

**ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΑΝΑΦΟΡΩΝ**

(Whistleblowing Policy)

Εγκριθείσα από το Διοικητικό Συμβούλιο στις 04.05.2026

attica

Contents

1.	Εισαγωγή και δήλωση δέσμευσης	4
2.	Σκοπός της Πολιτικής.....	4
3.	Ρυθμιστικό και κανονιστικό πλαίσιο	4
4.	Ορισμοί.....	5
5.	Πεδίο εφαρμογής.....	6
6.	Γενικές αρχές.....	7
7.	Αντικείμενο αναφορών	8
	7.1 Παραβάσεις που εμπίπτουν στο υποχρεωτικό πεδίο του νομοθετικού πλαισίου.....	8
	7.2 Διευρυμένο εταιρικό πεδίο εφαρμογής	8
8.	Θέματα που δεν εμπίπτουν κατά κανόνα στην Πολιτική	9
9.	Διακυβέρνηση, ρόλοι και αρμοδιότητες	9
	9.1 Διοικητικό Συμβούλιο.....	9
	9.2 Επιτροπή Ελέγχου.....	10
	9.3 Υ.Π.Π.Α. και Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης	10
	9.4 Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών.....	11
	9.5 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.....	11
	9.6 Νομική Υπηρεσία	12
	9.7 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού	12
	9.8 Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO).....	12
	9.9 Όλα τα στελέχη και οι εργαζόμενοι	12
10.	Δίαυλοι υποβολής αναφορών	12
	10.1 Εξωτερικός διάυλος και δημόσια αποκάλυψη	13
11.	Περιεχόμενο της αναφοράς.....	13
12.	Διαδικασία παραλαβής, αξιολόγησης και διερεύνησης.....	13

12.1 Παραλαβή και βεβαίωση παραλαβής.....	13
12.2 Αρχική αξιολόγηση παραδεκτού και κατάταξη	14
12.3 Άμεση κλιμάκωση σοβαρών ή ευαίσθητων υποθέσεων	15
12.4 Διερεύνηση.....	16
12.5 Προσωρινά μέτρα και διασφάλιση στοιχείων	16
12.6 Πορίσματα, απόφαση και διορθωτικές ενέργειες	16
12.7 Ανατροφοδότηση προς τον αναφέροντα	17
12.8 Κλείσιμο και παρακολούθηση της υπόθεσης.....	17
13. Ανώνυμες αναφορές.....	17
14. Εμπιστευτικότητα και προστασία ταυτότητας.....	17
15. Προστασία από αντίποινα.....	18
16. Δικαιώματα των αναφερόμενων προσώπων και λοιπών εμπλεκομένων.....	19
17. Κακόπιστες ή εν γνώσει ψευδείς αναφορές.....	19
18. Προσωπικά δεδομένα.....	19
19. Τήρηση αρχείου, χρόνος διατήρησης και ασφάλεια πληροφοριών.....	20
20. Αναφορές προς τη Διοίκηση, παρακολούθηση και βελτιωτικές ενέργειες.....	20
21. Εκπαίδευση, ενημέρωση και επικοινωνία.....	21
22. Σχέση με λοιπές πολιτικές και διαδικασίες.....	21
23. Αναθεώρηση, επικαιροποίηση και ισχύς	22
Παράρτημα Α – Ενδεικτικό έντυπο/φόρμα υποβολής αναφοράς.....	23
Παράρτημα Β – Ενδεικτικές κατηγορίες παραβάσεων και ενδεδειγμένος χειρισμός.....	25
Παράρτημα Γ – Πίνακας σταδίων διαδικασίας και ενδεικτικών προθεσμιών	26
Παράρτημα Δ – Στοιχεία επικοινωνίας και διάλογο αναφοράς	27

1. Εισαγωγή και δήλωση δέσμευσης

Η ΑΤΤΙΚΑ ΠΟΛΥΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΑΝΩΝΥΜΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (εφεξής η «Εταιρεία») δεσμεύεται να ασκεί τις δραστηριότητές της με ακεραιότητα, διαφάνεια, λογοδοσία και μηδενική ανοχή σε παράνομες, αντιδεοντολογικές ή αντίθετες προς την εταιρική διακυβέρνηση συμπεριφορές.

Η παρούσα Πολιτική Υποβολής και Διαχείρισης Αναφορών (Whistleblowing Policy) θεσπίζει το πλαίσιο μέσω του οποίου η Εταιρεία ενθαρρύνει την έγκαιρη και καλή τη πίστει αναφορά παραβάσεων, διασφαλίζει την ασφαλή παραλαβή, αξιολόγηση και παρακολούθηση των σχετικών υποθέσεων, προστατεύει τα πρόσωπα που υποβάλλουν αναφορές και ενισχύει το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και την κουλτούρα κανονιστικής συμμόρφωσης.

Η Πολιτική εφαρμόζεται κατά τρόπο που να διασφαλίζει ανεξαρτησία κρίσης, αντικειμενικότητα, αναλογικότητα, εμπιστευτικότητα, σεβασμό των δικαιωμάτων όλων των εμπλεκόμενων και διαρκή βελτίωση των εσωτερικών διαδικασιών της Εταιρείας.

2. Σκοπός της Πολιτικής

Σκοπός της Πολιτικής είναι ιδίως:

- η ενθάρρυνση εργαζομένων, μελών Διοίκησης, συνεργατών, προμηθευτών και λοιπών ενδιαφερόμενων μερών να αναφέρουν, χωρίς φόβο αντιποίνων, περιστατικά ή εύλογες υπόνοιες παραβάσεων,
- η συμμόρφωση της Εταιρείας με το εφαρμοστέο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο περί whistleblowing και εταιρικής διακυβέρνησης,
- η έγκαιρη αναγνώριση, αξιολόγηση και αντιμετώπιση νομικών, κανονιστικών, λειτουργικών, οικονομικών και φήμης κινδύνων,
- η ενίσχυση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και της λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
- η προστασία των αναφερόντων, των διαμεσολαβητών και κάθε συνδεδεμένου προσώπου από αντίποινα, και
- η διασφάλιση ότι η Εταιρεία λαμβάνει εγκαίρως κατάλληλα διορθωτικά, πειθαρχικά, οργανωτικά ή/και νομικά μέτρα όπου αυτό απαιτείται.

3. Ρυθμιστικό και κανονιστικό πλαίσιο

Η παρούσα Πολιτική καταρτίζεται και ερμηνεύεται σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον

νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο. Ενδεικτικά, λαμβάνονται υπόψη:

- η Οδηγία (ΕΕ) 2019/1937 σχετικά με την προστασία των προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις του δικαίου της Ένωσης,
- ο Ν. 4990/2022, όπως ισχύει, περί προστασίας προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις ενωσιακού δικαίου,
- η ΚΥΑ 47312/18.11.2023 (ΦΕΚ Β' 6944/11.12.2023) για την εξειδίκευση της διαδικασίας υποβολής, παραλαβής και παρακολούθησης αναφορών,
- ο Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 (GDPR), ο Ν. 4624/2019 και κάθε συναφής διάταξη προστασίας προσωπικών δεδομένων,
- ο Ν. 4706/2020, όπως ισχύει, για την εταιρική διακυβέρνηση εισηγμένων εταιρειών, καθώς και οι σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και τον Κανονισμό Λειτουργίας,
- το άρθρο 44 του Ν. 4449/2017, όπως ισχύει, ως προς τις αρμοδιότητες και την εποπτική λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου, και
- ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας, ο Κώδικας Δεοντολογίας και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς, η πολιτική καταπολέμησης της δωροδοκίας, η πολιτική πρόληψης και αντιμετώπισης βίας και παρενόχλησης και κάθε άλλη σχετική εσωτερική πολιτική ή διαδικασία.

