητά του για ζημιογόνες συναλλαγές Εταιρίας</p>	
	<p>Αντίγραφο ποινικού μητρώου γενικής χρήσης και Υπεύθυνη Δήλωση του άρθρου 8 του νόμου 1599/1986 (ΦΕΚ Α75) σχετικά με το αν εκκρεμούν ποινικές διαδικασίες ή αν το πρόσωπο ή οποιοσδήποτε οργανισμός που τελεί υπό τη διαχείριση του εν λόγω προσώπου έχει εμπλακεί ως οφειλέτης σε διαδικασία αφερεγγυότητας ή παρόμοια διαδικασία.</p>	<p>Πληροφορίες ποινικού μητρώου και σχετικές πληροφορίες όσον αφορά ποινικές έρευνες και διαδικασίες, συναφείς αστικές και διοικητικές υποθέσεις, καθώς και πειθαρχικά μέτρα (μεταξύ άλλων παύση από τη θέση διευθυντή άλλης Εταιρείας, πτώχευση, αφερεγγυότητα και παρόμοιες διαδικασίες), ιδίως μέσω επίσημης βεβαίωσης ή οποιασδήποτε αξιόπιστης πηγής πληροφοριών σχετικά με την απουσία ποινικής καταδίκης, έρευνας και διαδικασίας (πχ έρευνες τρίτων, μαρτυρίες δικηγόρων ή συμβολαιογράφων που είναι εγκατεστημένοι στην ΕΕ).</p>

<p><b>Διάθεση επαρκούς χρόνου</b></p>	<p>Υπεύθυνη Δήλωση με την οποία ο υποψήφιος δηλώνει ότι έλαβε γνώση του ελάχιστου χρόνου, ο οποίος απαιτείται για την συμμετοχή του σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή Επιτροπών της Εταιρείας και της εκτέλεσης των συναφών καθηκόντων του. Επιπρόσθετα, με την ίδια Δήλωση γνωστοποιεί στην Εταιρεία (πριν την εκλογή του), τον αριθμό των θέσεων του ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου σε άλλες εταιρείες, τις απορρέουσες ιδιότητες τις οποίες κατέχει ταυτόχρονα, καθώς και τις λοιπές επαγγελματικές δεσμεύσεις και συνθήκες.</p>	<p>Κάθε υποψήφιος για μέλος του ΔΣ της Εταιρείας παρέχει τουλάχιστον τις ακόλουθες πληροφορίες, καθώς και κάθε άλλη πληροφορία που μπορεί να επηρεάσει την εκ μέρους του διάθεση επαρκούς χρόνου για την εκτέλεση των καθηκόντων του ως μέλους του ΔΣ της Εταιρείας:</p> <p>A. Θέσεις μέλους διοικητικού συμβουλίου σε άλλα νομικά πρόσωπα ή οντότητες, διακρίνοντας, κατά περίπτωση, μεταξύ προσώπων/οντοτήτων που επιδιώκουν ή δεν επιδιώκουν εμπορικούς σκοπούς. Αναφορά στο μέγεθος των νομικών προσώπων ή οντοτήτων (βάσει του συνόλου των στοιχείων ενεργητικού, του αριθμού των εργαζομένων κλπ)</p> <p>B. Διευθυντικές θέσεις σε άλλα νομικά πρόσωπα ή οντότητες, διακρίνοντας, κατά περίπτωση, μεταξύ προσώπων/οντοτήτων που επιδιώκουν ή δεν επιδιώκουν εμπορικούς σκοπούς. Αναφορά στο μέγεθος των νομικών προσώπων ή οντοτήτων (βάσει του συνόλου των στοιχείων ενεργητικού, του αριθμού των εργαζομένων κλπ)</p> <p>Γ. Άλλες επαγγελματικές δραστηριότητες, καθώς και οποιεσδήποτε άλλες λειτουργίες και συναφείς δραστηριότητες, τόσο εντός όσο και εκτός της ΕΕ</p> <p>Για όλες τις παραπάνω ενασχολήσεις, πρέπει, μεταξύ άλλων, να γίνεται αναφορά σχετικών πληροφοριών για την κατά προσέγγιση δέσμευση χρόνου (εκτιμώμενος χρόνος σε ημέρες ανά έτος που αφιερώνεται για τα ανωτέρω, ετήσιος αριθμός συνεδριάσεων στις οποίες συμμετέχει στο πλαίσιο των ανωτέρω κλπ) Επιπλέον κάθε</p>

