



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Δεκέμβριος 2022

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΚΔΟΣΗΣ	
ΕΓΚΡΙΝΩΝ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
Διοικητικό Συμβούλιο	17/12/2019

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ				
ΑΝΑΘ.	ΗΜΕΡ/ΝΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΩΝ	ΣΕΛΙΔΕΣ ΠΟΥ ΑΝΑΘΕΩΡΗΘΗΚΑΝ	ΕΓΚΡΙΣΗ
1	14/7/2021	Επικαιροποίηση λόγω εναρμόνισης με Ν. 4706/2020	Όλες	Διοικητικό Συμβούλιο
2	29/12/2022	Επικαιροποίηση λόγω τροποποιήσεων σε Κανονισμούς/ Πολιτικές/ Διαδικασίες και λοιπά έγγραφα	Όλες	Διοικητικό Συμβούλιο

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	6
1.1 Σκοπός της Εταιρίας	6
1.2 Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού	6
2. ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	8
2.1 Ισχύς του Κανονισμού	8
2.2 Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού	8
2.3 Τροποποίηση του Κανονισμού	8
3. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΟΜΙΛΟΥ	8
3.1 Οργανωτικές αρχές	8
3.2 Οργανόγραμμα	10
4. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ	11
4.1 Γενική Συνέλευση των μετόχων	11
4.2 Διοικητικό Συμβούλιο	12
4.2.1 Σύνθεση-Μέγεθος-Ποικιλομορφία	12
4.2.2 Θητεία	13
4.2.3 Συγκρότηση	14
4.2.4 Λειτουργία του Δ.Σ.	14
4.2.5 Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου	16
4.2.6 Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου	16
4.2.7 Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου	17
4.2.8 Διευθύνων Σύμβουλος	18
4.2.9 Εκτελεστικά μέλη	19
4.2.10 Μη εκτελεστικά μέλη	19
4.2.11 Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη – κριτήρια ανεξαρτησίας και γνωστοποίηση σχέσεων εξάρτησης	20
4.3 Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου	21
4.3.1 Επιτροπή Ελέγχου	21
4.3.2 Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων	22
4.3.3 Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνου	24
4.4 Επιτροπές Διοίκησης	25
4.5 Σύμβουλοι της Διοίκησης	25

5. ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	26
5.1 Αρχές και χαρακτηριστικά Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης	26
5.2 Αρχές και Χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	26
5.3 Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου	29
5.4 Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων	30
5.5 Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης	31
6. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΔΟΜΗΣ	32
6.1 Επιτελική Διεύθυνση Διοίκησης & Μετασχηματισμού	32
6.1.1. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Κουλτούρας	32
6.1.2 Διεύθυνση Εταιρικής Διακυβέρνησης & Κανονιστικής Συμμόρφωσης	33
6.1.3 Διεύθυνση Μετασχηματισμού & Διαχείρισης Κινδύνων.....	33
6.2 Επιτελική Διεύθυνση Ναυτιλιακής Εκμετάλλευσης	34
6.2.1 Διεύθυνση Ασφάλειας, Ποιότητας & Περιβάλλοντος	34
6.2.2 ISO & Διασφάλιση Ποιότητας	35
6.2.3 Διεύθυνση Ναυτιλιακού.....	35
6.2.4 Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης.....	35
6.2.5 Διεύθυνση Ηλεκτρολογικής / Ηλεκτρονικής Υποστήριξης	35
6.2.6 Διεύθυνση Πληρωμάτων	35
6.3 Επιτελική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών	35
6.3.1 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών & Λογιστηρίου	36
6.3.2 Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών	36
6.3.3 Διεύθυνση Προμήθειων & Εφοδιασμού	37
6.3.4 Διεύθυνση Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών.....	37
6.4 Επιτελική Διεύθυνση Εμπορικής Εκμετάλλευσης.....	38
6.4.1 Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών & Εκμετάλλευσης Ξενοδοχείου	38
6.4.2 Εμπορική Διεύθυνση	39
6.4.3 Διεύθυνση Πωλήσεων Ευρωπαϊκής Αγοράς & Γραμμών Μαρόκου	39
6.4.4 Διεύθυνση Πωλήσεων Γραμμών Αδριατικής	39
6.4.5 Διευθύνσεις Πωλήσεων Γραμμών Εσωτερικού.....	40
6.4.6 Διεύθυνση Διαχείρισης Πλάνων Κρατήσεων	40
6.4.7 Διεύθυνση Marketing	40
6.5 Άλλες Διευθύνσεις & Οργανωτικές Μονάδες που Αναφέρονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ...	41
6.5.1 Διεύθυνση Νομικών, Ασφαλιστικών & Εταιρικών Υποθέσεων	41
6.5.1.1 Ομάδα Προστασίας Δεδομένων – Data Protection Team (DPT).....	41

6.5.2 Strategic Planning & New Business Development Office	41
6.6 Ομάδες	42
6.6.1 Ομάδα Υγείας, Ασφάλειας & Περιβάλλοντος.....	42
6.6.2 Ομάδα Εταιρικής Υπευθυνότητας	42
6.7 Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ) – DATA PROTECTION OFFICER (DPO)	43
6.8 Υπηρεσίες	43
6.8.1 Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων	43
6.8.2 Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων.....	44
7. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ	44
7.1 Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων	44
8. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ & ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ	45
8.1 Πλαίσιο Διαχείρισης Συναλλαγών συνδεδεμένων μερών	45
8.2 Πλαίσιο Γνωστοποίησης Συναλλαγών Προσώπων με Διευθυντικά Καθήκοντα και Προσώπων που έχουν Στενούς Δεσμούς με Αυτά.....	47
9. ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	49
9.1 Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών και Ορθής Ενημέρωσης του Κοινού.....	49
10. ΠΡΟΣΛΗΨΗ, ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ, & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.....	50
10.1 Διαδικασία Πρόσληψης, Μετακίνησης και Αξιολόγησης	50
10.1.1 Πρόσληψη Ανώτατων Στελεχών.....	51
10.2 Σύστημα Αξιολόγησης Απόδοσης	52
11. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ / ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ.....	52
11.1 Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ.	52
11.2 Πολιτική Εκπαίδευσης διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών	54
11.3 Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης	55
11.4 Πολιτικές /Διαδικασίες Συμμόρφωσης προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο	57
11.5 Πολιτική & Διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ	59
11.6 Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης.....	60

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 Σκοπός της Εταιρίας

Σκοπός της Εταιρίας «ΑΤΤΙΚΑ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ» (εφεξής η «Εταιρία»), είναι:

- Η συμμετοχή σε άλλες επιχειρήσεις οποιασδήποτε μορφής, εταιρικού τύπου και σκοπού μεταξύ των οποίων και εταιριών που έχουν σκοπό και αποκλειστικό αντικείμενο την πλοιοκτησία και την εκμετάλλευση πλοίων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό,
- Η κατοχή μετοχών ελληνικών ή αλλοδαπών εταιριών, εισηγμένων και μη στο Χρηματιστήριο Αθηνών ή και σε άλλα Χρηματιστήρια εκτός Ελλάδος.

Για την επίτευξη του σκοπού της η Εταιρία, δύναται να ιδρύει υποκαταστήματα στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και να καθορίζει τους όρους και τις λεπτομέρειες της διεύθυνσής και διαχειρίσεώς τους.

1.2 Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού

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

Ο Κανονισμός έχει συνταχθεί με τέτοιο τρόπο ώστε να αντικατοπτρίζει το μέγεθος, τον σκοπό και τις ενιαίες αρχές οργάνωσης, δομής, αξίες και Διοίκηση της Εταιρίας και του Ομίλου.

Σημειώνεται ότι για σκοπούς του παρόντος Κανονισμού ισχύουν οι ακόλουθοι ορισμοί:

- Η Εταιρία: «ΑΤΤΙΚΑ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ»,
- Όμιλος ή Attica Group: Η Εταιρία και οι σημαντικές θυγατρικές. Ως σημαντικές θυγατρικές ορίζονται εκείνες οι οποίες επηρεάζουν ή μπορούν να επηρεάσουν ουσιωδώς τη χρηματοοικονομική θέση ή τις επιδόσεις ή την επιχειρηματική δραστηριότητα ή τα εν γένει οικονομικά συμφέροντα της Εταιρίας. Για την παρούσα έκδοση του Κανονισμού ως σημαντικές θυγατρικές ορίζονται οι 100% θυγατρικές της Εταιρίας.

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

ανώνυμες εταιρίες με μετοχές ή άλλες κινητές αξίες εισηγμένες σε ρυθμιζόμενη αγορά στην Ελλάδα, καθώς και διατάξεις που διέπουν την οργάνωση και λειτουργία των ανώνυμων εταιριών όπως ισχύουν.

Ο Κανονισμός περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, τα ακόλουθα:

- Τις βασικές αρχές λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (εφεξής «**Δ.Σ.**») της Εταιρίας και των Επιτροπών του,
- Τις ευθύνες και αρμοδιότητες των μελών του Δ.Σ. της Εταιρίας (εκτελεστικών και μη εκτελεστικών),
- Την οργανωτική δομή, τις γραμμές αναφοράς καθώς και το αντικείμενο των Μονάδων / Διευθύνσεων του Ομίλου, και τα κύρια καθήκοντα των επικεφαλής τους,
- Τα κύρια χαρακτηριστικά του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και του ΣΕΕ, συμπεριλαμβανομένων της λειτουργίας της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και των λειτουργιών της Διαχείρισης Κινδύνων και της Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους,
- Τη διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα,
- Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. της Εταιρίας και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα,
- Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη,
- Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων,
- Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις,
- Τη διαδικασία της Εταιρίας για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού,
- Την πολιτική και η διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ,
- Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ. της Εταιρίας,
- Την πολιτική εκπαίδευσης των διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών,
- Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης.

2. ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

2.1 Ισχύς του Κανονισμού

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

2.2 Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού

Ο Κανονισμός της Attica Group, εφόσον δεν έχει ρητά εξαιρεθεί κάποιο από τα κατωτέρω πρόσωπα, εφαρμόζεται από τους «Υπόχρεους Τήρησης», ήτοι:

- Τον Πρόεδρο, το Διευθύνοντα Σύμβουλο και τα άλλα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρίας,
- Τους Επιτελικούς Διευθυντές και τους Διευθυντές του Ομίλου,
- Το Προσωπικό¹ του Ομίλου στην ξηρά που συνδέεται με σχέση εξαρτημένης εργασίας.