4. Ορισμοί

«Αναφορά»: η προφορική ή γραπτή παροχή πληροφοριών σχετικά με πραγματική ή δυνητική παράβαση, η οποία έχει ήδη συντελεστεί, βρίσκεται σε εξέλιξη ή είναι πιθανό να συντελεστεί.

«Αναφέρων»: το φυσικό πρόσωπο που υποβάλλει εσωτερική ή εξωτερική αναφορά ή προβαίνει σε δημόσια αποκάλυψη, αποκτώντας τις πληροφορίες στο πλαίσιο της εργασιακής ή επαγγελματικής του σχέσης.

«Αναφερόμενο πρόσωπο»: το φυσικό ή νομικό πρόσωπο που κατονομάζεται στην αναφορά ως υπαίτιο ή σχετιζόμενο με την ερευνώμενη παράβαση.

«Υ.Π.Π.Α.»: ο Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών της Εταιρείας, όπως ορίζεται σύμφωνα με το εφαρμοστέο πλαίσιο και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας.

«Καλή τη πίστει» ή «εύλογη πεποίθηση»: η ειλικρινής και εύλογη πεποίθηση του αναφέροντος ότι οι πληροφορίες που υποβάλλει είναι αληθείς κατά τον χρόνο της

αναφοράς, ακόμη και αν εκ των υστέρων δεν επιβεβαιωθούν.

«**Αντίποινα**»: κάθε άμεση ή έμμεση πράξη ή παράλειψη στο εργασιακό πλαίσιο που προκαλεί ή ενδέχεται να προκαλέσει αδικαιολόγητη ζημία στον αναφέροντα ή σε προστατευόμενο συνδεδεμένο πρόσωπο εξαιτίας της αναφοράς.

«**Ανατροφοδότηση**»: η ενημέρωση που παρέχεται στον αναφέροντα για την πορεία ή/και το αποτέλεσμα της διαχείρισης της αναφοράς, στο μέτρο που επιτρέπεται από τον νόμο.

«**Διαμεσολαβητής / Facilitator**»: κάθε φυσικό πρόσωπο που βοηθά τον αναφέροντα κατά τη διαδικασία υποβολής ή παρακολούθησης της αναφοράς σε εργασιακό πλαίσιο.

«**Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών**»: το συλλογικό όργανο της Εταιρείας που αξιολογεί τις υποβληθείσες αναφορές, αποφασίζει για τον κατάλληλο χειρισμό τους, παρακολουθεί τις έρευνες και εισηγείται μέτρα.

«**Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης**»: η οργανωτική μονάδα που επιβλέπει την κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρείας, υποστηρίζει τον Υ.Π.Π.Α. και έχει την ιδιοκτησία της παρούσας Πολιτικής.

«**Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου**»: η ανεξάρτητη λειτουργία που παρέχει διαβεβαίωση και, όπου της ζητηθεί αρμοδίως, διενεργεί ή υποστηρίζει τη διερεύνηση αναφορών και αξιολογεί τις σχετικές δικλίδες ελέγχου.

«**Προσωπικά δεδομένα**»: κάθε πληροφορία που αφορά ταυτοποιημένο ή ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο.

«**Εξωτερικός δίαυλος**»: ο προβλεπόμενος από τον νόμο δίαυλος υποβολής αναφορών προς την Εθνική Αρχή Διαφάνειας ή άλλη αρμόδια αρχή.

«**Δημόσια αποκάλυψη**»: η δημοσιοποίηση πληροφοριών σχετικά με παράβαση σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του νόμου.

5. Πεδίο εφαρμογής

Η Πολιτική εφαρμόζεται σε κάθε πρόσωπο που απέκτησε πληροφορίες σχετικά με πιθανές παραβάσεις στο πλαίσιο υφιστάμενης, παρελθούσας ή μελλοντικής εργασιακής ή επαγγελματικής σχέσης με την Εταιρεία. Ενδεικτικά καλύπτονται:

- όλοι οι εργαζόμενοι, ανεξαρτήτως μορφής απασχόλησης (πλήρους, μερικής, ορισμένου ή αορίστου χρόνου, δοκιμαστικής περιόδου, δανεισμού προσωπικού ή πρακτικής άσκησης),
- τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, των επιτροπών του, τα διευθυντικά

στελέχη και οι μέτοχοι,

- αυτοαπασχολούμενοι, σύμβουλοι, εξωτερικοί συνεργάτες, εμπορικοί αντιπρόσωποι, πράκτορες, εργολάβοι, υπεργολάβοι και το προσωπικό τους,
- προμηθευτές, λοιποί επιχειρηματικοί εταίροι, υποψήφιοι εργαζόμενοι, πρώην εργαζόμενοι, εκπαιδευόμενοι και εθελοντές, και
- κάθε τρίτο πρόσωπο που διαθέτει συναφείς πληροφορίες προερχόμενες από εργασιακό ή επαγγελματικό πλαίσιο που συνδέεται με την Εταιρεία.

Η Πολιτική εφαρμόζεται χωρίς διάκριση ιεραρχικής βαθμίδας, λειτουργίας, γεωγραφικής θέσης ή διάρκειας σχέσης με την Εταιρεία.

6. Γενικές αρχές

- Η Εταιρεία υιοθετεί κουλτούρα «speak-up», ενθαρρύνει την υπεύθυνη αναφορά παραβάσεων και δεν ανέχεται σιωπή ή συγκάλυψη σοβαρών περιστατικών.
- Κάθε αναφορά αξιολογείται με αντικειμενικότητα, αμεροληψία και σεβασμό στην αρχή της αναλογικότητας.
- Η ταυτότητα του αναφέροντος και κάθε στοιχείο που θα μπορούσε να οδηγήσει άμεσα ή έμμεσα στην ταυτοποίησή του προστατεύονται ως εμπιστευτικά.
- Η πρόσβαση στις πληροφορίες της αναφοράς περιορίζεται στα απολύτως αναγκαία πρόσωπα με βάση την αρχή “need to know”.
- Απαγορεύεται αυστηρά κάθε μορφή αντιποίνων ή δυσμενούς μεταχείρισης λόγω αναφοράς.
- Η υποβολή αναφοράς δεν απαιτεί από τον αναφέροντα πλήρη απόδειξη της παράβασης, αλλά εύλογη πεποίθηση περί της βασιμότητας των πληροφοριών.
- Η διερεύνηση διενεργείται με σεβασμό στα δικαιώματα του αναφερόμενου προσώπου και στην αρχή του τεκμηρίου αθωότητας.
- Οι αναφορές αξιοποιούνται όχι μόνο για την αντιμετώπιση μεμονωμένων περιστατικών, αλλά και για την πρόληψη επαναλαμβανόμενων ή συστημικών αδυναμιών.

7. Αντικείμενο αναφορών

7.1 Παραβάσεις που εμπίπτουν στο υποχρεωτικό πεδίο του νομοθετικού πλαισίου

Αναφορές μπορούν να υποβάλλονται ιδίως για παραβάσεις του ενωσιακού δικαίου ή του συναφούς εθνικού πλαισίου στους ακόλουθους τομείς:

- δημόσιες συμβάσεις,
- χρηματοπιστωτικές υπηρεσίες, προϊόντα και αγορές, πρόληψη νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και χρηματοδότησης της τρομοκρατίας,
- ασφάλεια και συμμόρφωση προϊόντων, ασφάλεια τροφίμων και ζωοτροφών, υγεία και καλή μεταχείριση ζώων,
- ασφάλεια μεταφορών, προστασία του περιβάλλοντος, προστασία από ακτινοβολία και πυρηνική ασφάλεια,
- δημόσια υγεία, προστασία καταναλωτών, προστασία ιδιωτικής ζωής, προσωπικών δεδομένων και ασφάλεια συστημάτων δικτύου και πληροφοριών,
- πράξεις που θίγουν τα οικονομικά συμφέροντα της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- παραβάσεις σχετικές με την εσωτερική αγορά, τον ελεύθερο ανταγωνισμό, τις κρατικές ενισχύσεις και κανόνες φορολογίας επιχειρήσεων, και
- κάθε άλλο πεδίο που υπάγεται εκάστοτε στο εφαρμοστέο πλαίσιο προστασίας προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις.