		<p>υποψήφιος για μέλος του ΔΣ συμπληρώνει και υπογράφει την ακόλουθη υπεύθυνη δήλωση:</p> <p><i>«Ο υπογράφων [...], με διεύθυνση κατοικίας [...], αριθμό ταυτότητας/διαβατηρίου [...] και αριθμό φορολογικού μητρώου [...], υπό την ιδιότητά του ως [θέση-ιδιότητα εντός του ΔΣ της Εταιρείας] δηλώνει και επιβεβαιώνει υπεύθυνα και ανεπιφύλακτα ότι: (α) οι πληροφορίες που παρέχω-δηλώνω είναι πλήρεις και ορθές· (β) έχω ενημερωθεί δεόντως, έχω κατανοήσει πλήρως και αποδέχομαι ανεπιφύλακτα την αναμενόμενη δέσμευση χρόνου που απαιτείται για τη δέουσα εκτέλεση των καθηκόντων μου ως μέλος του ΔΣ της Εταιρείας και (γ) αποδέχομαι ανεπιφύλακτα, μπορώ και δύναμαι να αφιερώσω τον χρόνο που απαιτείται για τη δέουσα εκτέλεση των ως άνω καθηκόντων που έχω αναλάβει ως μέλος του ΔΣ της Εταιρείας.</i></p> <p><i>Ημερομηνία Όνομα &amp; Επώνυμο</i></p> <p><i>Υπογραφή»</i></p>
<p>Επιπλέον κάθε υποψήφιος για μέλος του ΔΣ συμπληρώνει και υπογράφει την ακόλουθη υπεύθυνη δήλωση:</p>	<p>Επιπλέον κάθε υποψήφιος για μέλος του ΔΣ συμπληρώνει και υπογράφει την ακόλουθη υπεύθυνη δήλωση:</p>	<p>Επιπλέον κάθε υποψήφιος για μέλος του ΔΣ συμπληρώνει και υπογράφει την ακόλουθη υπεύθυνη δήλωση:</p>

## 19.2 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2: ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ	
Όνοματεπώνυμο υποψήφιου/υφιστάμενου Μέλους Δ.Σ.:	
Θέση στο Δ.Σ. για την οποία αξιολογείται:	
Αναφέρετε του λόγους της αξιολόγησης (για υφιστάμενο Μέλος Δ.Σ.):	

		X	M	Y	Τεκμηρίωση	Σχόλια
<b>Κριτήριο 1: Επάρκεια γνώσεων, δεξιοτήτων και εμπειρίας</b>						
<b>1.1</b>	Έχει γνώσεις και εμπειρία σε στρατηγικά για την Εταιρεία θέματα, σύμφωνα με την παρούσα πολιτική;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.2</b>	Έχει γνώσεις και εμπειρία σε στρατηγικό και επιχειρησιακό σχεδιασμό, σύμφωνα με την παρούσα πολιτική;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.3</b>	Έχει γνώσεις και εμπειρία Διοίκησης, σύμφωνα με την παρούσα πολιτική;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.4</b>	Έχει γνώσεις και εμπειρία σε θέματα Νομοθεσίας/Κανονιστικής Συμμόρφωσης, Ρυθμιστικού Πλαισίου, σύμφωνα με την παρούσα πολιτική;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



		X	M	Y	Τεκμηρίωση	Σχόλια
<b>1.5</b>	Έχει γνώσεις και εμπειρία σχετικές με την ανάπτυξη/ Αλλαγή εταιρικής Κουλτούρας και Οργανωτικές Αλλαγές, , σύμφωνα με την παρούσα πολιτική;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.6</b>	Έχει γνώσεις και εμπειρία Χρηματοοικονομικών θεμάτων και Λογιστικής ή/και Ελεγκτικής;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.7</b>	Έχει άριστη γνώση της αγγλικής;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.8</b>	Λειτουργεί ο υποψήφιος με υπευθυνότητα, ευσυνειδησία και αίσθηση καθήκοντος;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.9</b>	Χαρακτηρίζεται από ακεραιότητα χαρακτήρα,;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.10</b>	Διαθέτει επικοινωνιακές δεξιότητες;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.11</b>	Δουλεύει ομαδικά; Διαθέτει δεξιότητες συνεργασίας;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.12</b>	Έχει ηγετικές ικανότητες,;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.13</b>	Διαθέτει άλλες δεξιότητες εκτός των ανωτέρω που κρίνονται σημαντικές για τα καθήκοντα που θα του ανατεθούν;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.14</b>	Αριθμός ετών επαγγελματικής πείρας σε εταιρίες μεγάλου μεγέθους	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.15</b>	Αριθμός ετών επαγγελματικής πείρας σε εταιρίες μεσαίου μεγέθους					