2.3 Τροποποίηση του Κανονισμού

Τυχόν αδυναμία συμμόρφωσης των Υπόχρεων Τήρησης με τον Κανονισμό θα αντιμετωπίζεται βάσει των ισχυουσών διατάξεων του νόμου και του Κανονισμού Δεοντολογίας & Επαγγελματικής Συμπεριφοράς της Εταιρίας.

Σε περίπτωση μεταβολών του νομοθετικού πλαισίου, της οργανωτικής δομής ή / και λοιπών θεμάτων που εμπίπτουν στον Κανονισμό, η Διεύθυνση Εταιρικής Διακυβέρνησης και Κανονιστικής Συμμόρφωσης αξιολογεί σε περιοδική βάση τυχόν ανάγκη επικαιροποίησης του. Εν συνεχεία, εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ. το οποίο αποφασίζει τις τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις του Κανονισμού.

3. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΟΜΙΛΟΥ

3.1 Οργανωτικές αρχές

Η οργανωτική δομή αντικατοπτρίζει τον τρόπο λειτουργίας της Attica Group, τον τρόπο λήψης αποφάσεων, καθώς και την επικοινωνία μεταξύ των Διευθύνσεων. Επιπρόσθετα, αυξάνει την αποτελεσματικότητα στη λειτουργία, ενισχύει την εταιρική υπευθυνότητα και θέτει τη βάση για την επίτευξη της ανάπτυξης και των στρατηγικών της στόχων.

¹ Για σκοπούς του παρόντος Κανονισμού, ως «Προσωπικό» νοούνται τα άτομα που εργάζονται στα γραφεία ξηράς του Ομίλου και αποτελούν το ανθρώπινο δυναμικό που στελεχώνει θέσεις ιεραρχικά υφιστάμενες των θέσεων των Διευθυντών της Attica Group, όπως αποτυπώνονται στο ισχύον οργανόγραμμα.

Κατανομή Αρμοδιοτήτων

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

Ιεραρχική Οργάνωση

Στο πλαίσιο της οργανωτικής δομής, η Attica Group λειτουργεί βάσει συγκεκριμένων ιεραρχικών σχέσεων με καθορισμένες γραμμές αναφοράς (reporting lines), όπως απεικονίζεται και στην Ενότητα 3.2 «Οργανόγραμμα». Μέσω της ιεραρχικής διαβάθμισης διασφαλίζεται η εποπτεία της δραστηριότητας αλλά και η καθοδήγηση των υφισταμένων από τους προϊστάμενους.

3.2 Οργανόγραμμα



4. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

4.1 Γενική Συνέλευση των μετόχων

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

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

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

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

- Την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο σύγκλησης της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων,
- Τους βασικούς κανόνες και τις πρακτικές συμμετοχής,
- Τις διαδικασίες ψηφοφορίας, τους όρους αντιπροσώπευσης μέσω πληρεξουσίου και τα χρησιμοποιούμενα έντυπα για ψηφοφορία μέσω πληρεξουσίου,
- Την προτεινόμενη ημερήσια διάταξη της Γενικής Συνέλευσης, συμπεριλαμβανομένων σχεδίων των αποφάσεων προς συζήτηση και ψήφιση, αλλά και τυχόν συνοδευτικών εγγράφων,
- Το συνολικό αριθμό των μετοχών και των δικαιωμάτων ψήφου κατά την ημερομηνία της σύγκλησης.

Τουλάχιστον ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Εταιρίας, ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο Διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και ο τακτικός ορκωτός ελεγκτής, θα πρέπει να παρίστανται στην Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων προκειμένου να παρέχουν πληροφόρηση και ενημέρωση επί θεμάτων της αρμοδιότητάς τους που τίθενται προς συζήτηση, καθώς και επί ερωτήσεων ή διευκρινίσεων που ζητούν οι μέτοχοι. Ο Πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης θα πρέπει να διαθέτει επαρκή χρόνο για την υποβολή ερωτήσεων από τους μετόχους.

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

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

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

4.2 Διοικητικό Συμβούλιο

Το Δ.Σ. είναι το ανώτατο όργανο της διοίκησης της Εταιρίας και είναι επιφορτισμένο με τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στις κείμενες διατάξεις του νόμου, το Καταστατικό της Εταιρίας και τον Κανονισμό του.

Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν στην διοίκηση της Εταιρίας, ενώ παράλληλα υποστηρίζεται από την Επιτροπή Ελέγχου, την Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και την Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων.

4.2.1 Σύνοψη-Μέγεθος-Ποικιλομορφία

Σύνοψη

Η σύνοψη του Δ.Σ. είναι κατάλληλη για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση της Εταιρίας και στην αποτελεσματική λήψη αποφάσεων. Η σύνοψη του Δ.Σ., σε κάθε χρονική στιγμή, αντικατοπτρίζει το μέγεθος, την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων και τη μετοχική σύνοψη της Εταιρίας.

Η σύνοψη του Δ.Σ. διασφαλίζει ότι τα μέλη του, σε συλλογικό επίπεδο, είναι σε θέση να λαμβάνουν κατάλληλες αποφάσεις για την Εταιρία και τον Όμιλο και να προβαίνουν σε ουσιαστική παρακολούθηση και εποπτεία των αποφάσεων των ανώτατων διοικητικών στελεχών, συνεκτιμώντας το επιχειρηματικό μοντέλο, τη διάθεση ανάληψης κινδύνου, τη στρατηγική, την αγορά και τους κλάδους στους οποίους δραστηριοποιείται η Εταιρία και ο Όμιλος.

Τα μέλη του Δ.Σ., σε ατομικό επίπεδο, διαθέτουν τις απαιτούμενες γνώσεις, δεξιότητες και επαγγελματική πείρα για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων τους βάσει του ρόλου, της θέσης και των προαπαιτούμενων δεξιοτήτων που απαιτούν αυτά.

Το Δ.Σ. αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

Τα μη εκτελεστικά μέλη διορίζονται ως τέτοια με σχετική απόφαση του Δ.Σ. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων και πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και την Πολιτική Καταλληλότητας που έχει υιοθετήσει η Εταιρία.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του Δ.Σ. και, πάντως, δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να αφιερώνουν επαρκή χρόνο στην εκτέλεση των καθηκόντων τους. Επίσης, τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. δεν συμμετέχουν σε Δ.Σ. περισσότερων των πέντε (5) εισηγμένων εταιρειών.

Οι ιδιότητες του Προέδρου Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου δεν συμπίπτουν στο ίδιο πρόσωπο. Σε περίπτωση που το Δ.Σ. διορίσει ως Πρόεδρο ένα εκ των εκτελεστικών μελών του, διορίζει υποχρεωτικά Αντιπρόεδρο ένα εκ των μη εκτελεστικών μελών.

Μέγεθος

Ο μέγιστος αριθμός των μελών προσδιορίζεται από το καταστατικό της Εταιρίας, με δυνατότητα μέγιστου ορίου και τις προβλέψεις του νόμου.

Ποικιλομορφία-Εκπροσώπηση φύλων

Με σκοπό την προώθηση ενός κατάλληλου επιπέδου διαφοροποίησης στο Δ.Σ. και μιας πολυσυλλεκτικής ομάδας μελών, η Εταιρία εφαρμόζει πολιτική πολυμορφίας κατά τον ορισμό μελών του Δ.Σ. Το Δ.Σ. προωθεί τη διαφορετικότητα (diversity) με την ευρύτερη έννοια του όρου, προκειμένου να εξασφαλίσει πλουραλισμό απόψεων και να προωθήσει την επιτυχία της Εταιρίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τυχόν κατευθυντήριες γραμμές της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Στο πλαίσιο αυτό, το Δ.Σ. μεριμνά ώστε να διασφαλίζεται και η επαρκής εκπροσώπηση ανά φύλο, όπως ορίζεται στο νόμο και στην Πολιτική Καταλληλότητας που έχει υιοθετήσει η Εταιρία.

4.2.2 Θητεία

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται κατά τα προβλεπόμενα στο Καταστατικό της Εταιρίας, αρχίζει δε από την ημέρα του ορισμού τους και δύναται να παραταθεί μέχρι τη λήξη της

προθεσμίας εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη, μετά την λήξη της θητείας τους, τακτική Γενική Συνέλευση και μέχρι τη λήψη σχετικής απόφασης.

Τα μέλη του Δ.Σ. είναι πάντοτε επανεκλέξιμα και ελεύθερα ανακλητά, τηρουμένων των κριτηρίων ανεξαρτησίας που προβλέπονται στην οικεία νομοθεσία.

4.2.3 Συγκρότηση

Μετά από κάθε εκλογή, το νέο Δ.Σ. συνέρχεται αμέσως προκειμένου να συγκροτηθεί σε σώμα. Κατά τη συγκρότηση αυτή, εκλέγει από τα μέλη του, για όλη τη διάρκεια της θητείας του, τον Πρόεδρο και τον Αναπληρωτή του, τον Αντιπρόεδρο, καθώς και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και, εφόσον κριθεί απαραίτητο, Εντεταλμένο Σύμβουλο. Ο Πρόεδρος ή, σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του, ο Αναπληρωτής του προΐσταται των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και διευθύνει τις συζητήσεις και εργασίες του.

Η Εταιρία τηρεί τις προϋποθέσεις δημοσιότητας των πρακτικών της συνεδρίασης του Δ.Σ. ή της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων, που έχουν ως θέμα τη συγκρότηση ή τη θητεία των μελών του Δ.Σ.

4.2.4 Λειτουργία του Δ.Σ.

Συχνότητα και Ημερήσια Διάταξη των συνεδριάσεων

Το Δ.Σ. συνέρχεται με την απαραίτητη συχνότητα ώστε να εκτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά του. Το Δ.Σ. συνεδριάζει κάθε φορά που ο νόμος, το Καταστατικό ή οι ανάγκες της Εταιρίας το απαιτούν.

Ειδικότερα, το Διοικητικό Συμβούλιο υιοθετεί ένα ημερολόγιο συνεδριάσεων και ένα πρόγραμμα δράσης σε ετήσια βάση, τα οποία μπορεί να αναθεωρούνται ανάλογα με τις εξελίξεις και τις ανάγκες της Εταιρίας, προκειμένου να διασφαλίζει τη σωστή, πλήρη και έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων του, καθώς και την εξέταση όλων των θεμάτων, επί των οποίων λαμβάνει αποφάσεις.