7.2 Διευρυμένο εταιρικό πεδίο εφαρμογής

Πέραν του υποχρεωτικού πεδίου του νόμου, η Εταιρεία δέχεται και εξετάζει, σύμφωνα με την παρούσα Πολιτική ή/και σε συνδυασμό με άλλες εσωτερικές διαδικασίες, αναφορές που αφορούν σοβαρές παραβάσεις ή ανάρμοστη συμπεριφορά, όπως ενδεικτικά:

- απάτη, κλοπή, υπεξαίρεση, παραποίηση στοιχείων ή οικονομικών αναφορών,
- δωροδοκία, διαφθορά, αθέμιτες πληρωμές, παράνομες προμήθειες ή παροχές φιλοξενίας/δώρων αντίθετες στις πολιτικές της Εταιρείας,
- σύγκρουση συμφερόντων, κατάχρηση θέσης ή εξουσίας,
- παραβίαση κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης, εσωτερικών πολιτικών, κώδικα δεοντολογίας ή κανονιστικών υποχρεώσεων,

- παραβίαση κανόνων προστασίας προσωπικών δεδομένων, απορρήτου, επιχειρηματικών μυστικών ή εμπιστευτικών πληροφοριών,
- παραβίαση κανόνων ασφάλειας πληροφοριών ή κυβερνοασφάλειας,
- αντίποινα κατά αναφέροντος ή παρεμπόδιση/συγκάλυψη υποβολής αναφοράς,
- σοβαρές παραβάσεις σε θέματα υγείας και ασφάλειας, περιβάλλοντος ή κοινωνικής συμμόρφωσης, και
- κάθε άλλη σοβαρή πράξη ή παράλειψη που δύναται να προκαλέσει ουσιώδη οικονομική, νομική, κανονιστική ή φήμης ζημία στην Εταιρεία.

8. Θέματα που δεν εμπίπτουν κατά κανόνα στην Πολιτική

Η Πολιτική δεν προορίζεται, κατά κανόνα, για τη διαχείριση:

- συνήθων προσωπικών παραπόνων ή καθημερινών εργασιακών διαφορών (π.χ. ωράριο, άδειες, αμοιβές, αξιολόγηση απόδοσης, διαχείριση ομάδας), όταν δεν συνδέονται με σοβαρή παραβίαση νόμου ή πολιτικής,
- παραπόνων πελατών σχετικά με την ποιότητα προϊόντων ή υπηρεσιών, τα οποία ακολουθούν τις οικείες διαδικασίες εξυπηρέτησης πελατών,
- θεμάτων που υπάγονται ειδικώς και αποκλειστικώς σε άλλη εταιρική πολιτική ή διαδικασία (π.χ. ειδική διαδικασία εσωτερικών καταγγελιών για βία και παρενόχληση), εκτός εάν η υπόθεση εμφανίζει στοιχεία σοβαρής συστημικής, ποινικής, κανονιστικής ή συγκαλυπτόμενης παράβασης, και
- φημών, γενικών αορίστων ισχυρισμών ή κακόπιστων αιτιάσεων που δεν περιέχουν επαρκές πραγματικό υπόβαθρο.

Εφόσον η αναφορά δεν εμπίπτει στο πεδίο της παρούσας, ο Υ.Π.Π.Α. δύναται, κατά περίπτωση και εφόσον είναι πρόσφορο και επιτρεπτό, να καθοδηγήσει τον αναφέροντα προς τον κατάλληλο εσωτερικό ή εξωτερικό δίαυλο χειρισμού.

9. Διακυβέρνηση, ρόλοι και αρμοδιότητες

9.1 Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει την Πολιτική και τις ουσιώδεις τροποποιήσεις της, διασφαλίζει τη διάθεση επαρκών πόρων για την αποτελεσματική εφαρμογή της και θέτει τον κατάλληλο τόνο από την κορυφή (tone at the top) ως προς την ακεραιότητα, τη συμμόρφωση και τη μηδενική ανοχή σε αντίποινα.

9.2 Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου ασκεί εποπτεία επί της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του πλαισίου διαχείρισης αναφορών, λαμβάνει περιοδική ανωνυμοποιημένη ενημέρωση για τις υποβληθείσες αναφορές, παρακολουθεί σημαντικές υποθέσεις και ενημερώνεται άμεσα όταν η φύση της αναφοράς το επιβάλλει, ιδίως σε περιπτώσεις που αφορούν:

- μέλη Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθύνοντα Σύμβουλο, ανώτατα στελέχη ή επικεφαλής βασικών ελεγκτικών λειτουργιών,
- θέματα οικονομικής πληροφόρησης, λογιστικών παρατυπιών, απάτης, δωροδοκίας, κανονιστικής συμμόρφωσης ή Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου,
- υποθέσεις που δύνανται να προκαλέσουν ουσιώδη νομική, κανονιστική ή φήμης έκθεση για την Εταιρεία, και
- περιπτώσεις στις οποίες απαιτείται εμπλοκή εξωτερικών συμβούλων ή διερεύνηση υπό καθεστώς αυξημένης ανεξαρτησίας.

9.3 Υ.Π.Π.Α. και Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Ο Υ.Π.Π.Α. ορίζεται σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και λειτουργεί εντός της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης ή υποστηρίζεται από αυτή. Ο Υ.Π.Π.Α. είναι αρμόδιος ιδίως για:

- την παραλαβή των αναφορών μέσω των εγκεκριμένων διαύλων,
- την αποστολή βεβαίωσης παραλαβής στον αναφέροντα εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών, εφόσον αυτό είναι εφικτό,
- την αρχική αξιολόγηση, ταξινόμηση και καταχώριση κάθε αναφοράς στο ασφαλές αρχείο/μητρώο αναφορών,
- τη διατήρηση επικοινωνίας με τον αναφέροντα και την παροχή ανατροφοδότησης εντός των νόμιμων ή εύλογων προθεσμιών,
- τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας, της προστασίας της ταυτότητας και της τήρησης των απαιτήσεων περί προστασίας προσωπικών δεδομένων,
- την προετοιμασία εισηγήσεων προς την Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών,
- τον συντονισμό με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, τη Νομική Υπηρεσία, το HR, τον DPO, την Πληροφορική ή άλλες υποστηρικτικές λειτουργίες, όπου απαιτείται, και
- την εκπαίδευση, την ενημέρωση και την περιοδική επισκόπηση της παρούσας

Πολιτικής.

9.4 Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών

Η Εταιρεία συγκροτεί Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών ως συλλογικό όργανο χειρισμού και παρακολούθησης των υποθέσεων. Κατ' ελάχιστον αποτελείται από τους κάτωθι με δυνατότητα προσαρμογής της σύνθεσης με απόφαση του Δ.Σ.:

- Πρόεδρος: ο Επικεφαλής της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- Μέλος: ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
- Μέλος: ο Επικεφαλής Νομικών Υποθέσεων ή ο Νομικός Σύμβουλος της Εταιρείας,
- Μέλος: ο Επικεφαλής της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων,
- Γραμματέας (χωρίς δικαίωμα ψήφου): στέλεχος της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η Επιτροπή μπορεί να καλεί, χωρίς δικαίωμα ψήφου, τον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού, τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων, στελέχη Ασφάλειας Πληροφοριών, Οικονομικών Υπηρεσιών ή εξωτερικούς συμβούλους/ερευνητές, εφόσον αυτό είναι αναγκαίο για την αξιολόγηση συγκεκριμένης υπόθεσης.

Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον τρία (3) μέλη. Κάθε μέλος υποχρεούται να δηλώνει σύγκρουση συμφερόντων και να απέχει από την εξέταση, συζήτηση και λήψη απόφασης σε σχετική υπόθεση. Σε τέτοια περίπτωση ορίζεται ad hoc αντικαταστάτης από τον Επικεφαλής της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών είναι αρμόδια ιδίως για την έγκριση του τρόπου χειρισμού κάθε υπόθεσης, την ανάθεση διερεύνησης, την παρακολούθηση της προόδου, την αξιολόγηση πορισμάτων και την εισήγηση για τη λήψη διορθωτικών, πειθαρχικών, οργανωτικών ή νομικών μέτρων.

9.5 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διατηρεί διακριτό και ανεξάρτητο ρόλο από τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Κατόπιν σχετικής ανάθεσης από την Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών, την Επιτροπή Ελέγχου ή/και το Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί να διενεργεί fact-finding έρευνες, να αξιολογεί επάρκεια δικλίδων, να προτείνει βελτιωτικές ενέργειες και να παρακολουθεί την εφαρμογή διορθωτικών μέτρων. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου δεν είναι ο αποκλειστικός "ιδιοκτήτης" του καναλιού αναφορών ούτε αποφασίζει επί πειθαρχικών κυρώσεων.

9.6 Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία υποστηρίζει την αξιολόγηση νομικών κινδύνων, την προστασία νομικού απορρήτου όπου απαιτείται, τη διασφάλιση αποδεικτικών στοιχείων, την αξιολόγηση υποχρέωσης γνωστοποίησης σε αρμόδιες αρχές και τον χειρισμό τυχόν δικαστικών ή διοικητικών ενεργειών.

9.7 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού υποστηρίζει την εφαρμογή προστατευτικών ή πειθαρχικών μέτρων, την παρακολούθηση πιθανών αντιποίνων και την ενσωμάτωση της Πολιτικής στην εκπαίδευση του προσωπικού. Δεν αποτελεί τον μοναδικό αποδέκτη ούτε τον αποκλειστικό διαχειριστή των αναφορών.

9.8 Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO)

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων παρέχει συμβουλές σχετικά με τη νομιμότητα επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων, τη διαχείριση αιτημάτων δικαιωμάτων υποκειμένων, την ελαχιστοποίηση δεδομένων, την ασφάλεια επεξεργασίας και τον χρόνο διατήρησης.

9.9 Όλα τα στελέχη και οι εργαζόμενοι

Όλα τα στελέχη και οι εργαζόμενοι της Εταιρείας οφείλουν να συνεργάζονται καλόπιιστα στη διερεύνηση υποθέσεων, να μην παρεμποδίζουν τη διαδικασία, να μην προβαίνουν σε αντίποινα και να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια ως προς τις πληροφορίες που λαμβάνουν στο πλαίσιο της διαδικασίας.

10. Δίαυλοι υποβολής αναφορών

Η Εταιρεία διασφαλίζει ασφαλείς, σαφείς και κατά το δυνατόν προσβάσιμους διαύλους υποβολής αναφορών. Οι αναφορές μπορούν να υποβάλλονται στην ελληνική ή στην αγγλική γλώσσα. Κατά την ημερομηνία σύνταξης της παρούσας, οι βασικοί δίαυλοι είναι οι ακόλουθοι:

- μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ειδική διεύθυνση whistleblowing@atticadps.gr,
- εγγράφως ή ταχυδρομικώς στη διεύθυνση της Εταιρείας: ΑΤΤΙΚΑ ΠΟΛΥΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ Α.Μ.Ε., Πανεπιστημίου 9, 10564 Αθήνα, με την ένδειξη «Υπόψη Υ.Π.Π.Α. – Εμπιστευτικό – Εσωτερική Αναφορά Ν. 4990/2022»,
- μέσω προσωπικής συνάντησης με τον Υ.Π.Π.Α., κατόπιν αιτήματος του αναφέροντος στην ανωτέρω ηλεκτρονική διεύθυνση,

Αναφορές που λαμβάνονται μέσω άλλων εταιρικών καναλιών (π.χ. γενικά email, HR,

προϊστάμενοι, εξυπηρέτηση πελατών) και φαίνεται να εμπίπτουν στην παρούσα Πολιτική διαβιβάζονται αμελλητί και με ασφαλή τρόπο στον Υ.Π.Π.Α., χωρίς περιττή κοινολόγηση στοιχείων ταυτότητας.

Η Εταιρεία ενθαρρύνει την εσωτερική αναφορά, χωρίς αυτό να περιορίζει το δικαίωμα υποβολής εξωτερικής αναφοράς στον προβλεπόμενο από τον νόμο διάυλο.

10.1 Εξωτερικός διάυλος και δημόσια αποκάλυψη

Ο αναφέρων μπορεί να απευθυνθεί και στον εξωτερικό διάυλο της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας ή/και σε άλλη αρμόδια αρχή, υπό τις προϋποθέσεις του νόμου. Δημόσια αποκάλυψη είναι δυνατή μόνο υπό τις ειδικές προϋποθέσεις του εφαρμοστέου πλαισίου. Η Εταιρεία δεν παρεμποδίζει την πρόσβαση σε εξωτερικούς διαύλους και παρέχει πληροφορίες για αυτούς στους αναφέροντες.

11. Περιεχόμενο της αναφοράς

Για τη διευκόλυνση της αξιολόγησης και της διερεύνησης, ο αναφέρων ενθαρρύνεται να περιλαμβάνει, στον βαθμό που διαθέτει τις σχετικές πληροφορίες, τα ακόλουθα στοιχεία:

- σαφή περιγραφή του περιστατικού ή της παράβασης,
- ημερομηνία, χρονικό διάστημα, τοποθεσία και τρόπο με τον οποίο έλαβε χώρα ή αναμένεται να λάβει χώρα η παράβαση,
- ονόματα ή άλλη ταυτοποίηση εμπλεκόμενων προσώπων ή μονάδων,
- τυχόν μάρτυρες, έγγραφα, ηλεκτρονικά αρχεία ή λοιπά διαθέσιμα αποδεικτικά στοιχεία,
- πληροφορίες για τυχόν επείγοντα κίνδυνο, ζημία, απόκρυψη στοιχείων ή κίνδυνο αντιποίνων, και
- στοιχεία επικοινωνίας, εφόσον ο αναφέρων επιθυμεί να λάβει επιβεβαίωση παραλαβής και ανατροφοδότηση.

Η έλλειψη πλήρους τεκμηρίωσης δεν αποκλείει, από μόνη της, την αξιολόγηση της αναφοράς. Αρκεί η αναφορά να περιέχει επαρκή ελάχιστα στοιχεία ώστε να καταστεί δυνατή μια εύλογη αρχική εκτίμηση.

12. Διαδικασία παραλαβής, αξιολόγησης και διερεύνησης

12.1 Παραλαβή και βεβαίωση παραλαβής

Ο Υ.Π.Π.Α. παραλαμβάνει την αναφορά και, εφόσον ο αναφέρων έχει παράσχει στοιχεία

επικοινωνίας, βεβαιώνει την παραλαβή της εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών από την ημέρα λήψης της. Η βεβαίωση μπορεί να περιλαμβάνει βασική ενημέρωση για την περαιτέρω διαδικασία, χωρίς να θίγει την εμπιστευτικότητα ή την ακεραιότητα τυχόν επερχόμενης έρευνας.

12.2 Αρχική αξιολόγηση παραδεκτού και κατάταξη

Κατ' εξαίρεση, εφόσον από το περιεχόμενο της αναφοράς προκύπτει ότι διατυπώνονται αιτιάσεις κατά του ίδιου του Υ.Π.Π.Α. ή κατά οργάνου/προσώπου που είναι αρμόδιο για τη διερεύνηση αναφορών εντός της Εταιρείας, ο Υ.Π.Π.Α. δεν προβαίνει σε αρχική αξιολόγηση, διερεύνηση ή περαιτέρω ουσιαστική διαχείριση της αναφοράς. Στην περίπτωση αυτή, περιορίζεται στην καταχώρισή της στο ειδικό αρχείο που τηρείται για τις αναφορές και στη διαβίβασή της στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας, ως εξωτερικό δίαυλο αναφορών, ενημερώνοντας σχετικά τον αναφέροντα, εφόσον υπάρχουν διαθέσιμα στοιχεία επικοινωνίας.