		X	M	Y	Τεκμηρίωση	Σχόλια
<b>1.16</b>	Αριθμός ετών επαγγελματικής πείρας σε εταιρίες μικρού μεγέθους					
<b>1.17</b>	Αριθμός ετών προϋπηρεσίας σε διοικητικές θέσεις					
<b>1.18</b>	Αριθμός ετών επαγγελματικής πείρας σε άλλους τομείς πέραν του διοικητικού έργου (πχ, ακαδημαϊκή σταδιοδρομία, άσκηση νομικού επαγγέλματος κ.λπ.)					
<b>1.19</b>	Έχει συμμετάσχει προηγούμενα σε ΔΣ άλλων εταιρειών; Σε εκτελεστική ή μη θέση και για όσα χρόνια;					
<b>1.20</b>	Από το προφίλ του υποψήφιου/μέλους προκύπτει ότι κατανοεί επαρκώς τους τομείς δραστηριότητας της εταιρείας και τις ρυθμίσεις εταιρικής διακυβέρνησης;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.21</b>	Από το προφίλ του υποψήφιου/μέλους προκύπτει ότι κατανοεί επαρκώς των τομέων για τους οποίους ένα δεν είναι άμεσα αρμόδιο αλλά είναι συλλογικά υπεύθυνο από κοινού με τα υπόλοιπα μέλη του ΔΣ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Συνολική βαθμολόγηση επάρκειας γνώσεων, δεξιοτήτων και εμπειρίας:</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

		X	M	Y	Τεκμηρίωση	Σχόλια
<b>Κριτήριο 2: Εχέγγυα ήθους και φήμη</b>						
<b>2.1</b>	Υπάρχουν οντότητες οι οποίες ανήκουν στην κυριότητα ή τελούν υπό τη διεύθυνση του υποψηφίου ή στις οποίες ο υποψήφιος κατείχε ή κατέχει σημαντικό μερίδιο ή ασκούσε ή ασκεί επιρροή, οι οποίες βρίσκονται σε διαδικασίες πτώχευσης και εκκαθάρισης;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>2.2</b>	Υπάρχουν καταδικαστικές αποφάσεις, αδικήματα (οικονομικά, φορολογικά κλπ) ή/και άλλα διοικητικά ή εποπτικά μέτρα σε βάρος του;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>2.3</b>	Υπάρχουν εν εξελίξει έρευνες από διοικητικές ή δικαστικές διαδικασίες;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>2.4</b>	Υπήρχε κατά το παρελθόν απόρριψη, ανάκληση, απόσυρση ή απομάκρυνση από οποιαδήποτε εγγραφή σε μητρώο, αδειοδότηση, συμμετοχή ή χορήγηση άδειας για την άσκηση εμπορικής, επιχειρηματικής ή επαγγελματικής δραστηριότητας;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