Σύγκληση Συνεδριάσεων

Το Δ.Σ. συνεδριάζει έγκυρα στην έδρα της Εταιρίας αλλά μπορεί να συνεδριάζει και εκτός της έδρας σε οποιοδήποτε Δήμο της Περιφέρειας Αττικής.

Σε κάθε περίπτωση το Δ.Σ. συνεδριάζει έγκυρα εκτός της έδρας του σε άλλο τόπο, στην ημεδαπή ή την αλλοδαπή, εφόσον στη συνεδρίαση αυτή παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του και κανείς δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και στη λήψη αποφάσεων.

Το Δ.Σ. συγκαλείται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 91 του ν. 4548/2018. Πιο συγκεκριμένα το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του, με πρόσκληση που γνωστοποιείται στα μέλη του δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση και πέντε (5) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες αν η συνεδρίαση πρόκειται να διεξαχθεί εκτός της έδρας της Εταιρίας. Στην πρόσκληση αναγράφονται με σαφήνεια και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, διαφορετικά η λήψη αποφάσεων επιτρέπεται μόνο εφόσον παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του Δ.Σ. και κανείς δεν αντιλέγει στη λήψη αποφάσεων.

Το Δ.Σ. μπορεί να συνεδριάζει με τηλεδιάσκεψη. Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση προς τα μέλη του Δ.Σ. περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες για τη συμμετοχή αυτών στη συνεδρίαση. Σε κάθε περίπτωση κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να αξιώσει να διεξαχθεί η συνεδρίαση με τηλεδιάσκεψη ως προς αυτόν, αν κατοικεί σε άλλη χώρα από εκείνη όπου διεξάγεται η συνεδρίαση ή αν υπάρχει άλλος σπουδαίος λόγος, ιδίως ασθένεια ή αναπηρία.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. συγκαλεί τις συνεδριάσεις του και προϊστάται αυτών. Στο πλαίσιο αυτό, ορίζει την ημερήσια διάταξη, διασφαλίζει την καλή οργάνωση των εργασιών του Δ.Σ. και την αποτελεσματική διεξαγωγή των συνεδριάσεών του.

Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου

Οι συζητήσεις και αποφάσεις του Δ.Σ. καταχωρίζονται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο, που μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά. Με αίτηση μέλους του Δ.Σ., ο Πρόεδρος υποχρεούται να καταχωρίσει στα πρακτικά περίληψη της γνώμης του μέλους αυτού.

Ο Πρόεδρος δικαιούται να αρνηθεί την καταχώριση γνώμης, η οποία αναφέρεται σε ζητήματα προφανώς εκτός ημερήσιας διάταξης, ή το περιεχόμενό της αντίκειται καταφανώς στα χρηστά ήθη ή το νόμο.

Στο βιβλίο αυτό καταχωρίζεται επίσης κατάλογος των παραστάτων ή αντιπροσωπευθέντων κατά τη συνεδρίαση μελών του Δ.Σ.

Τα πρακτικά του Δ.Σ. υπογράφονται από τα μέλη που παρίστανται στη συνεδρίαση. Σε περίπτωση άρνησης υπογραφής από κάποιο μέλος γίνεται σχετική μνεία στα πρακτικά. Αντίγραφα των πρακτικών εκδίδονται επισήμως από τον Πρόεδρο ή άλλο πρόσωπο που ορίζεται προς τούτο από το Καταστατικό ή από το Δ.Σ., χωρίς να απαιτείται άλλη επικύρωσή τους.

Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη του Δ.Σ. ή τους αντιπροσώπους τους ισοδυναμεί με απόφαση του Δ.Σ., ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση. Η ρύθμιση αυτή

ισχύει και αν όλοι οι σύμβουλοι ή οι αντιπρόσωποι τους συμφωνούν να αποτυπωθεί πλειοψηφική απόφασή τους σε πρακτικό, χωρίς συνεδρίαση. Το σχετικό πρακτικό υπογράφεται από όλα τα μέλη.

Οι υπογραφές των Συμβούλων ή των αντιπροσώπων τους μπορούν να αντικαθίστανται με ανταλλαγή μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) ή άλλα ηλεκτρονικά μέσα.

4.2.5 Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το Δ.Σ. είναι το αρμόδιο εταιρικό όργανο για τη διοίκηση της Εταιρίας και τη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα και διενεργεί κάθε πράξη εντός ή στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού της Εταιρίας, με εξαίρεση τις αποφάσεις, πράξεις και ενέργειες που από τον νόμο ή από το Καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων.

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

Το Δ.Σ. διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, το οποίο ενδεικτικά περιλαμβάνει το περιβάλλον ελέγχου, τη διαχείριση κινδύνων, τους ελεγκτικούς μηχανισμούς & δικλείδες Ασφαλείας, το σύστημα πληροφόρησης & επικοινωνίας και την παρακολούθηση του, καλύπτει τις δραστηριότητες της Εταιρίας και του Ομίλου και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία τους.

4.2.6 Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.):

- Προϊστάται του Δ.Σ. και είναι υπεύθυνος για τη συνολική αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και οργάνωση των συνεδριάσεων του,
- Προωθεί κουλτούρα ανοικτού πνεύματος και εποικοδομητικού διαλόγου κατά τη διεξαγωγή των εργασιών του Δ.Σ., διευκολύνει και προωθεί τη δημιουργία καλών και εποικοδομητικών σχέσεων μεταξύ των μελών και την αποτελεσματική συνεισφορά στις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου όλων των μη εκτελεστικών μελών,
- Διασφαλίζει ότι κάθε πληροφορία που είναι απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων των μελών του Δ.Σ. είναι διαθέσιμη σε αυτά σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή,

- Προϊσταται της διαδικασίας αξιολόγησης του Δ.Σ. σε συνεργασία με την Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων,
- Εποπτεύει τη λειτουργία της Κανονιστικής Συμμόρφωσης, σύμφωνα με την Πολιτική και τη Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης του Ομίλου,
- Μεριμνά για την αποτελεσματική επικοινωνία με τους μετόχους με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων αυτών και την ανάπτυξη εποικοδομητικού διαλόγου μαζί τους,
- Ασκεί όλες τις επιπρόσθετες αρμοδιότητες που προβλέπει ο νόμος και το Καταστατικό της Εταιρίας.

Αρμοδιότητες που προκύπτουν στο πλαίσιο της εκτελεστικής ιδιότητας του Προέδρου όπως ενδεικτικά:

- Η διασφάλιση της βιωσιμότητας της Εταιρίας και του Ομίλου και η ενίσχυση της οικονομικής τους αξίας, σε συνδυασμό με την εξυπηρέτηση των συμφερόντων των μετόχων,
- Η εμπέδωση πρακτικών επιχειρησιακής αριστείας στην Εταιρία και στον Όμιλο και η διακυβέρνηση με βάση τα διεθνή πρότυπα διαφάνειας,
- Η χάραξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρίας και του Ομίλου και η ανάπτυξη πρωτοβουλιών για επέκταση των δραστηριοτήτων σε νέες αγορές,
- Η δημιουργία επενδυτικών ευκαιριών και μέσω προώθησης συνεργασιών,
- Η προώθηση αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, η ενίσχυση της διαπραγματευτικής θέσης του Ομίλου καθώς και η χάραξη των κατευθυντηρίων γραμμών για τη χρηματοοικονομική του διάρθρωση,
- Η επιμέλεια της δημόσιας εικόνας της Εταιρίας και του Ομίλου,
- Η ανάληψη αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από τη συγκρότηση σε σώμα του Δ.Σ. και από αποφάσεις Συμβουλίων και Επιτροπών.

4.2.7 Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ., στο πλαίσιο της μη εκτελεστικής του ιδιότητας, ενδεικτικά:

- Αναλαμβάνει αρμοδιότητες που προκύπτουν από τη συγκρότηση σε σώμα του Δ.Σ. και από αποφάσεις Συμβουλίων και Επιτροπών,
- Προωθεί την ανάπτυξη μιας αποτελεσματικής σχέσης συνεργασίας με τον Πρόεδρο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ.,
- Παρέχει υποστήριξη στον Πρόεδρο όσον αφορά στην ανάπτυξη και εξέλιξη του Δ.Σ. ως σώμα.

4.2.8 Διευθύνων Σύμβουλος

Τα βασικά καθήκοντα και υποχρεώσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι:

- Η εξασφάλιση της βιωσιμότητας της Εταιρίας και του Ομίλου και η διαρκής επιδίωξη ανάπτυξης των δραστηριοτήτων,
- Η ενίσχυση της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρίας και του Ομίλου,
- Η διακυβέρνηση της Εταιρίας και του Ομίλου με βάση τα διεθνή πρότυπα διαφάνειας,
- Η περαιτέρω ανάπτυξη της κουλτούρας συνεργασίας στην Εταιρία και στον Όμιλο, η πιστή εφαρμογή των κανόνων δεοντολογίας με όλους τους συναλλασσόμενους και η ουσιαστική σύνδεσή της με την κοινωνία, μέσω άσκησης δράσεων της Εταιρικής Υπευθυνότητας.
- Επιπρόσθετα, ο Διευθύνων Σύμβουλος, ενδεικτικά:
 - Σε συνεργασία με τον εκτελεστικό Πρόεδρο, διαμορφώνει, εξειδικεύει, εισηγείται στο Δ.Σ. και υλοποιεί τη στρατηγική, το όραμα και την αναπτυξιακή πολιτική της Εταιρίας και του Ομίλου,
 - Υλοποιεί τις κατευθυντήριες γραμμές για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Εταιρίας και του Ομίλου,
 - Φέρει την τελική ευθύνη της καθημερινής διαχείρισης και λειτουργίας της Εταιρίας και του Ομίλου. Ειδικότερα, μεριμνά για την αποτελεσματική οργάνωση, την επίτευξη των στόχων και τη συνεχή ανάπτυξη της Εταιρίας και του Ομίλου με αριστοποίηση του κόστους λειτουργίας καθώς και την ύπαρξη συστημάτων διαφάνειας και Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου,
 - Φέρει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αξιολόγηση του έργου των Επιτελικών και λοιπών Διευθύνσεων της Εταιρίας και του Ομίλου,
 - Μεγιστοποιεί την αποδοτικότητα της χρήσης των παγίων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας και του Ομίλου και, ειδικότερα, εξετάζει εάν πληρούν τις κατάλληλες προδιαγραφές στο πλαίσιο των γραμμών που δραστηριοποιείται ο Όμιλος, μελετά νέες εναλλακτικές αυξημένης αποδοτικότητας και προτείνει στο Δ.Σ. αγορές / πωλήσεις παγίων,
 - Αποφασίζει, σε συνεργασία με τα εκτελεστικά Μέλη Δ.Σ., με βάση τις συνθήκες που επικρατούν στην αγορά και τις κινήσεις του ανταγωνισμού, τη ναύλωση πλοίων,
 - Καθοδηγεί τους Επιτελικούς Διευθυντές, βάσει του στρατηγικού σχεδιασμού και των τακτικών κινήσεων της Εταιρίας και του Ομίλου και μεταδίδει τις πρακτικές επιχειρησιακής αριστείας της Εταιρίας και του Ομίλου,
 - Διαπραγματεύεται, σε συνεργασία με τον εκτελεστικό Πρόεδρο, σημαντικές συμφωνίες για την Εταιρία και τον Όμιλο,
 - Αναπτύσσει στόχους και πολιτικές για την αξιοποίηση των ευκαιριών που παρουσιάζονται με βάση τις τάσεις που επικρατούν στην αγορά, προς το συμφέρον της Εταιρίας και των μετόχων,