Με την επιφύλαξη της ανωτέρω περίπτωσης, μετά την παραλαβή, ο Υ.Π.Π.Α. προβαίνει σε αρχική αξιολόγηση προκειμένου να διαπιστώσει, ιδίως:

- αν η αναφορά εμπίπτει στο πεδίο της παρούσας Πολιτικής ή σε άλλη κατάλληλη διαδικασία,
- αν περιέχει επαρκή στοιχεία για να αξιολογηθεί περαιτέρω,
- αν απαιτείται άμεση λήψη προσωρινών μέτρων για προστασία προσώπων, αποτροπή ζημίας ή διασφάλιση στοιχείων,
- αν προκύπτει πιθανή σύγκρουση συμφερόντων ως προς τα πρόσωπα που θα εμπλακούν στη διαχείριση της υπόθεσης, και
- αν η αναφορά συνδέεται με ήδη ανοικτή ή παρεμφερή υπόθεση.

Κατόπιν της αρχικής αξιολόγησης, η αναφορά μπορεί:

(α) να κριθεί παραδεκτή και να προωθηθεί για περαιτέρω διερεύνηση, ψευδωνυμοποιημένη και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου ΣΤ' του Ν. 4990/2022 περί εμπιστευτικότητας και προστασίας προσωπικών δεδομένων, στα αρμόδια όργανα ή λειτουργίες της Εταιρείας,

(β) να ζητηθεί συμπληρωματική πληροφόρηση ή πρόσθετα στοιχεία από τον αναφέροντα, εφόσον αυτό είναι εφικτό,

(γ) να διαβιβαστεί, κατά περίπτωση, στους αρμόδιους φορείς ή αρχές, ψευδωνυμοποιημένη και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου ΣΤ' του Ν. 4990/2022, εφόσον από το αντικείμενο της αναφοράς προκύπτει ότι αρμοδιότητα για τη

διερεύνηση ή περαιτέρω διαχείρισή της έχει άλλος φορέας ή αρχή,

(δ) να διαβιβαστεί σε άλλη αρμόδια εσωτερική λειτουργία, εφόσον δεν εμπίπτει στο πεδίο της παρούσας Πολιτικής αλλά χρήζει χειρισμού στο πλαίσιο άλλης διαδικασίας της Εταιρείας, ή

(ε) να αρχειοθετηθεί όταν η αναφορά είναι εμφανώς παράλογη, αόριστη, ακατάληπτη, προδήλως αβάσιμη, επαναλαμβάνεται κατά τρόπο καταχρηστικό δεν εμπίπτει στο πεδίο της παρούσας Πολιτικής ή δεν συντρέχουν σοβαρές ενδείξεις για παραβίαση που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής της..

Η σχετική κρίση τεκμηριώνεται εγγράφως και καταχωρίζεται στο ειδικό αρχείο αναφορών που τηρεί ο Υ.Π.Π.Α. Σε περίπτωση αρχειοθέτησης, η σχετική απόφαση και οι λόγοι αυτής κοινοποιούνται στον αναφέροντα, εφόσον αυτό είναι εφικτό.

Σε περίπτωση διαβίβασης της αναφοράς σε αρμόδιους φορείς ή αρχές, ο Υ.Π.Π.Α. ενημερώνει σχετικά το ειδικό αρχείο αναφορών και μεριμνά για την τήρηση των απαιτήσεων εμπιστευτικότητας και προστασίας προσωπικών δεδομένων. Ενδεικτικά, τέτοιοι αρμόδιοι φορείς ή αρχές μπορεί να είναι, αναλόγως του αντικειμένου της αναφοράς, ο Εισαγγελέας Οικονομικού Εγκλήματος και γενικότερα οι Εισαγγελικές Αρχές, η Εθνική Αρχή Διαφάνειας, η Επιτροπή Ανταγωνισμού, η Τράπεζα της Ελλάδος, η Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων ή άλλη κατά περίπτωση αρμόδια αρχή.

Εφόσον από τα στοιχεία της αναφοράς προκύπτουν ενδείξεις τέλεσης αξιόποινης πράξης που διώκεται αυτεπαγγέλτως, ο Υ.Π.Π.Α. διαβιβάζει αμελλητί αντίγραφο της αναφοράς στον κατά τόπο αρμόδιο Εισαγγελέα, ενημερώνοντας τον αναφέροντα, εφόσον αυτό είναι εφικτό. Εφόσον η αναφερόμενη παραβίαση εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του Ν. 4990/2022, η διαβίβαση πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου ΣΤ' του Ν. 4990/2022 περί εμπιστευτικότητας και προστασίας προσωπικών δεδομένων, ενώ εξακολουθεί να υφίσταται η υποχρέωση παρακολούθησης της αναφοράς σύμφωνα με την παρούσα Πολιτική.

12.3 Άμεση κλιμάκωση σοβαρών ή ευαίσθητων υποθέσεων

Η αναφορά κλιμακώνεται αμελλητί στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ελέγχου όταν αφορά ή πιθανολογείται ότι αφορά μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, ανώτατο διοικητικό στέλεχος, τον Υ.Π.Π.Α., τον Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης, τον Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου ή ζήτημα σημαντικής απάτης, λογιστικής παρατυπίας, δωροδοκίας, σοβαρής παραβίασης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου ή άλλης υπόθεσης με ουσιώδη κανονιστική ή φήμης έκθεση για την Εταιρεία.

Αν η αναφορά αφορά τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ελέγχου ή μέλος/μέλη αυτής κατά

τρόπο που δημιουργεί σύγκρουση συμφερόντων, η υπόθεση κλιμακώνεται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή, αν και αυτός κωλύεται, στα λοιπά μη συγκρουόμενα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ., τα οποία αποφασίζουν για τον κατάλληλο ανεξάρτητο χειρισμό, περιλαμβανομένου του ορισμού εξωτερικού ερευνητή ή συμβούλου.

12.4 Διερεύνηση

Η διερεύνηση οργανώνεται κατά τρόπο ανάλογο προς τη σοβαρότητα, το αντικείμενο και τους κινδύνους της υπόθεσης. Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών μπορεί να αναθέσει τη διενέργεια ή υποστήριξη της διερεύνησης στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, στη Νομική Υπηρεσία, σε εξειδικευμένα στελέχη ή σε εξωτερικούς συμβούλους/ερευνητές, ανάλογα με τη φύση της υπόθεσης.

Στο πλαίσιο της διερεύνησης μπορούν να λαμβάνουν χώρα, ενδεικτικά, συλλογή εγγράφων και ηλεκτρονικών δεδομένων, συνεντεύξεις προσώπων, ανασκόπηση συναλλαγών ή εγκρίσεων, έλεγχος συστημάτων και δικλίδων, επιτόπιες επισκέψεις και κάθε άλλη νόμιμη ερευνητική ενέργεια. Όλες οι ενέργειες τεκμηριώνονται επαρκώς.

Προφορικές αναφορές που υποβάλλονται τηλεφωνικώς ή μέσω προσωπικής συνάντησης καταγράφονται, με τη συγκατάθεση του αναφέροντος, σε σταθερή και ανακτήσιμη μορφή. Εάν ο αναφέρων δεν συναινεί σε καταγραφή, συντάσσεται πρακτικό ή ακριβής περίληψη, την οποία ο αναφέρων καλείται να επαληθεύσει, διορθώσει και εγκρίνει, εφόσον αυτό είναι εφικτό.