2.5	Υπήρχε κατά το παρελθόν τυχόν απομάκρυνση του υποψηφίου από θέση απασχόλησης ή από οποιαδήποτε θέση	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<b>X</b>	<b>M</b>	<b>Y</b>	<b>Τεκμηρίωση</b>	<b>Σχόλια</b>
	εμπιστοσύνης, καταπιστευματικής σχέσης ή άλλης παρόμοιας κατάστασης, ή του ζητήθηκε ποτέ η παραίτηση από τέτοιου είδους θέση και για ποιο λόγο;					
2.6	Υπήρχε κατά το παρελθόν έκπτωση, βάσει απόφασης οποιασδήποτε αρμόδιας αρχής, από τη θέση μέλους του διοικητικού οργάνου, συμπεριλαμβανομένων των προσώπων που διευθύνουν πραγματικά την επιχειρηματική δραστηριότητα μιας οντότητας;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<b>X</b>	<b>M</b>	<b>Y</b>	<b>Τεκμηρίωση</b>	<b>Σχόλια</b>
<b>Κριτήριο 3: Διάθεση επαρκούς χρόνου</b>						
3.1	Συνολικές ώρες, σε εβδομαδιαία βάση, που δεσμεύονται σε έτερα διοικητικά καθήκοντα εξαιρουμένης της Εταιρείας:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>3.2</b>	Συνολικές ώρες, σε εβδομαδιαία βάση, που δεσμεύονται σε έτερες δραστηριότητες (εκτός της Εταιρείας και εξαιρουμένων των διοικητικών καθηκόντων):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<b>X</b>	<b>M</b>	<b>Y</b>	<b>Τεκμηρίωση</b>	<b>Σχόλια</b>
<b>3.3</b>	Συνολικές ώρες, σε εβδομαδιαία βάση, που το μέλος δεσμεύεται ότι μπορεί να αφιερώσει στην εκπλήρωση των καθηκόντων του ως μέλος του ΔΣ της Εταιρείας:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<b>Συνολική βαθμολόγηση της διάθεσης επαρκούς χρόνου:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<b>Κριτήριο 4: Ανεξαρτησία κρίσης</b>	<b>X</b>	<b>M</b>	<b>Y</b>	<b>Τεκμηρίωση</b>	<b>Σχόλια</b>
<b>4.1</b>	Έχει το θάρρος και το σθένος να προβαίνει σε ουσιαστική αξιολόγηση και αμφισβήτηση των αποφάσεων που προτείνονται από άλλα μέλη του ΔΣ καθώς και να τους ασκεί κριτική;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>4.2</b>	Έχει την ικανότητα να αντιστέκονται στο φαινόμενο της αγελαίας σκέψης (groupthink).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

4.3	Αναγνωρίζει τον κανόνα της εύλογης επιχειρηματικής κρίσης κατά τη λήψη αποφάσεων;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.4	Λειτουργεί με την αναγκαία ανεξαρτησία σκέψης και κρίσης;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<b>X</b>	<b>M</b>	<b>Y</b>	<b>Τεκμηρίωση</b>	<b>Σχόλια</b>
<b>Συνολική βαθμολόγηση ανεξαρτησίας κρίσης:</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Κριτήριο 5: Σύγκρουση συμφερόντων</b>		<b>X</b>	<b>M</b>	<b>Y</b>	<b>Τεκμηρίωση</b>	<b>Σχόλια</b>
5.1	Αναγνωρίζει πότε ανακύπτουν ή δύνανται να ανακύψουν συγκρούσεις συμφερόντων;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2	Έχει ενημερώσει ή ενημερώνει για δυνητικές καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων που τον αφορούν;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.3	Έχει διαβάσει και κατανοήσει την Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Συνολική βαθμολόγηση σύγκρουσης συμφερόντων:</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Κριτήριο 6: Κωλύματα και ασυμβίβαστα</b>		<b>ΝΑΙ</b>	<b>ΟΧΙ</b>	<b>Τεκμηρίωση</b>	<b>Σχόλια</b>
<b>6.1</b>	Έχει ενημερώσει εάν συντρέχουν κωλύματα και ασυμβίβαστα στο πρόσωπό του;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

		<b>X</b>	<b>M</b>	<b>Y</b>	<b>Τεκμηρίωση</b>	<b>Σχόλια</b>
<b>6.2</b>	Έχει υποβάλλει δήλωση περιουσιακής κατάστασης (πόθεν έσχες), σύμφωνα με τον ν. 3213/2003 (Α' 309);	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>6.3</b>	Από τη δήλωση περιουσιακής κατάστασης προκύπτουν ευρήματα που χρήζουν περαιτέρω αξιολόγησης και επηρεάζουν τις δραστηριότητες τις Εταιρείας;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>6.4</b>	Έχουν προκύψει ενδείξεις ή αποδεδειγμένα συντρέχουν κωλύματα ή ασυμβίβαστα;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>6.5</b>	Εάν, η απάντηση στην ερώτηση 6.1 ή στην 6.4 είναι «ΝΑΙ», προσδιορίστε τις ενδείξεις ή τα κωλύματα/ ασυμβίβαστα που συντρέχουν:					

**Σε περίπτωση που συντρέχουν κωλύματα και ασυμβίβαστα, ο υποψήφιος απορρίπτεται, ανεξαρτήτως της βαθμολόγησής του στα υπόλοιπα κριτήρια.**