- Εκπροσωπεί τον Όμιλο έναντι των τρίτων προκειμένου για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του και προωθεί την εικόνα της Εταιρίας και του Ομίλου στην εσωτερική και διεθνή αγορά,
- Εγκρίνει Πολιτικές / Κώδικες / Διαδικασίες και άλλα έγγραφα της Εταιρίας και του Ομίλου που αφορούν λειτουργικά, οργανωτικά ή / και διαδικαστικά θέματα,
- Αναλαμβάνει αρμοδιότητες που προκύπτουν από τη συγκρότηση σε σώμα του Δ.Σ. και από αποφάσεις Συμβουλίων και Επιτροπών.

4.2.9 Εκτελεστικά μέλη

Εκτελεστικά μέλη ορίζονται ως τα μέλη του Δ.Σ. τα οποία έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες όσον αφορά στη διαχείριση της Εταιρίας, στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους ανατίθενται. Εκ των μελών του, το Δ.Σ. ορίζει, σύμφωνα με τον νόμο και το Καταστατικό, τα εκτελεστικά μέλη του.

Τα τρέχοντα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ, πέραν των αρμοδιοτήτων τους υπό την ιδιότητα τους ως Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου:

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

Σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρία, όπως όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρίας ή/ και του Ομίλου, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.

4.2.10 Μη εκτελεστικά μέλη

Ως μη εκτελεστικά μέλη ορίζονται τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρίας που δεν έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες στη διαχείριση της Εταιρίας, πέραν των γενικών καθηκόντων που απορρέουν από την ιδιότητά τους ως μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Τα μη εκτελεστικά - ανεξάρτητα και μη - μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα πρέπει να κατέχουν επαρκή γνώση, επαγγελματική ή θεσμική εμπειρία, κύρος και ικανότητα να διαμορφώνουν

αμερόληπτη και σφαιρική άποψη για όλες τις εταιρικές υποθέσεις και να συνεισφέρουν με την εξειδίκευση τους στην αξιολόγηση και την εποπτεία των αποφάσεων του Δ.Σ.

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

- Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρίας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της,
- Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους.
- Εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών,
- Συνέρχονται τουλάχιστον ετησίως ή και εκτάκτως όταν κρίνεται σκόπιμο χωρίς την παρουσία εκτελεστικών μελών προκειμένου να συζητείται η επίδοση των τελευταίων. Στις συνεδριάσεις αυτές τα μη εκτελεστικά μέλη δεν ενεργούν ως de facto όργανο ή επιτροπή του Δ.Σ.

4.2.11 Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη – κριτήρια ανεξαρτησίας και γνωστοποίηση σχέσεων εξάρτησης

Ως Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη ορίζονται τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας, που κατά τον ορισμό ή την εκλογή τους και κατά τη διάρκεια της θητείας τους πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και είναι απαλλαγμένα από συγκρούσεις συμφερόντων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4548/2018, ως εκάστοτε ισχύει.

Το Δ.Σ. επανεξετάζει την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση. Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο της πλήρωσης των ειδικών κριτηρίων ανεξαρτησίας ή σε περίπτωση που οποιαδήποτε στιγμή διαπιστωθεί ότι τα κριτήρια αυτά έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους ή το μέλος αυτό δηλώσει στην Εταιρία ότι έπαψαν να συντρέχουν τα ειδικά κριτήρια στο πρόσωπό του, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του.

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

4.3 Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου

4.3.1 Επιτροπή Ελέγχου

Σκοπός

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

Αρμοδιότητες

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

- Ενημερώνει το Δ.Σ. για τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου και την συμβολή του στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και του ρόλου της στη σχετική διαδικασία,
- Παρακολουθεί την διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και την υποβολή συστάσεων ή προτάσεων για την εξασφάλιση της ακεραιότητας της,
- Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των εταιρικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων και ιδίως της απόδοσης του ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψιν οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας Αρχής σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο,
- Επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών - λογιστών και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην ελεγχόμενη οντότητα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,
- Εφαρμόζει την διαδικασία επιλογής των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και την υποβολή πρότασης προς το Δ.Σ. της Εταιρίας σχετικά με την επιλογή των ορκωτών ελεγκτών που θα διορισθούν κατόπιν απόφασης της Γενικής Συνέλευσης,
- Προτείνει προς το Δ.Σ. της Εταιρίας τον επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου,
- Αξιολογεί και εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου,
- Ενημερώνει το Δ.Σ. σχετικά με τα σημαντικότερα θέματα και τις προτάσεις της, κάθε τρεις (3) μήνες,
- Καταρτίζει και υποβάλλει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς τη Γενική Συνέλευση των μετόχων στην οποία περιλαμβάνεται περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρία,

Σύνθεση και Θητεία

- Η Επιτροπή αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη που στην πλειοψηφία τους είναι ανεξάρτητα,
- Το είδος της Επιτροπής Ελέγχου, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρίας,
- Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται από τα μέλη της και είναι ανεξάρτητος από την Εταιρία,
- Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου στο σύνολο τους, διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρία και τουλάχιστον ένα ανεξάρτητο μέλος της έχει επαρκή γνώση σε θέματα λογιστικής ή ελεγκτικής. Το μέλος αυτό παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων,
- Η θητεία της Επιτροπής αποφασίζεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων. Η διάρκεια της θητείας της Επιτροπής είναι αντίστοιχη της θητείας του Δ.Σ.,
- Οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία των 2/3ων των μελών.

4.3.2 Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων

Σκοπός

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων συνδράμει το Δ.Σ. σε θέματα στελέχωσης του Δ.Σ. της Εταιρίας βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, και στην εφαρμογή της εγκεκριμένης Πολιτικής Αποδοχών.

Αρμοδιότητες

Βασικές αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων είναι, να:

1. Ανάδειξη Υποψηφιοτήτων

- Διασφαλίζει την ύπαρξη μιας αποτελεσματικής και διαφανούς διαδικασίας ανάδειξης υποψηφίων μελών Δ.Σ.,
- Εντοπίζει και να προτείνει προς το Δ.Σ. πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Δ.Σ.,
- Συνδράμει για την διασφάλιση ότι η σύνθεση και η δομή του Δ.Σ. της Εταιρίας ανταποκρίνονται στο μέγεθος, τα επιχειρηματικά χαρακτηριστικά, τη φύση, το εύρος και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της Εταιρίας.

2. Διαδικασία Ορισμού Αποδοχών

- Διατυπώνει προτάσεις προς το Δ.Σ., σχετικά με το περιεχόμενο της Πολιτικής Αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση, και να υποβοηθά το Δ.Σ. στην παρακολούθηση της εφαρμογής της,
- Διατυπώνει προτάσεις προς το Δ.Σ. σχετικά με τις αμοιβές και λοιπές παροχές των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών, και σχετικά με τις αποδοχές των ανώτατων διευθυντικών στελεχών, ιδίως του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
- 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.

Σύνθεση και Θητεία

- Τα μέλη της Επιτροπής ορίζονται από το Δ.Σ. της Εταιρίας,
- Η Επιτροπή αποτελείται από τρία (3) μέλη τα οποία εκλέγονται μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. Δύο (2) τουλάχιστον μέλη της είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά,
- Ο Πρόεδρος της Επιτροπής εκλέγεται κατά την πρώτη, μετά τον ορισμό της, συνεδρίασή της από τα μέλη της και είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ.,
- Τα μέλη της Επιτροπής διαθέτουν γνώσεις, εμπειρίες και ικανότητες, σχετικές και ανάλογες με τη φύση των καθηκόντων που καλούνται να εκπληρώσουν,
- Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται με ομοφωνία των μελών της,
- Η θητεία της Επιτροπής είναι τριετής, ανάλογη της θητείας του Δ.Σ., και παρατείνεται αυτόματα μέχρι την πρώτη Τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της. Σε κάθε περίπτωση η θητεία τους στην Επιτροπή δεν θα υπερβαίνει τα εννιά (9) χρόνια συνολικά,
- Η συμμετοχή στην Επιτροπή δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής σε άλλες επιτροπές του Δ.Σ., εφόσον αυτό δεν επηρεάζει την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του προσώπου ως μέλους της Επιτροπής,
- Σε περίπτωση κένωσης θέσης μέλους της Επιτροπής, ενδεικτικά λόγω παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους, το Δ.Σ. ορίζει αμελλητί από τα υφιστάμενα μέλη του, νέο μέλος σε αντικατάσταση αυτού που εξέλειπε, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του.

4.3.3 Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνου

Σκοπός

Η Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνου συνδράμει το Δ.Σ. σε θέματα διαχείρισης των επιχειρηματικών κινδύνων καθώς και στην επίβλεψη της υλοποίησης της εγκεκριμένης Πολιτικής Διαχείρισης Κινδύνων.