12.5 Προσωρινά μέτρα και διασφάλιση στοιχείων

Όπου απαιτείται, η Εταιρεία λαμβάνει άμεσα προσωρινά μέτρα για τη διασφάλιση της ακεραιότητας της διαδικασίας, την προστασία προσώπων και τη διατήρηση αποδεικτικών στοιχείων. Τέτοια μέτρα μπορεί να περιλαμβάνουν, κατά περίπτωση, περιορισμό πρόσβασης σε συστήματα ή αρχεία, προσωρινή ανακατανομή αρμοδιοτήτων, απομόνωση αποδεικτικών δεδομένων, ενισχυμένη παρακολούθηση ή άλλα αναλογικά μέτρα.

12.6 Πορίσματα, απόφαση και διορθωτικές ενέργειες

Μετά την ολοκλήρωση της διερεύνησης συντάσσεται σχετική αναφορά ή/και πόρισμα, το οποίο τίθεται υπόψη της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών. Η Επιτροπή αξιολογεί τα ευρήματα και εισηγείται, κατά περίπτωση:

- αρχειοθέτηση της υπόθεσης λόγω μη επιβεβαίωσης ή ανεπάρκειας στοιχείων,
- λήψη διορθωτικών ή προληπτικών μέτρων για την ενίσχυση δικλίδων και διαδικασιών,

- εκπαιδευτικές ή οργανωτικές παρεμβάσεις,
- πειθαρχικές ενέργειες σύμφωνα με την εργατική και εσωτερική νομοθεσία/διαδικασία,
- καταγγελία σύμβασης ή λήψη μέτρων έναντι τρίτων συνεργατών/προμηθευτών,
- γνωστοποίηση σε αρμόδιες διοικητικές, εποπτικές ή δικαστικές αρχές, και
- άσκηση αστικών, ποινικών ή άλλων νομικών δικαιωμάτων της Εταιρείας.

Εφόσον η υπόθεση αφορά μέλος Διοικητικού Συμβουλίου ή ανώτατη διοίκηση, η λήψη απόφασης γίνεται από το κατά νόμο ή κατά εταιρικό κανονισμό αρμόδιο όργανο, χωρίς τη συμμετοχή του τυχόν εμπλεκόμενου προσώπου.

12.7 Ανατροφοδότηση προς τον αναφέροντα

Ο Υ.Π.Π.Α. παρέχει ανατροφοδότηση στον αναφέροντα εντός εύλογου χρόνου, ο οποίος δεν υπερβαίνει τους τρεις (3) μήνες από τη βεβαίωση παραλαβής της αναφοράς ή, εάν δεν έχει αποσταλεί βεβαίωση, από την πάροδο επτά (7) εργάσιμων ημερών από την υποβολή της. Η ανατροφοδότηση μπορεί να περιορίζεται στο μέτρο που απαιτείται για την προστασία της εμπιστευτικότητας, των προσωπικών δεδομένων, της έρευνας και των δικαιωμάτων τρίτων.

12.8 Κλείσιμο και παρακολούθηση της υπόθεσης

Η υπόθεση κλείνει όταν έχει ληφθεί τεκμηριωμένη απόφαση για τον χειρισμό της και έχουν προσδιοριστεί οι τυχόν απαιτούμενες ενέργειες. Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης ή/και η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου παρακολουθούν, κατά περίπτωση, την υλοποίηση συμφωνημένων διορθωτικών ενεργειών.

13. Ανώνυμες αναφορές

Η Εταιρεία αποδέχεται και εξετάζει ανώνυμες αναφορές, εφόσον αυτές περιέχουν επαρκή στοιχεία που επιτρέπουν ουσιαστική αξιολόγηση. Οι ανώνυμες αναφορές αντιμετωπίζονται με την ίδια σοβαρότητα όπως και οι επώνυμες, λαμβανομένης υπόψη της δυνατότητας ή μη περαιτέρω επικοινωνίας με τον αναφέροντα.

Η ανωνυμία ενδέχεται να δυσχεράνει τη συλλογή πρόσθετων στοιχείων ή την παροχή ανατροφοδότησης. Η αδυναμία αυτή δεν αποκλείει τη διερεύνηση, όταν συντρέχουν επαρκείς ενδείξεις.

14. Εμπιστευτικότητα και προστασία ταυτότητας

- Η ταυτότητα του αναφέροντος, του αναφερόμενου προσώπου, των μαρτύρων

- και κάθε τρίτου που μνημονεύεται στην αναφορά αντιμετωπίζεται ως εμπιστευτική πληροφορία.
- Πρόσβαση στις πληροφορίες παρέχεται μόνο στα πρόσωπα που είναι απολύτως αναγκαίο να εμπλακούν στη διαχείριση της υπόθεσης.
 - Η αποκάλυψη της ταυτότητας του αναφέροντος επιτρέπεται μόνο με τη συναίνεσή του ή όταν επιβάλλεται από τον νόμο ή κατόπιν νομίμου αιτήματος αρμόδιας αρχής ή δικαστηρίου.
 - Όταν η αποκάλυψη της ταυτότητας είναι νομικά αναγκαία, ο αναφέρων ενημερώνεται προηγουμένως, εφόσον αυτό δεν απαγορεύεται ή δεν διακινδυνεύει τη διερεύνηση ή άλλη νόμιμη διαδικασία.
 - Η Εταιρεία λαμβάνει κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα (περιορισμός προσβάσεων, διακριτό αρχείο, ασφαλή κανάλια επικοινωνίας, ελεγχόμενη αποθήκευση εγγράφων) για την προστασία της εμπιστευτικότητας.

15. Προστασία από αντίποινα

Η Εταιρεία απαγορεύει ρητά κάθε μορφή αντιποίνων, απειλής ή απόπειρας αντιποίνων εις βάρος αναφέροντος, διαμεσολαβητή ή άλλου προστατευόμενου προσώπου. Ενδεικτικά, ως αντίποινα νοούνται:

- απόλυση, μη ανανέωση σύμβασης, υποβιβασμός, στέρηση προαγωγής ή εκπαίδευσης,
- αρνητική αξιολόγηση ή αδικαιολόγητη αλλαγή καθηκόντων, μισθού, ωραρίου ή τύπου εργασίας,
- εκφοβισμός, παρενόχληση, κοινωνικός αποκλεισμός ή βλάβη της φήμης,
- λήψη πειθαρχικών μέτρων χωρίς επαρκή νόμιμη βάση,
- καταχώριση σε άτυπες “μαύρες λίστες”, καταγγελία σύμβασης συνεργασίας ή άνιση μεταχείριση τρίτου συνεργάτη, και
- κάθε άλλη πράξη ή παράλειψη που συνδέεται αιτιωδώς με την υποβολή της αναφοράς.

Όποιος θεωρεί ότι υπέστη αντίποινα ή κίνδυνο αντιποίνων πρέπει να ενημερώσει αμέσως τον Υ.Π.Π.Α. ή, αν αυτό δεν είναι πρόσφορο, τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ελέγχου. Η Εταιρεία διερευνά με προτεραιότητα τέτοιες καταγγελίες και λαμβάνει τα αναγκαία προστατευτικά μέτρα.

Η προστασία εκτείνεται, σύμφωνα με τον νόμο, και σε πρόσωπα που συνδέονται με τον αναφέροντα (π.χ. συναδέλφους, συγγενείς ή νομικά πρόσωπα που συνδέονται μαζί του), εφόσον υφίστανται αντίποινα λόγω της αναφοράς.