	X	M	Y	Τεκμηρίωση	Σχόλια
<b>Συνολική αξιολόγηση ατομικής καταλληλότητας</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	X	M	Y	Τεκμηρίωση	Σχόλια
Ο πίνακας αξιολόγησης έχει συμπληρωθεί από:	Ονοματεπώνυμο, Θέση εντός της Εταιρείας, Ημερομηνία				
Η αξιολόγηση έχει συζητηθεί στο ΔΣ;	ΝΑΙ / ΟΧΙ				



### 19.3 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3: ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ										
ΜΕΡΟΣ Α΄: ΓΝΩΣΕΙΣ & ΕΜΠΕΙΡΙΑ. ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΠΟΙΕΙΤΑΙ Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ										

	Σημειώστε για κάθε ένα από τα μέλη του ΔΣ τη βαθμολογία που επιτυγχάνουν σε σχέση με κάθε ένα από τους επιμέρους τομείς	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Τεκμηρίωση/ Σχόλια
	<p>X = Χαμηλή βαθμολογία M = Μέση βαθμολογία Y = Υψηλή βαθμολογία</p>										
<b>A.1</b>	Γνώσεις και εμπειρία σε θέματα διαχείρισης και αξιοποίησης ακίνητης περιουσίας										
<b>A.2</b>	Γνώσεις και εμπειρία σε στρατηγικό και επιχειρησιακό σχεδιασμό										
<b>A.3</b>	Γνώσεις και εμπειρία Διοίκησης										

<p>Σημειώστε για κάθε ένα από το μέλη του ΔΣ τη βαθμολογία που επιτυγχάνουν σε σχέση με κάθε ένα από τους επιμέρους τομείς</p> <p>X = Χαμηλή βαθμολογία M = Μέση βαθμολογία Y = Υψηλή βαθμολογία</p>		Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Τεκμηρίωση/ Σχόλια
<b>A.4</b>	Γνώσεις και εμπειρία σε θέματα Νομοθεσίας/Κανονιστικής Συμμόρφωσης & Ρυθμιστικού Πλαισίου										
<b>A.5</b>	Γνώσεις και εμπειρία σχετικές με την ανάπτυξη/ Αλλαγή εταιρικής Κουλτούρας και Οργανωτικές Αλλαγές, ,										
<b>A.6</b>	Γνώσεις και εμπειρία Χρηματοοικονομικών θεμάτων και Λογιστικής ή/και Ελεγκτικής;										
<b>A.7</b>	Αριθμός ετών επαγγελματικής πείρας σε εταιρίες μεγάλου μεγέθους										
<b>A.8</b>	Αριθμός ετών επαγγελματικής πείρας σε εταιρίες μεσαίου μεγέθους										

<p>Σημειώστε για κάθε ένα από τα μέλη του ΔΣ τη βαθμολογία που επιτυγχάνουν σε σχέση με κάθε ένα από τους επιμέρους τομείς</p> <p>X = Χαμηλή βαθμολογία M = Μέση βαθμολογία Y = Υψηλή βαθμολογία</p>		Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Τεκμηρίωση/ Σχόλια
<b>A.9</b>	Αριθμός ετών επαγγελματικής πείρας σε εταιρίες μικρού μεγέθους										
<b>A.10</b>	Αριθμός ετών προϋπηρεσίας σε διοικητικές θέσεις										
<b>A.11</b>	Αριθμός ετών επαγγελματικής πείρας σε άλλους τομείς πέραν του διοικητικού έργου (πχ, ακαδημαϊκή σταδιοδρομία, άσκηση νομικού επαγγέλματος κ.λπ.)										
<b>A.12</b>	Έχει γνώση και εμπειρία στην εποπτεία διοικητικών συμβουλίων ή/και στην οργάνωση και λειτουργία Επιτροπών του ΔΣ										

<p>Σημειώστε για κάθε ένα από το μέλη του ΔΣ τη βαθμολογία που επιτυγχάνουν σε σχέση με κάθε ένα από τους επιμέρους τομείς</p> <p>X = Χαμηλή βαθμολογία M = Μέση βαθμολογία Y = Υψηλή βαθμολογία</p>		Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Τεκμηρίωση/ Σχόλια
<b>A.13</b>	Έχει γνώση και εμπειρία σε σχέση με την αγορά στην οποία δραστηριοποιείται η Εταιρεία										
<b>A.14</b>	Έχει γνώση και εμπειρία όσον αφορά στην στρατηγική και το μοντέλο ανάπτυξης της Εταιρίας										
<b>A.15</b>	Έχει γνώση και εμπειρία όσον αφορά στις υπηρεσίες της Εταιρίας (ή σε συγκρίσιμα προϊόντα/υπηρεσίες)										
<b>ΜΕΡΟΣ Β- ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟ ΚΑΙ ΙΣΟΡΡΟΠΗΜΕΝΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ</b>											
<b>B.1</b>	Γνωρίζει την οργάνωση της διαδικασίας λήψης αποφάσεων										
<b>B.2</b>	Αναγνωρίζει πώς πρέπει να συνυπολογίζονται και να										