Αρμοδιότητες

Για την εκπλήρωση του σκοπού της, η Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνου μεταξύ άλλων:

- Υποβάλλει προτάσεις στο Δ.Σ. σχετικά με το περιεχόμενο της Πολιτικής και της Διαδικασίας Διαχείρισης Κινδύνων, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις αυτής όταν κρίνεται απαραίτητο,
- Λαμβάνει εκθέσεις τουλάχιστον σε εξαμηνιαία βάση και επιπλέον όποτε επιπλέον κρίνεται απαραίτητο από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων σχετικά με την λειτουργία του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων,
- Εισηγείται διορθωτικά μέτρα στο Δ.Σ. για την αντιμετώπιση κινδύνων, σε περίπτωση που εντοπιστούν αποκλίσεις σε σχέση με την επιθυμητή έκταση,
- Ελέγχει την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων,
- Εξετάζει την απόκριση στους αναγνωρισμένους κινδύνους,

Σύνθεση και Θητεία

- Τα μέλη της Επιτροπής και ο πρόεδρος ορίζονται από το Δ.Σ. της Εταιρίας,
- Στην Επιτροπή συμμετέχουν έως έξι (6) μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων έως δύο μέλη μπορεί να είναι εκτελεστικά,
- Ο Πρόεδρος της Επιτροπής είναι μη εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ.,
- Τα μέλη της Επιτροπής πρέπει να διαθέτουν γνώσεις, εμπειρίες και ικανότητες, σχετικές και ανάλογες με τη φύση των καθηκόντων που καλούνται να εκπληρώσουν.

4.4 Επιτροπές Διοίκησης

Operation Steering Committee

Συγκροτείται σε σώμα με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Προέδρου Δ.Σ. Οι εισηγήσεις, αποφάσεις ή τα συμπεράσματα της Επιτροπής έχουν αμιγώς συμβουλευτικό χαρακτήρα στα Εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ.

Η Επιτροπή απαρτίζεται από τον Πρόεδρο Δ.Σ., τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τους Επιτελικούς Διευθυντές. Στις συνεδριάσεις παρίστανται οσάκις συζητούνται θέματα της αρμοδιότητας τους και κατόπιν πρότασης των μελών της Επιτροπής, οι αρμόδιοι Διευθυντές.

Σκοπός της Επιτροπής είναι η υποβολή προτάσεων επί των πολιτικών και πρακτικών στον επιχειρησιακό τομέα, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων εκμετάλλευσης, βάσει των στόχων που τέθηκαν, η επεξεργασία διορθωτικών μέτρων και η εξέταση προτάσεων και εισηγήσεων για θέματα λειτουργίας και Διοίκησης.

4.5 Σύμβουλοι της Διοίκησης

Σύμβουλος Διοίκησης Νέων Κατασκευών & Ανάπτυξης

Ο Σύμβουλος Διοίκησης Νέων Κατασκευών και Ανάπτυξης:

- Παρακολουθεί τις διεθνείς τάσεις στους τομείς του σχεδιασμού, ναυπήγησης και εκμετάλλευσης πλοίων RoPax και RoRo και εισηγείται περιπτώσεις που εξελίσσουν τους προαναφερόμενους τομείς, τις οποίες πρέπει να γνωρίζει η Διοίκηση,
- Καταθέτει προτάσεις για το σχεδιασμό κατασκευής νέων πλοίων, καθώς και μετασκευής των υπάρχοντων με βάση την τεχνοοικονομική μελέτη που εγκρίνει η Διοίκηση,
- Κατευθύνει και εποπτεύει όλες τις απαιτούμενες εργασίες, από το σχεδιασμό κατασκευής μέχρι και την κατασκευή νέων πλοίων ή ακόμη και μετασκευών μεγάλης κλίμακας. Ειδικότερα, μεταξύ άλλων, εκπονεί τα αρχικά σχέδια, προετοιμάζει τις τεχνικές προδιαγραφές, συνεργάζεται με μελετητικά γραφεία, διενεργεί έρευνα αγοράς για τα καταλληλότερα ναυπηγεία, διαπραγματεύεται με τα ναυπηγεία τις τεχνικές προδιαγραφές, διαπραγματεύεται τυχόν αλλαγές στον αρχικό σχεδιασμό, επιβλέπει την κατασκευή και συντονίζει τις ενέργειες για την πιστοποίηση των πλοίων. Συνεργάζεται στενά με την Επιτελική Διεύθυνση Ναυτιλιακής Εκμετάλλευσης.

Σύμβουλος Διοίκησης επί Οικονομικών Θεμάτων

Ο Σύμβουλος Διοίκησης επί Οικονομικών Θεμάτων (Financial Advisor) του Ομίλου, αναφέρεται στη Διοίκηση, συνεργάζεται με το οικονομικό επιτελείο του Ομίλου, και παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σχετικά με τις ακόλουθες περιοχές:

- Αξιολόγηση οικονομικής κατάστασης του Ομίλου,
- Ομαλή μετάβαση στην νέα οργανωτική δομή των οικονομικών υπηρεσιών,
- Παρακολούθηση χρηματοοικονομικών διαδικασιών για τον εντοπισμό τομέων που επιδέχονται βελτίωση και υποβολή σχετικών προτάσεων,
- Συντονισμός έργων SAP σε εξέλιξη και υποβολή προτάσεων για περιοχές προς μελλοντική βελτίωση,
- Φορολογικό και οργανωτικό σχεδιασμό του Ομίλου.

5. ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

5.1 Αρχές και χαρακτηριστικά Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης

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

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

Η Εταιρία, για τα σημεία απόκλισης από τον Κώδικα, συμπεριλαμβάνει τις εξηγήσεις μη συμμόρφωσης απολογιστικά, στη δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης.

5.2 Αρχές και Χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

5.2.1 Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

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

Το ΣΕΕ αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους:

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

Χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Τα βασικά συστατικά στοιχεία του ΣΕΕ είναι:

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

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

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

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

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

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

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

Σημαντικό ρόλο διαδραματίζουν η Επιτροπή Ελέγχου, η οποία επιβλέπει την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ, η Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων με απώτερο σκοπό την ενδυνάμωση της κουλτούρας ως προς τη διαχείριση κινδύνων, και η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων η οποία συνδράμει σε θέματα στελέχωσης του Δ.Σ. της Εταιρίας καθώς και στην εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών.

Για τη διασφάλιση της αποτελεσματικής οργανωτικής διάρθρωσης του ΣΕΕ, ο Όμιλος :

- Καταγράφει αναλυτικά και με σαφή καθορισμό τις αρμοδιότητες και όρια ευθύνης της κάθε επιχειρηματικής μονάδας,
- Διασφαλίζει τον αποτελεσματικό διαχωρισμό καθηκόντων, ώστε να αποφεύγονται περιπτώσεις ασυμβίβαστων ρόλων μεταξύ των μελών της Διοίκησης και των στελεχών, αλλά και μεταξύ αυτών, μέσω της οργανωτικής διάρθρωσης η οποία προβλέπει κατάλληλες διαφοροποιήσεις στη διοικητική υπαγωγή και στις γραμμές διοικητικής αναφοράς,
- Διαθέτει επίσημες πολιτικές και διαδικασίες για την αναγνώριση ελλείψεων στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου (σε εύλογο βαθμό) και για την εξασφάλιση του ότι λαμβάνονται διορθωτικές δράσεις,

- Ενημερώνει όλους τους υπαλλήλους αναφορικά με την υποχρέωσή τους να αναφέρουν οποιαδήποτε παράτυπη ή παράνομη πράξη για την οποία διαθέτουν αποδείξεις, μέσω των διαύλων που έχουν δημιουργηθεί,
- Υιοθετεί ένα πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων σε όλο τον οργανισμό, στο πλαίσιο όλων των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και των εσωτερικών μονάδων, αναγνωρίζοντας την χρηματοοικονομική και μη χρηματοοικονομική επίδραση όλων των κινδύνων.

5.3 Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

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

Αρμοδιότητες Δ.Ε.Ε.

Η Δ.Ε.Ε. μεταξύ άλλων:

- Συντάσσει ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου με βάση την αξιολόγηση κινδύνων, και το υποβάλλει προς έγκριση στην Επιτροπή Ελέγχου. Το ετήσιο πρόγραμμα περιλαμβάνει τις απαιτήσεις των πόρων καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της Δ.Ε.Ε.. Κάθε σημαντική απόκλιση από το εγκεκριμένο πρόγραμμα ελέγχων κοινοποιείται στην Επιτροπή Ελέγχου, μέσω περιοδικών αναφορών,
- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί:
 - Την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και του ΣΕΕ, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρία,
 - Τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης,
 - Τους μηχανισμούς Εταιρικής Διακυβέρνησης,
 - Την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρίας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.
- Συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με τα ευρήματα και τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν. Οι εκθέσεις περιλαμβάνουν τις σχετικές απόψεις από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις ή την αποδοχή

του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους περιορισμούς στο εύρος ελέγχου της (αν υπάρχουν), τις τελικές προτάσεις εσωτερικού ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρίας στις προτάσεις της,

- Παρακολουθεί τον βαθμό υλοποίησης των συμφωνημένων εισηγήσεων που προκύπτουν από τις Εκθέσεις Ελέγχου,
- Υποβάλλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην Επιτροπή Ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τα ανωτέρω,
- Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των χρηματοοικονομικών καταστάσεων λαμβάνοντας υπόψη τα πορίσματα και συμπεράσματα των εξωτερικών ελεγκτών, καθώς και τη σχετική συμπληρωματική έκθεση ενημέρωσης που απευθύνεται στην Επιτροπή Ελέγχου,
- Παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν,
- Συμμετέχει, με ρόλο συμβουλευτικό, στην ανάπτυξη σημαντικών νέων συστημάτων / διαδικασιών με στόχο την καθιέρωση επαρκών και αποτελεσματικών μηχανισμών ελέγχου,
- Διενεργεί ελέγχους ειδικού σκοπού (έκτακτοι) εφόσον της ζητηθεί.