16. Δικαιώματα των αναφερόμενων προσώπων και λοιπών εμπλεκόμενων

Η Εταιρεία μεριμνά ώστε η διαδικασία να σέβεται τα δικαιώματα των αναφερόμενων προσώπων και κάθε άλλου εμπλεκόμενου. Ειδικότερα:

- τηρείται το τεκμήριο αθωότητας και η αρχή της δίκαιης μεταχείρισης,
- λαμβάνεται μέριμνα ώστε να αποφεύγεται ο αδικαιολόγητος στιγματισμός ή η διαρροή στοιχείων,
- το αναφερόμενο πρόσωπο ενημερώνεται για την ύπαρξη αναφοράς και το βασικό περιεχόμενό της σε κατάλληλο στάδιο, εκτός εάν και για όσο η ενημέρωση αυτή θέτει σε κίνδυνο τη διερεύνηση, την αποδεικτική διαδικασία ή άλλον έννομο σκοπό,
- παρέχεται εύλογη δυνατότητα να εκθέσει τις απόψεις του, εφόσον αυτό είναι συμβατό με την ακεραιότητα της διαδικασίας, και
- η πρόσβαση σε δεδομένα και στοιχεία περιορίζεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και την ανάγκη προστασίας της ταυτότητας του αναφέροντος και τρίτων.

17. Κακόπιστες ή εν γνώσει ψευδείς αναφορές

Η Εταιρεία προστατεύει κάθε αναφέροντα που ενεργεί καλόπιστα και με εύλογη πεποίθηση, ακόμη και αν η αναφορά δεν επιβεβαιωθεί. Αντίθετα, η εν γνώσει υποβολή ψευδούς, κακόβουλης ή συκοφαντικής αναφοράς απαγορεύεται και ενδέχεται να επιφέρει πειθαρχικές, αστικές ή/και ποινικές συνέπειες σύμφωνα με τον νόμο.

Η αδυναμία απόδειξης ενός ισχυρισμού ή η υποβολή αναφοράς που τελικά δεν επιβεβαιώνεται δεν αρκούν, αφ' εαυτών, για να χαρακτηριστεί η αναφορά κακόπιστη.

18. Προσωπικά δεδομένα

Κάθε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων στο πλαίσιο της παρούσας Πολιτικής διενεργείται σύμφωνα με τον GDPR, τον Ν. 4624/2019 και κάθε συναφή διάταξη. Τα δεδομένα υποβάλλονται σε επεξεργασία αποκλειστικά για σκοπούς παραλαβής, αξιολόγησης, διερεύνησης, παρακολούθησης αναφορών, προστασίας προσώπων και άσκησης/υπεράσπισης νομικών αξιώσεων της Εταιρείας.

Η Εταιρεία εφαρμόζει τις αρχές της νομιμότητας, διαφάνειας, περιορισμού σκοπού, ελαχιστοποίησης, ακρίβειας, περιορισμένης διατήρησης και ακεραιότητας/εμπιστευτικότητας. Δεδομένα προφανώς άσχετα ή υπερβολικά για τον σκοπό διαχείρισης της αναφοράς δεν συλλέγονται ή, αν έχουν τυχαία συλλεγεί, διαγράφονται αμελλητί.

Η ενημέρωση του αναφερόμενου προσώπου ή άλλων υποκειμένων δεδομένων μπορεί να αναβληθεί ή να περιοριστεί, στον βαθμό που αυτό επιτρέπεται από τον νόμο και είναι αναγκαίο για την αποτροπή παρακώλυσης της διερεύνησης, την προστασία του αναφέροντος ή τρίτων ή τη διασφάλιση αποδεικτικών στοιχείων. Οι σχετικοί λόγοι τεκμηριώνονται εγγράφως.

Για ζητήματα που αφορούν την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων στο πλαίσιο της παρούσας Πολιτικής, τα ενδιαφερόμενα πρόσωπα μπορούν να επικοινωνούν με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων της Εταιρείας στην ηλεκτρονική διεύθυνση dpo@atticadps.gr.

19. Τήρηση αρχείου, χρόνος διατήρησης και ασφάλεια πληροφοριών

Ο Υ.Π.Π.Α., με την υποστήριξη της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, τηρεί ασφαλές μητρώο/αρχείο αναφορών, σε ηλεκτρονική ή/και έγχαρτη μορφή, το οποίο περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον: μοναδικό αριθμό υπόθεσης, ημερομηνία λήψης, βασική κατηγορία αναφοράς, στάδιο χειρισμού, ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν, ημερομηνίες επικοινωνίας, έκβαση και τυχόν μέτρα που λήφθηκαν.

Το σχετικό αρχείο τηρείται με αυξημένες προδιαγραφές ασφάλειας και περιορισμένη πρόσβαση για χρονικό διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών από την ολοκλήρωση της υπόθεσης ή από την ημερομηνία περιέλευσης του τελευταίου ουσιώδους στοιχείου στον φάκελο, εκτός αν μεγαλύτερο διάστημα επιβάλλεται από εκκρεμή διοικητική, δικαστική ή άλλη νόμιμη διαδικασία.

Η Εταιρεία μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη φυσικών φακέλων, την κρυπτογράφηση ή ελεγχόμενη αποθήκευση ηλεκτρονικών αρχείων, την καταγραφή προσβάσεων όπου είναι εφικτό και τον περιοδικό έλεγχο της επάρκειας των σχετικών μέτρων ασφαλείας.

20. Αναφορές προς τη Διοίκηση, παρακολούθηση και βελτιωτικές ενέργειες

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου περιοδική, τουλάχιστον τριμηνιαία, ανωνυμοποιημένη ή συγκεντρωτική ενημέρωση για τη λειτουργία του μηχανισμού αναφορών, περιλαμβανομένων των βασικών δεικτών, των

κατηγοριών αναφορών, της πορείας σημαντικών υποθέσεων και των διορθωτικών ενεργειών που έχουν αποφασιστεί.

Σε ετήσια βάση καταρτίζεται απολογισμός δραστηριότητας, ο οποίος μπορεί να περιλαμβάνει στατιστικά στοιχεία, χρόνους διαχείρισης, ποσοστά επιβεβαίωσης, τομείς αυξημένης έκθεσης και προτάσεις βελτίωσης πολιτικών, διαδικασιών και δικλίδων. Ο απολογισμός αυτός τίθεται υπόψη της Επιτροπής Ελέγχου και, μέσω αυτής, του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η ανάλυση των ανωνυμοποιημένων δεδομένων των αναφορών αξιοποιείται για την αναγνώριση επαναλαμβανόμενων ή συστημικών προβλημάτων, την ιεράρχηση κανονιστικών και λειτουργικών κινδύνων και τον σχεδιασμό προληπτικών ενεργειών.

21. Εκπαίδευση, ενημέρωση και επικοινωνία

Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι η παρούσα Πολιτική κοινοποιείται στο προσωπικό και στους λοιπούς ενδιαφερόμενους με κατάλληλα μέσα και παραμένει διαθέσιμη στην εταιρική ιστοσελίδα ή/και στο intranet. Επιπλέον, υλοποιεί τακτικές ενέργειες ενημέρωσης και εκπαίδευσης, ιδίως για:

- το προσωπικό κατά την ένταξή του στην Εταιρεία,
- τους προϊστάμενους και διευθυντές ώστε να κατανοούν τον ρόλο τους στην καλλιέργεια κουλτούρας αναφοράς και στην αποτροπή αντιποίνων,
- τον Υ.Π.Π.Α., τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών και τις υποστηρικτικές λειτουργίες ως προς τις ειδικές υποχρεώσεις τους, και
- συνεργάτες και προμηθευτές, όπου απαιτείται, στο πλαίσιο της συμβατικής τους σχέσης με την Εταιρεία.

22. Σχέση με λοιπές πολιτικές και διαδικασίες

Η παρούσα Πολιτική λειτουργεί συμπληρωματικά προς τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, τον Κώδικα Δεοντολογίας και Ηθικής Συμπεριφοράς, την πολιτική κατά της δωροδοκίας, την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων, τις διαδικασίες πειθαρχικού ελέγχου, την πολιτική πρόληψης και αντιμετώπισης βίας και παρενόχλησης και κάθε άλλη συναφή εσωτερική πολιτική ή διαδικασία.