<p>Σημειώστε για κάθε ένα από το μέλη του ΔΣ τη βαθμολογία που επιτυγχάνουν σε σχέση με κάθε ένα από τους επιμέρους τομείς</p> <p>X = Χαμηλή βαθμολογία M = Μέση βαθμολογία Y = Υψηλή βαθμολογία</p>	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Τεκμηρίωση/ Σχόλια
<p><b>B.3</b> εξισορροπούνται τα συμφέροντα του ΕΦΚΑ κατά τη διαδικασία λήψης αποφάσεων:</p>										
<p><b>B.4</b> Αναγνωρίζει πότε ανακύπτουν ή δύνανται να ανακύψουν συγκρούσεις συμφερόντων</p>										
<p><b>B.5</b> Αναγνωρίζει πότε οι εταιρικές αποφάσεις συμβαδίζουν με την εταιρική στρατηγική και υπηρετούν το εταιρικό συμφέρον</p>										
<p><b>B.5</b> Αναγνωρίζει τη σημασία της διαφάνειας κατά τη λήψη αποφάσεων και της ανάγκης ορθής και επαρκούς ενημέρωσης του ΔΣ πριν τη λήψη αποφάσεων</p>										

<b>B.6</b>	Αναγνωρίζει τον κανόνα της εύλογης επιχειρηματικής κρίσης κατά τη λήψη αποφάσεων																					
<p>Σημειώστε για κάθε ένα από το μέλη του ΔΣ τη βαθμολογία που επιτυγχάνουν σε σχέση με κάθε ένα από τους επιμέρους τομείς</p> <p>X = Χαμηλή βαθμολογία M = Μέση βαθμολογία Y = Υψηλή βαθμολογία</p>	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Τεκμηρίωση/ Σχόλια												
											<b>B.7</b>	Λειτουργεί με την αναγκαία ανεξαρτησία σκέψης και κρίσης										
											<b>B.8</b>	Διαχείριση διαδικασιών και εργασιών και παροχή κατευθύνσεων και καθοδήγησης σε άλλους										
											<b>B.9</b>	Επικοινωνία όσον αφορά τη στρατηγική, τις πολιτικές και τους στόχους εντός της Εταιρείας κατά τρόπο σαφή και διαφανή										
											<b>B.10</b>	Επικοινωνία σε πολύγλωσσο περιβάλλον, εάν κρίνεται αναγκαίο										

<b>B.11</b>	Διασφάλιση της στάθμησης επαρκών εναλλακτικών επιλογών στο πλαίσιο της διαδικασίας λήψης αποφάσεων										
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Σημειώστε για κάθε ένα από το μέλη του ΔΣ τη βαθμολογία που επιτυγχάνουν σε σχέση με κάθε ένα από τους επιμέρους τομείς</p> <p>X = Χαμηλή βαθμολογία M = Μέση βαθμολογία Y = Υψηλή βαθμολογία</p>	Όνομ/μο Μέλους	Όνομ/μο Μέλους	Όνομ/μο Μέλους	Όνομ/μο Μέλους	Όνομ/μο Μέλους	Όνομ/μο Μέλους	Όνομ/μο Μέλους	Όνομ/μο Μέλους	Όνομ/μο Μέλους	Τεκμηρίωση/ Σχόλια	
<b>B.12</b>	Πρώθηση της λήψης αποφάσεων με ανοικτό πνεύμα και χωρίς αποκλεισμούς, με περιθώρια για επικοινωνητική και δυναμική αμφισβήτηση των προτάσεων										
<b>B.13</b>	Ανάπτυξη της κουλτούρας της Εταιρείας										