5.4 Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων

Η Attica Group έχει ορίσει Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων. Σημειώνεται ότι για τις αρμοδιότητες διαχείρισης κινδύνων, όπως αυτές αναλύονται στην Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων, καθώς και στις αναλυτική Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων, ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων αναφέρεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνων

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων:

- Υποστηρίζει το Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Δ.Σ. στην ανάπτυξη, τη συνεπή εφαρμογή και την αναθεώρηση της Πολιτικής Διαχείρισης Κινδύνων,
- Συντονίζει και υποστηρίζει τη διαδικασία αξιολόγησης κινδύνων και παρακολουθεί ότι οι διαδικασίες αναγνώρισης και διαχείρισης κινδύνων που εφαρμόζονται από τη Διοίκηση και τα Διευθυντικά Στελέχη είναι επαρκείς,
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των κινδύνων και περιοδικά ενημερώνει το Διευθύνοντα Σύμβουλο (Risk Monitoring),

- Τηρεί το Μητρώο Κινδύνων (Risk Register), στοχεύοντας στον προσδιορισμό, ανάλυση, έλεγχο, διαχείριση και παρακολούθηση των κινδύνων,
- Εισηγείται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τους Επιτελικούς Διευθυντές
 - Αλλαγές στη μεθοδολογία αξιολόγησης κινδύνων,
 - Μέτρα μείωσης της επίπτωσης / πιθανότητας εμφάνισης συγκεκριμένων κινδύνων,
 - Την αξιολόγηση νέων κινδύνων που μπορεί να προκύψουν.

5.5 Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Attica Group έχει ορίσει ως Υπεύθυνο της Κανονιστικής Συμμόρφωσης τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Εταιρικής Διακυβέρνησης και Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Σημειώνεται ότι για τη διασφάλιση της ανεξαρτησίας του, για θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναφέρεται απευθείας στον Πρόεδρο Δ.Σ. και έχει πρόσβαση στο Διοικητικό Συμβούλιο, εάν αυτό κριθεί απαραίτητο.

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης:

- Συντάσσει και επικαιροποιεί την Πολιτική και τις διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης και τις προωθεί προς έγκριση,
- Παρέχει συνεχή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Διοίκηση σχετικά με θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- Παρέχει κατευθυντήριες γραμμές προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη για την εφαρμογή της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- Θεσπίζει και εφαρμόζει κατάλληλες και επικαιροποιημένες πολιτικές και διαδικασίες, κατόπιν αξιολόγησης της πολυπλοκότητας και της φύσης των δραστηριοτήτων της Attica Group, μέσω του συντονισμού των ενεργειών και την παροχή οδηγιών προς τα εμπλεκόμενα μέρη, προκειμένου να επιτυγχάνεται έγκαιρα η συμμόρφωση προς το ισχύον κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο,
- Παρακολουθεί το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο εντός του εύρους εργασιών του και εντοπίζει νέες ή / και τροποποιημένες υποχρεώσεις (σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Attica Group, ανάλογα με το αντικείμενο της Κανονιστικής Συμμόρφωσης),
- Αναγνωρίζει και παρακολουθεί την έκθεση σε κανονιστικό κίνδυνο,
- Εντοπίζει υφιστάμενα και δυνητικά θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης καθώς και περιοχές που παρουσιάζουν κίνδυνο και προτείνει κατάλληλα σχέδια διορθωτικών ενεργειών για την επίλυση τους,

- Υποβάλλει περιοδικές αναφορές (συμπεριλαμβανομένων των αποτελεσμάτων του προγράμματος ελέγχων Κανονιστικής Συμμόρφωσης) προς τον Προέδρο του Δ.Σ. κατ' ελάχιστον σε ετήσια βάση,
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες εποπτικές και λοιπές Αρχές, εφόσον απαιτείται, σχετικά με θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης εντός των αρμοδιοτήτων του,
- Παρέχει υποστήριξη στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για τη διενέργεια κατάλληλων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σχετικά με θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- Εκπονεί ετήσιο πλάνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης και το υποβάλλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

6. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΔΟΜΗΣ

6.1 Επιτελική Διεύθυνση Διοίκησης & Μετασχηματισμού

Ο Επιτελικός Διευθυντής Διοίκησης & Μετασχηματισμού (CHIEF ADMINISTRATIVE & TRANSFORMATION OFFICER – “CAO”) προϊστάται των Διευθύνσεων Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Κουλτούρας, Εταιρικής Διακυβέρνησης και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, και Μετασχηματισμού & Διαχείρισης Κινδύνων και είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και την αξιολόγηση του έργου τους. Στα πρώτιστα καθήκοντα του CAO περιλαμβάνονται:

- Η δημιουργία ομοιογενούς εταιρικής κουλτούρας σύμφωνα με το όραμα και τις αξίες του Ομίλου και η ενίσχυση της επικοινωνίας μεταξύ των Διευθύνσεων,
- Η λειτουργία του Ομίλου βάσει βέλτιστων πρακτικών Εταιρικής Διακυβέρνησης,
- Η κανονιστική συμμόρφωση του Ομίλου με το σύνολο των Εθνικών και Διεθνών Κανονισμών και Νομοθεσιών σε ξηρά και θάλασσα,
- Ο οργανωτικός και λειτουργικός μετασχηματισμός του Ομίλου με έμφαση στην μέτρηση της απόδοσης και στη βελτίωση του αποτελέσματος,
- Η υλοποίηση των δράσεων και λοιπών ενεργειών Εταιρικής Υπευθυνότητας και η διάχυση των πρακτικών υπεύθυνης λειτουργίας σε όλο τον Όμιλο.

Διευθύνσεις που Αναφέρονται στην Επιτελική Διεύθυνση Διοίκησης Και Μετασχηματισμού

6.1.1. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Κουλτούρας

Στόχος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Κουλτούρας είναι να εξασφαλίσει ομοιογενή εταιρική κουλτούρα και νοοτροπία που θα ευνοεί την παραγωγικότητα και την αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού ξηράς, σύμφωνα με το όραμα, τις αξίες και τους

στρατηγικούς στόχους του Ομίλου. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας και διαχειρίζεται όλα τα θέματα προσωπικού, σύμφωνα με τις αρχές του Ομίλου, πάντα με εχεμύθεια, διακριτικότητα και σεβασμό στην προσωπικότητα του κάθε εργαζόμενου. Συνεργάζεται με το προσωπικό για τη διατήρηση κλίματος αμοιβαίας εμπιστοσύνης και εποικοδομητικής αντιμετώπισης των εργασιακών θεμάτων, κάνοντας πράξη τις αξίες του Ομίλου και αναδεικνύοντας συμπεριφορές που διασφαλίζουν την εργασιακή και προσωπική ικανοποίηση των εργαζομένων. Προάγει και υποστηρίζει τη συνεργασία, την ελεύθερη έκφραση των ιδεών και τη συνεχή ροή πληροφοριών μέσα από ανοικτή και αμφίδρομη επικοινωνία.

Στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Κουλτούρας ανήκουν τα ακόλουθα Τμήματα:

1. Τμήμα Διαχείρισης Υπαλλήλων Ξηράς & Μισθοδοσίας της Attica Group,
2. Τμήμα Υγείας, Ασφάλειας & Περιβάλλοντος Ξηράς,
3. Τμήμα Εκπαίδευσης & Ανάπτυξης Προσωπικού Ξηράς,
4. Τμήμα Σχεδιασμού & Ανάλυσης

6.1.2 Διεύθυνση Εταιρικής Διακυβέρνησης & Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Διεύθυνση Εταιρικής Διακυβέρνησης και Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι αρμόδια για την εφαρμογή των αρχών εταιρικής διακυβέρνησης που προβλέπει η κείμενη νομοθεσία, ο Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης του Ομίλου και οι βέλτιστες Ομίλου με τις ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις, όπως προβλέπεται στην εκάστοτε εγκεκριμένη Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Όπως έχει ήδη αναφερθεί ανωτέρω, για θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ο Όμιλος έχει ορίσει ως Υπεύθυνο της Κανονιστικής Συμμόρφωσης τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Εταιρικής Διακυβέρνησης και Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Σημειώνεται ότι για τη διασφάλιση της ανεξαρτησίας του, για θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναφέρεται απευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και έχει πρόσβαση στο Διοικητικό Συμβούλιο, εάν αυτό κριθεί απαραίτητο.

6.1.3 Διεύθυνση Μετασχηματισμού & Διαχείρισης Κινδύνων

Η Διεύθυνση Μετασχηματισμού & Διαχείρισης Κινδύνων είναι αρμόδια για τη διαρκή αναζήτηση βέλτιστων πρακτικών λειτουργίας του Ομίλου αναφορικά με:

- Τη βελτίωση των Διαδικασιών Λειτουργίας των Οργανωτικών Μονάδων,
- Την ομογενοποίηση των τυποποιημένων Συστημάτων Διοίκησης (Management Systems),
- Την αποτελεσματική παρακολούθηση και τον συντονισμό όλων των έργων του Ομίλου με σκοπό την ανάπτυξη της επιχειρησιακής αριστείας του Ομίλου,
- Την υιοθέτηση στην εργασία ποσοτικών κριτηρίων απόδοσης,

- Την διενέργεια της διαδικασίας αξιολόγησης κινδύνων και τη διασφάλιση ότι οι διαδικασίες αναγνώρισης και διαχείρισης κινδύνων που εφαρμόζονται από τη Διοίκηση και τα Διευθυντικά Στελέχη είναι επαρκείς,

Συγκεκριμένα για θέματα Διαχείρισης Κινδύνου, ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

6.2 Επιτελική Διεύθυνση Ναυτιλιακής Εκμετάλλευσης

Ο Επιτελικός Διευθυντής Ναυτιλιακής Εκμετάλλευσης (CHIEF OPERATION OFFICER "COO") προϊστάται των Διευθύνσεων Ασφάλειας, Ποιότητας & Περιβάλλοντος, Ναυτιλιακού, Τεχνικής Υποστήριξης, Ηλεκτρολογικής / Ηλεκτρονικής Υποστήριξης και Πληρωμάτων και είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αξιολόγηση του έργου τους. Στα πρώτιστα καθήκοντα του COO περιλαμβάνονται:

- Η εξασφάλιση της ανθρώπινης ζωής και της περιουσίας του Ομίλου,
- Η αδιάλειπτη λειτουργία των πλοίων του Ομίλου,
- Η πρόληψη ρύπανσης και γενικότερα η τήρηση του συστήματος διαχείρισης ποιότητας και περιβάλλοντος,
- Η συμμόρφωση με τους Εθνικούς και Διεθνείς Κανονισμούς, καθώς και
- Η τεχνική υποστήριξη και συντήρηση των πλοίων λαμβάνοντας υπόψη τις προδιαγραφές και τα επίπεδα ποιότητας του Ομίλου σε συνδυασμό με τους προβλεπόμενους πόρους.