Σε περίπτωση αλληλεπικάλυψης, ο Υ.Π.Π.Α. και η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης συντονίζουν τον κατάλληλο χειρισμό, ώστε να αποφεύγονται αντικρουόμενες ενέργειες, να διασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα και να εφαρμόζεται το πλέον κατάλληλο πλαίσιο ανάλογα με τη φύση του περιστατικού.

23. Αναθεώρηση, επικαιροποίηση και ισχύς

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνη για την αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας της παρούσας Πολιτικής και για την ετήσια, τουλάχιστον, επισκόπησή της. Η Πολιτική αναθεωρείται και εκτάκτως εφόσον μεταβληθεί το κανονιστικό πλαίσιο, το οργανωτικό σχήμα της Εταιρείας ή αναδειχθεί ανάγκη βελτίωσης από τη διαχείριση υποθέσεων ή από αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Τυχόν τροποποιήσεις προτείνονται από τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, εξετάζονται από την Επιτροπή Ελέγχου και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η παρούσα τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία έγκρισής της από το Διοικητικό Συμβούλιο και αντικαθιστά κάθε προγενέστερη έκδοση με το ίδιο αντικείμενο.

Παράρτημα Α – Ενδεικτικό έντυπο/φόρμα υποβολής αναφοράς

Το ακόλουθο υπόδειγμα μπορεί να χρησιμοποιηθεί από κάθε πρόσωπο που επιθυμεί να υποβάλει αναφορά. Η μη χρήση του εντύπου δεν επηρεάζει το κύρος της αναφοράς.

Πεδίο	Πληροφορίες προς συμπλήρωση
1. Ονοματεπώνυμο αναφέροντος (προαιρετικό)	
2. Ιδιότητα / σχέση με την Εταιρεία	
3. Στοιχεία επικοινωνίας (email/τηλέφωνο) – προαιρετικά	
4. Επιθυμία διατήρησης ανωνυμίας / εμπιστευτικότητας	
5. Σύντομος τίτλος ή θέμα της αναφοράς	
6. Αναλυτική περιγραφή περιστατικού	
7. Ημερομηνία/ες και τόπος/οι	
8. Εμπλεκόμενα πρόσωπα ή μονάδες	
9. Πιθανοί μάρτυρες	
10. Επισυναπτόμενα έγγραφα ή άλλα στοιχεία	
11. Κίνδυνος επείγουσας βλάβης / κίνδυνος αντιποίνων	
12. Έχει υποβληθεί η αναφορά και σε άλλο κανάλι ή αρχή;	
13. Προτιμώμενος τρόπος επικοινωνίας	

14. Δήλωση καλής πίστης / εύλογης πεποίθησης	
--	--

Παράρτημα Β – Ενδεικτικές κατηγορίες παραβάσεων και ενδεδειγμένος χειρισμός

Κατηγορία θέματος	Ενδεικτικά παραδείγματα	Ενδεδειγμένη υποστήριξη/εμπλοκή
Απάτη / οικονομικές παρατυπίες	πλαστογράφηση, εικονικές συναλλαγές, παραποίηση αναφορών, υπεξαίρεση	Υ.Π.Π.Α., Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, Νομική Υπηρεσία, Επιτροπή Ελέγχου
Δωροδοκία / διαφθορά	αθέμιτες πληρωμές, δώρα/φιλοξενία εκτός πολιτικής, διευκόλυνση συναλλαγών	Υ.Π.Π.Α., Compliance, Νομική Υπηρεσία, Internal Audit
Κανονιστική συμμόρφωση	παραβίαση νομοθεσίας, παραβίαση εσωτερικών πολιτικών, ελλείψεις κανονιστικού ελέγχου	Υ.Π.Π.Α., Compliance, Νομική Υπηρεσία
Προσωπικά δεδομένα / ασφάλεια πληροφοριών	διαρροή δεδομένων, μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, παραβίαση εμπιστευτικότητας	Υ.Π.Π.Α., DPO, IT Security, Νομική Υπηρεσία
Υγεία, ασφάλεια, περιβάλλον	επικίνδυνες πρακτικές, μη τήρηση μέτρων προστασίας, περιβαλλοντική ρύπανση	Υ.Π.Π.Α., αρμόδια επιχειρησιακή λειτουργία, Νομική Υπηρεσία
Αντίποινα / παρεμπόδιση αναφοράς	απειλές, δυσμενής αξιολόγηση, υποβάθμιση, αποκλεισμός λόγω αναφοράς	Υ.Π.Π.Α., Compliance, HR, Επιτροπή Ελέγχου εφόσον απαιτείται
Συνήθη εργασιακά παράπονα εκτός πεδίου	άδεια, ωράριο, διαφωνίες προϊσταμένου-υφισταμένου χωρίς σοβαρή παράβαση	Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού / άλλη ειδική διαδικασία

Παράρτημα Γ – Πίνακας σταδίων διαδικασίας και ενδεικτικών προθεσμιών

Στάδιο	Υπεύθυνος	Ενδεικτική προθεσμία	Βασικό αποτέλεσμα
Παραλαβή αναφοράς	Υ.Π.Π.Α.	Ημέρα 0	Καταχώριση στο μητρώο και ασφαλής παραλαβή
Βεβαίωση παραλαβής	Υ.Π.Π.Α.	Έως 7 εργάσιμες ημέρες	Ενημέρωση αναφέροντος, εφόσον υπάρχουν στοιχεία επικοινωνίας
Αρχική αξιολόγηση	Υ.Π.Π.Α.	Το συντομότερο δυνατόν	Έλεγχος παραδεκτού, κατηγοριοποίηση, τυχόν κλιμάκωση
Ανάθεση διερεύνησης	Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών	Ανάλογα με τη σοβαρότητα	Ορισμός αρμοδίων και πλάνου ενεργειών
Διερεύνηση / fact-finding	Αρμόδια λειτουργία ή εξωτερικός ερευνητής	Κατά περίπτωση	Συλλογή και αξιολόγηση στοιχείων
Ανατροφοδότηση	Υ.Π.Π.Α.	Έως 3 μήνες	Ενημέρωση για την πρόοδο ή/και την έκβαση, στο επιτρεπτό μέτρο
Κλείσιμο και παρακολούθηση δράσεων	Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών / Compliance / Internal Audit	Μετά την ολοκλήρωση διερεύνησης	Τεκμηρίωση έκβασης και follow-up διορθωτικών ενεργειών

Παράρτημα Δ – Στοιχεία επικοινωνίας και δίαυλοι αναφοράς

Δίαυλος / επαφή	Στοιχεία
Εσωτερικός δίαυλος email	whistleblowing@atticadps.gr
Ταχυδρομική διεύθυνση	ΑΤΤΙΚΑ ΠΟΛΥΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ Α.Μ.Ε., Πανεπιστημίου 9, 10564 Αθήνα, υπόψη Υ.Π.Π.Α., με την ένδειξη «Εμπιστευτικό – Εσωτερική Αναφορά Ν. 4990/2022»
Αίτημα για προσωπική συνάντηση	Μέσω email στο whistleblowing@atticadps.gr
Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO)	dpo@atticadps.gr
Εξωτερικός δίαυλος Εθνικής Αρχής Διαφάνειας	Ασφαλής ηλεκτρονική πλατφόρμα https://extwhistle.aead.gr · email external.whistle@aead.gr · ταχυδρομικώς ή αυτοπροσώπως με κλειστό φάκελο με την ένδειξη «Εξωτερικός Δίαυλος Whistleblowing» ή «Εξωτερική Αναφορά του ν. 4990/2022» στην έδρα της ΕΑΔ, Λένορμαν 195 & Αμφιαράου, 10442 Αθήνα · προσωπική συνάντηση με αρμόδιο Επιθεωρητή-Ελεγκτή κατόπιν αιτήματος στο external.whistle@aead.gr ή στην τηλεφωνική γραμμή 2132129900 · τηλεφωνική γραμμή 2132129900 (Δευτέρα–Παρασκευή 09:00–14:00).