**ΜΕΡΟΣ Γ: ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΧΡΟΝΟΥ**

<b>Γ.1</b>	Συνολικές ώρες, σε εβδομαδιαία βάση, που δεσμεύονται σε έτερα διοικητικά καθήκοντα εξαιρουμένης της Εταιρείας										
------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Σημειώστε για κάθε ένα από το μέλη του ΔΣ τη βαθμολογία που επιτυγχάνουν σε σχέση με κάθε ένα από τους επιμέρους τομείς</p> <p>X = Χαμηλή βαθμολογία M = Μέση βαθμολογία Y = Υψηλή βαθμολογία</p>		Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Ονομ/μο Μέλους	Τεκμηρίωση/ Σχόλια
<b>Γ.2</b>	Συνολικές ώρες, σε εβδομαδιαία βάση, που δεσμεύονται σε έτερες δραστηριότητες (εκτός της Εταιρείας και εξαιρουμένων των διοικητικών καθηκόντων)										
<b>Γ.3</b>	Συνολικές ώρες, σε εβδομαδιαία βάση, που το μέλος δεσμεύεται ότι μπορεί να αφιερώσει στην εκπλήρωση των καθηκόντων του ως μέλος του ΔΣ της Εταιρείας										



ΜΕΡΟΣ Δ: ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΣΤΗΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ										
<b>Δ.1</b>	Προστιθέμενη αξία του μέλους του ΔΣ όσον αφορά στη συλλογική καταλληλότητα του ΔΣ;									

ΜΕΡΟΣ Ε: -ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ/ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΤΟΥ ΔΣ	
<b>Ε.1</b>	Σε ποιες περιοχές-θεματικές έχει επιτύχει το ΔΣ την υψηλότερη βαθμολογία και σε ποια τη χαμηλότερη; Για ποιο λόγο συμβαίνει αυτό; Πώς μπορεί να αντιμετωπισθούν αποτελεσματικότερα οι θεματικές στις οποίες το ΔΣ έχει την χαμηλότερη βαθμολογία
<b>Ε.2</b>	Παραθέστε εδώ τους λόγους για τους οποίους η Εταιρεία κρίνει επαρκή και αποτελεσματική τη συγκεκριμένη σύνθεση του ΔΣ, τόσο υπό την εκτελεστική του αρμοδιότητα όσο και υπό την εποπτική του αρμοδιότητα:

<b>E.2.α</b>	Πώς είναι η συνεργασία μεταξύ των μελών;	
<b>E.2.β</b>	Τι είδους ρόλο διαδραματίζουν τα διάφορα πρόσωπα ως προς τη δυναμική των ομαδικών συζητήσεων και αποφάσεων;	
<b>E.2.γ</b>	Ποια είναι τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των μελών που συμβάλλουν στη συλλογική καταλληλότητα;	
<b>E.2.δ</b>	- Είναι κατάλληλο το μέγεθος του διοικητικού συμβουλίου	
<b>E.3</b>	Λαμβάνοντας υπόψη τη μακροπρόθεσμη προοπτική της Εταιρείας καθώς και τον σχεδιασμό διαδοχής, ποιες θα είναι οι μελλοντικές ανάγκες όσον αφορά τη συλλογική καταλληλότητα του ΔΣ;	
<b>E.4</b>	Υπάρχει επαρκής εκπροσώπηση ανά φύλο;	ΝΑΙ / ΟΧΙ
<b>E.5</b>	Εάν όχι, προσδιορίστε τους λόγους:	
Ο πίνακας αξιολόγησης έχει συμπληρωθεί από:		Ονοματεπώνυμο, Θέση εντός της Εταιρείας, Ημερομηνία

Η αξιολόγηση έχει συζητηθεί στο ΔΣ;	ΝΑΙ / ΟΧΙ
-------------------------------------	-----------

## 19.4 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4: ΈΓΓΡΑΦΗ ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ<sup>2</sup> ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (ΕΦΕΞΗΣ «ΕΤΑΙΡΕΙΑ»)

### ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Αναγνωρίζω ότι έλαβα γνώση και κατανοώ τις προβλέψεις και απαιτήσεις του Πλαισίου Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας και ειδικότερα την υποχρέωση τήρησης αυστηρής εχεμύθειας για τις εταιρικές υποθέσεις και τα απόρρητα της Εταιρείας και να μην ασκώ αντικείμενο όμοιο με εκείνο της Εταιρείας κατ' ελάχιστο για δύο έτη.