Διευθύνσεις που αναφέρονται στην Επιτελική Διεύθυνση Ναυτιλιακής Εκμετάλλευσης

6.2.1 Διεύθυνση Ασφάλειας, Ποιότητας & Περιβάλλοντος

Στόχοι της Διεύθυνσης Ασφάλειας, Ποιότητας & Περιβάλλοντος είναι:

- Ο συντονισμός και η διασφάλιση της αδιάλειπτης λειτουργίας των πλοίων με βάση τα πρότυπα ασφαλούς διαχείρισης (Safety & Security) του Ομίλου,
- Η διασφάλιση τήρησης του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας & Περιβάλλοντος σύμφωνα με τους κανόνες και διαδικασίες που έχει ορίσει η Διοίκηση,
- Η παρακολούθηση των επιπτώσεων στο περιβάλλον από τη λειτουργία του Ομίλου και η εισήγηση ενεργειών βελτίωσης.

6.2.2 ISO & Διασφάλιση Ποιότητας

Ο Επικεφαλής ISO & Διασφάλισης Ποιότητας (ISO & Quality Assurance Head) αναφέρεται στον Διευθυντή Ασφάλειας, Ποιότητας & Περιβάλλοντος.

6.2.3 Διεύθυνση Ναυτιλιακού

Στόχος της Διεύθυνσης Ναυτιλιακού είναι να συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει τις δραστηριότητες του ναυτιλιακού τομέα για την αξιοπλοΐα, ασφάλεια και την απρόσκοπτη λειτουργία των πλοίων του Ομίλου.

6.2.4 Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης

Στόχος της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης είναι να συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει τις δραστηριότητες του τεχνικού τομέα για την αξιοπλοΐα και ασφάλεια (Safety & Security), καθώς και την απρόσκοπτη λειτουργία, τεχνική υποστήριξη και συντήρηση των πλοίων της Attica Group.

6.2.5 Διεύθυνση Ηλεκτρολογικής / Ηλεκτρονικής Υποστήριξης

Στόχος της Διεύθυνσης Ηλεκτρολογικής / Ηλεκτρονικής Υποστήριξης είναι να συντονίζει, ελέγχει και κατευθύνει τις δραστηριότητες του ηλεκτρολογικού και ηλεκτρονικού τομέα για την αξιοπλοΐα και ασφάλεια (Safety & Security), την απρόσκοπτη λειτουργία, τεχνική υποστήριξη και συντήρηση των πλοίων του Ομίλου.

6.2.6 Διεύθυνση Πληρωμάτων

Στόχος της Διεύθυνσης Πληρωμάτων είναι η εξεύρεση - αξιολόγηση ναυτικών, η διεκπεραίωση της διαδικασίας ναυτολόγησης με Αξιωματικούς και πληρώματα για τα πλοία του Ομίλου, η τήρηση της σύνθεσης πληρωμάτων των πλοίων, όπως προβλέπει ο Νόμος και απαιτούν οι ανάγκες λειτουργίας του πλοίου, η διάχυση των αξιών, της κουλτούρας, των αρχών και των κανόνων που διέπουν τη λειτουργία του Ομίλου στα πληρώματα των πλοίων, καθώς και η επιμέλεια κάθε σχετικού θέματος.

6.3 Επιτελική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών

Ο Επιτελικός Διευθυντής Χρηματοοικονομικών (CHIEF FINANCIAL OFFICER – “CFO”) προϊστάται της Διεύθυνσης Οικονομικών & Λογιστηρίου, της Διεύθυνσης Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών, της Διεύθυνσης Προμηθειών & Εφοδιασμού και της Διεύθυνσης Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών και είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αξιολόγηση του έργου τους. Πρώτιστα καθήκοντα του CFO είναι:

- Ο προγραμματισμός, ο συντονισμός, η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η αξιολόγηση όλων των θεμάτων του χρηματοοικονομικού κλάδου,
- Η εφαρμογή ενός αποτελεσματικού συστήματος διαχείρισης και ελέγχου των προμηθειών του Ομίλου, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η έγκαιρη και αποτελεσματική κάλυψη των αναγκών, σε συνδυασμό με τους προβλεπόμενους πόρους και σύμφωνα με τις προδιαγραφές ποιότητας που έχει ορίσει ο Όμιλος,
- Η φροντίδα για την αδιάλειπτη και ασφαλή λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του Ομίλου, η χρήση τεχνολογιών αιχμής για την παροχή άμεσης και έγκυρης πληροφόρησης, καθώς και διασφάλισης και προστασίας των δεδομένων.

Διευθύνσεις που αναφέρονται στην Επιτελική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών

6.3.1 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών & Λογιστηρίου

Στόχος της Διεύθυνσης είναι η οργάνωση και ο συντονισμός των οικονομικών υπηρεσιών του Ομίλου, η ορθή και σύννομη λογιστική απεικόνιση όλων των κονδυλίων εσόδων και δαπανών, καθώς και των στοιχείων Ισολογισμού, η κατάρτιση και περιοδική έκδοση των οικονομικών καταστάσεων του Ομίλου, η τήρηση των φορολογικών κανόνων λειτουργίας των Εταιριών του Ομίλου και η τακτική ενημέρωση της Διοίκησης και των Επιτελικών Διευθυντών με τα οικονομικά στοιχεία και τα αποτελέσματα της εκμετάλλευσης.

Στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών & Λογιστηρίου ανήκουν τα ακόλουθα Τμήματα:

1. Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων (για τις αρμοδιότητες που αφορούν τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών & Λογιστηρίου και σε συνεργασία με την Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών),
2. Τμήμα Ελέγχου Εισπρακτέων Λογαριασμών,
3. Τμήμα Ελέγχου Πληρωτέων Λογαριασμών,
4. Τμήμα Λειτουργίας & Ελέγχου Λογιστηρίου.

6.3.2 Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών

Στόχος της Διεύθυνσης είναι η οργάνωση και ο συντονισμός των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών του Ομίλου, η εκπόνηση χρηματοοικονομικών μελετών, η βέλτιστη αξιοποίηση των διαθεσίμων με βάση τη στρατηγική του Ομίλου, η παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και η τακτική ενημέρωση της Διοίκησης και των Επιτελικών Διευθυντών με τα οικονομικά στοιχεία και τα αποτελέσματα της εκμετάλλευσης.

Στην Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα:

1. Τμήμα Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών,
2. Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων (για τις αρμοδιότητες που αφορούν τη Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών & Λογιστηρίου),
3. Τμήμα Εισπράξεων και Πιστωτικού Ελέγχου.

6.3.3 Διεύθυνση Προμήθειων & Εφοδιασμού

Στόχος της Διεύθυνσης Προμηθειών & Εφοδιασμού (ΔΙΠΕ) είναι η εξασφάλιση των απαιτούμενων υπηρεσιών, εξοπλισμού, εφοδίων και υλικών που θα καλύπτουν τις ανάγκες των πλοίων – γραφείων του Ομίλου (σε συνεργασία με εμπλεκόμενες Διευθύνσεις), επιβλέποντας τη διαδικασία των αγορών, τις συμβατικές υποχρεώσεις, την παραλαβή και τα αποθέματα. Επιπλέον, επιλέγει υλικά, εξοπλισμό και υπηρεσίες, βάσει δοκιμών (όταν είναι εφικτό), και μεριμνά για την καλύτερη τιμή αγοράς, λαμβάνοντας υπόψη τη συμφωνημένη με τη Διοίκηση ποιότητα των προϊόντων.

Στη Διεύθυνση Προμηθειών & Εφοδιασμού ανήκουν τα ακόλουθα Τμήματα:

1. Τμήμα Προμηθειών Ναυτιλιακού & Τεχνικού,
2. Τμήμα Προμηθειών Ξενοδοχειακού & Κεντρικών Γραφείων.

6.3.4 Διεύθυνση Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών

Στόχος της Διεύθυνσης Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών είναι η αδιάλειπτη και ασφαλής λειτουργία των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων, η αναγνώριση, πρόταση και υλοποίηση καινοτόμων τεχνολογικών λύσεων που συμβάλλουν στη βελτίωση της απόδοσης και αποτελεσματικότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, την αύξηση της παραγωγικότητας και τη μείωση του λειτουργικού κόστους του Ομίλου, καθώς και η παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας στους χρήστες του Ομίλου. Ειδικότερα, η Διεύθυνση Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Ομίλου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση, βελτίωση και εφαρμογή των συστημάτων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών, καθώς και των τεχνολογιών αιχμής.

Στη Διεύθυνση Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών ανήκουν τα ακόλουθα Τμήματα:

1. Τμήμα Επιχειρησιακών Εφαρμογών & Digitalization (γραφείων / πλοίων). Στο Τμήμα ανήκουν οι μονάδες:
 - ο Υποστήριξη Συστημάτων Κρατήσεων και Εφαρμογών Πιστότητας,

- Υποστήριξη Συστήματος Επιχειρησιακών Πόρων (SAP),
 - Υποστήριξη Λοιπών Επιχειρησιακών Εφαρμογών,
 - Μονάδα Ανάπτυξης Εφαρμογών.
2. Τμήμα Επιχειρησιακών Υποδομών (γραφείων / πλοίων). Στο Τμήμα ανήκουν οι μονάδες:
- Υποστήριξη Δικτύου και Τηλεπικοινωνιών,
 - Υποστήριξη Επιχειρησιακών Συστημάτων.
3. Τμήμα Interoffice Support. Στο Τμήμα ανήκει η μονάδα:
- Υποστήριξη Χρηστών Γραφείων/ Πλοίων
4. Τμήμα Administration. Στο Τμήμα ανήκουν οι μονάδες:
- Διοικητική Υποστήριξη Διεύθυνσης,
 - Διαχείριση Έργων Πληροφορικής.