Δηλώνω ότι συμμορφώνομαι με το Πλαίσιο Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας και ότι θα λαμβάνω γνώση και θα συμμορφώνομαι με κάθε περαιτέρω πολιτική και διαδικασία που αναφέρονται σε αυτήν.

Σε περίπτωση που υποπέσει στην αντίληψή μου ότι υπήρξε παραβίαση του Πλαισίου, δεσμεύομαι ότι θα επικοινωνήσω με τον Πρόεδρο του ΔΣ ή τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας.

### ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ ΥΠΟΧΡΕΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ & ΔΗΛΩΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Με την παρούσα δήλωση, επιθυμώ να γνωστοποιήσω προς την Εταιρεία τις κάτωθι επαγγελματικές δεσμεύσεις και υποχρεώσεις (τόσο εμού του ιδίου όσο και των συνδεδεμένων με εμένα μερών<sup>3</sup>) καθώς και τις όποιες περαιτέρω δεσμεύσεις ή σχέσεις ενδέχεται ή δύναται να θεωρηθούν πως συγκρούονται με τα συμφέροντα της Εταιρείας:

<sup>2</sup> Ως «Σύγκρουση Συμφερόντων» νοείται οποιαδήποτε κατάσταση (επαγγελματική, προσωπική) κατά την οποία τα προσωπικά συμφέροντα του Καλυπτόμενου Προσώπου ή/και των Συνδεδεμένων Μερών με αυτό, δύναται να είναι αντίθετα ως προς τα συμφέροντα της Εταιρείας και θα μπορούσαν ενδεχομένως να επηρεάσουν την ικανότητα του Καλυπτόμενου Προσώπου να εκτιμήσει μια κατάσταση ή να λάβει μία απόφαση ανεξάρτητα, αμερόληπτα και με γνώμονα το εταιρικό συμφέρον και η οποία ενδέχεται να θέσει τα συμφέροντα της Εταιρείας σε κίνδυνο.

<sup>3</sup> «Συνδεδεμένα Μέρη» νοούνται τα πρόσωπα εκείνα, τα οποία θεωρείται ότι έχουν στενό δεσμό με τον Υπογράφοντα και συγκεκριμένα:

α) σύζυγος ή σύντροφος που θεωρείται ισοδύναμος με σύζυγο, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία,

β) εξαρτόμενα τέκνα, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία,

γ) συντηρούμενα από το Καλυπτόμενο Πρόσωπο ή από τον/την σύζυγο ή σύντροφο με τον οποία/την οποία συζεί πρόσωπα,

δ) συγγενής ο οποίος συνοικεί στο ίδιο σπίτι επί τουλάχιστον ένα (1) έτος,

ε) κάθε είδος νομικού προσώπου, του οποίου η διοίκηση / διαχείριση ασκείται από το Καλυπτόμενο Πρόσωπο ή από πρόσωπο που αναφέρεται στα παραπάνω στοιχεία, ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από ένα τέτοιο πρόσωπο, ή το οποίο συστάθηκε προς όφελος ενός τέτοιου προσώπου, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιωδώς ταυτόσημα με τα οικονομικά συμφέροντα ενός τέτοιου προσώπου.

1.

2.

Δηλώνω ότι η παραπάνω γνωστοποίηση περιλαμβάνει επαρκείς πληροφορίες για τα συμφέροντα που βρίσκονται σε σύγκρουση, ώστε να είναι δυνατό η Εταιρεία να λάβει μία επαρκή και πλήρως ενημερωμένη απόφαση για την αντιμετώπιση της κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων.

Δηλώνω ότι δεσμεύομαι να γνωστοποιήσω αμέσως οποιαδήποτε δυνητική σύγκρουση συμφερόντων, σε περίπτωση που προκύψουν περιστάσεις οι οποίες μπορεί να οδηγήσουν σε αυτό το συμπέρασμα.

Ημερομηνία:

Όνοματεπώνυμο:

Υπογραφή:

## ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ

Ο παρών Κανονισμός εγκρίνεται από το ΔΣ στις 21/12/2023 και έχει ισχύ από τις 24/01/2024, που αποτελεί την ημερομηνία εγκρίσεώς του από τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

Θα συμπληρωθεί με τα υπόλοιπα απαιτούμενα του άρθρου 14 του Ν. 4892/2022, και θα επανεξετάζεται και αναθεωρείται, σε ετήσια βάση, προκειμένου να αντικατοπτρίζει σε κάθε περίπτωση το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.