6.4 Επιτελική Διεύθυνση Εμπορικής Εκμετάλλευσης

Ο Επιτελικός Διευθυντής Εμπορικής Εκμετάλλευσης (CHIEF COMMERCIAL OFFICER – “CCO”) προϊστάται της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πελατών & Εκμετάλλευσης Ξενοδοχείου, της Εμπορικής Διεύθυνσης και της Διεύθυνσης Marketing και είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αξιολόγηση του έργου τους. Πρώτιστα καθήκοντα του CCO είναι:

- Η χρήση των αποτελεσματικότερων μεθόδων για τη μεγιστοποίηση του όγκου και της αξίας των πωλήσεων, καθώς και η διατήρηση της ηγετικής θέσης του Ομίλου στην αγορά,
- Η διασφάλιση υψηλού επιπέδου υπηρεσιών και εξυπηρέτησης των επιβατών επί των πλοίων, βάσει των προδιαγραφών και του επιπέδου ποιότητας που χαρακτηρίζουν τον Όμιλο,
- Η καλύτερη δυνατή συντήρηση του ξενοδοχειακού τομέα με βάση τα προβλεπόμενα κονδύλια,
- Η μελέτη, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της Πολιτικής Marketing που εγκρίνεται από τη Διοίκηση.

Διευθύνσεις που αναφέρονται στην Επιτελική Διεύθυνση Εμπορικής Εκμετάλλευσης

6.4.1 Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών & Εκμετάλλευσης Ξενοδοχείου

Στόχος της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πελατών & Εκμετάλλευσης Ξενοδοχείου είναι η διασφάλιση υψηλού επιπέδου υπηρεσιών και εξυπηρέτησης των επιβατών επί των πλοίων, η μεγιστοποίηση του αποτελέσματος από την εκμετάλλευση των παρεχόμενων υπηρεσιών επί των πλοίων και η διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν τους επιβάτες εντός πλοίου και μετά το πέρας του ταξιδιού.

Στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών & Εκμετάλλευσης Ξενοδοχείου ανήκουν τα ακόλουθα Τμήματα:

1. Ξενοδοχειακό Τμήμα,
2. Τμήμα Συντήρησης Ξενοδοχείου Πλοίων,
3. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών.

6.4.2 Εμπορική Διεύθυνση

Ο Εμπορικός Διευθυντής αναφέρεται στον Επιτελικό Διευθυντή Εμπορικής Εκμετάλλευσης και είναι αρμόδιος να παρακολουθεί και να συντονίζει τη λειτουργία των Διευθύνσεων Πωλήσεων Ευρωπαϊκής Αγοράς & Γραμμών Μαρόκου, Πωλήσεων Γραμμών Αδριατικής, Πωλήσεων Γραμμών Εσωτερικού και Διαχείρισης Πλάνων Κρατήσεων, προκειμένου να επιτυγχάνεται η μεγιστοποίηση του όγκου και της αξίας των πωλήσεων, καθώς και η διατήρηση της ηγετικής θέσης του Ομίλου στην αγορά.

6.4.3 Διεύθυνση Πωλήσεων Ευρωπαϊκής Αγοράς & Γραμμών Μαρόκου

Βασικοί στόχοι της Διεύθυνσης Πωλήσεων Ευρωπαϊκής Αγοράς & Γραμμών Μαρόκου αποτελούν:

- Η χρήση των αποτελεσματικότερων μεθόδων για τη μεγιστοποίηση του όγκου και της αξίας των πωλήσεων σε όλες τις κατηγορίες μεταφορικού έργου (επιβάτες / Ι.Χ. / φορτηγά οχήματα κ.λ.π.) στις γραμμές Μαρόκου,
- Η βελτίωση των μεριδίων αγοράς στην Ευρωπαϊκή αγορά για όλες τις γραμμές του Ομίλου, συνδυάζοντας με τον βέλτιστο δυνατό τρόπο την Εμπορική Πολιτική και λαμβάνοντας υπόψη τις προβλεπόμενες προδιαγραφές ποιότητας των υπηρεσιών του Ομίλου, σε συνεργασία με τον Εμπορικό Διευθυντή και τους Διευθυντές Πωλήσεων Γραμμών Αδριατικής και Πωλήσεων Γραμμών Εσωτερικού.

6.4.4 Διεύθυνση Πωλήσεων Γραμμών Αδριατικής

Βασικοί στόχοι της Διεύθυνσης Πωλήσεων Γραμμών Αδριατικής αποτελούν:

- Η χρήση των αποτελεσματικότερων μεθόδων για τη μεγιστοποίηση του όγκου και της αξίας των πωλήσεων σε όλες τις κατηγορίες μεταφορικού έργου (επιβάτες / Ι.Χ. / φορτηγά οχήματα κ.λ.π.) σε κάθε γραμμή του τομέα ευθύνης της Διεύθυνσης,
- Η βελτίωση των μεριδίων αγοράς ανά γραμμή και συνολικά, συνδυάζοντας με το βέλτιστο δυνατό τρόπο την Εμπορική Πολιτική και λαμβάνοντας υπόψη τις προβλεπόμενες προδιαγραφές ποιότητας των υπηρεσιών του Ομίλου.

Στη Διεύθυνση Πωλήσεων Γραμμών Αδριατικής ανήκουν τα ακόλουθα Τμήματα:

1. Τμήμα Διαχείρισης Πλάνων Κρατήσεων Επιβατών & Ι.Χ. Οχημάτων,
2. Τμήμα Διαχείρισης Πλάνων Κρατήσεων Φορτηγών Οχημάτων,
3. Τμήμα Σιδηροδρομικών Επιβατών.

6.4.5 Διευθύνσεις Πωλήσεων Γραμμών Εσωτερικού

Οι Διευθύνσεις Πωλήσεων Γραμμών Εσωτερικού είναι οι εξής:

- Διεύθυνση Πωλήσεων Γραμμών Κυκλάδων & Κρήτης,
- Διεύθυνση Πωλήσεων Γραμμών Σαρωνικού & Σποράδων,
- Διεύθυνση Πωλήσεων Γραμμών Β. Αιγαίου & Δωδεκανήσων.

Βασικοί στόχοι των Διευθύνσεων Πωλήσεων Γραμμών Εσωτερικού αποτελούν:

- Η χρήση των αποτελεσματικότερων μεθόδων για τη μεγιστοποίηση του όγκου και της αξίας των πωλήσεων σε όλες τις κατηγορίες μεταφορικού έργου (επιβάτες / Ι.Χ. / φορτηγά οχήματα κ.λ.π.), σε κάθε γραμμή και γεωγραφικό τομέα του τομέα ευθύνης των Διευθύνσεων,
- Η βελτίωση των μεριδίων αγοράς ανά γραμμή και συνολικά, συνδυάζοντας με τον βέλτιστο δυνατό τρόπο την Εμπορική Πολιτική και λαμβάνοντας υπόψη τις προβλεπόμενες προδιαγραφές ποιότητας των υπηρεσιών του Ομίλου.

Στις Διευθύνσεις Πωλήσεων Γραμμών Εσωτερικού ανήκουν τα ακόλουθα Τμήματα:

1. Τμήμα Πωλήσεων Επιβατών & Ι.Χ. Οχημάτων,
2. Τμήμα Πωλήσεων Φορτηγών Οχημάτων.

6.4.6 Διεύθυνση Διαχείρισης Πλάνων Κρατήσεων

Στόχος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Πλάνων Κρατήσεων είναι να διαχειρίζεται την πληρότητα των θέσεων επιβατών και γκαράζ (Ι.Χ. οχήματα, φορτηγά οχήματα, κ.λ.π.) στα πλοία του Ομίλου με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο, προκειμένου να επιτυγχάνεται η μεγιστοποίηση των εσόδων του Ομίλου.

6.4.7 Διεύθυνση Marketing

Στόχος της Διεύθυνσης Marketing είναι η χρήση αποτελεσματικών μεθόδων προβολής και επικοινωνίας με σκοπό τη διατήρηση της ηγετικής θέσης του Ομίλου στην αγορά. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Marketing εμπίπτουν οι Ελληνικές Ακτοπλοϊκές Γραμμές και οι Διεθνείς Γραμμές.

Στη Διεύθυνση Marketing ανήκουν τα ακόλουθα Τμήματα:

1. Τμήμα Marketing,
2. Τμήμα Loyalty Scheme,
3. Τμήμα Digital Marketing.

6.5 Άλλες Διευθύνσεις & Οργανωτικές Μονάδες που Αναφέρονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο

6.5.1 Διεύθυνση Νομικών, Ασφαλιστικών & Εταιρικών Υποθέσεων

Στόχος της Διεύθυνσης Νομικών, Ασφαλιστικών & Εταιρικών Υποθέσεων είναι η διασφάλιση ορθής και έγκαιρης ενημέρωσης ως προς τις απαιτήσεις της εφαρμογής και συμμόρφωσης με το σύνολο του νομικού και ρυθμιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία του Ομίλου και των Εταιριών του, η πληροφόρηση της Διοίκησης ως προς το επιχειρηματικό ρίσκο που τυχόν ανακύπτει από θέματα νομικής φύσης κατά την άσκηση της δραστηριότητας αυτών, η κάλυψη των πάσης φύσεως νομικών, ρυθμιστικών και θεσμικών θεμάτων που άπτονται της λειτουργίας τους, καθώς και η εξασφάλιση επαρκούς ασφαλιστικής κάλυψης κατά κινδύνων που άπτονται της λειτουργίας του Ομίλου και των Εταιριών του, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά σε επίπεδο ναυτασφαλίσεων, κάλυψης γραφείων, ανθρώπινου δυναμικού.

6.5.1.1 Ομάδα Προστασίας Δεδομένων – Data Protection Team (DPT)

Η Ομάδα Προστασίας Δεδομένων (ΟΠΔ) έχει ως σκοπό την, σε συνεργασία με τον DPO, παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής και συμμόρφωσης του Ομίλου με τις απαιτήσεις του Κανονισμού για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, γνωστός ως General Data Protection Regulation (GDPR), καθώς και του σχετικού ισχύοντος εθνικού νομικού πλαισίου.

Η Ομάδα Προστασίας Δεδομένων λειτουργεί υπό την Διεύθυνση Νομικών, Ασφαλιστικών και Εταιρικών Υποθέσεων και απαρτίζεται από εκπροσώπους των κάτωθι Διευθύνσεων:

- Διεύθυνση Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών
- Διεύθυνση Νομικών, Ασφαλιστικών & Εταιρικών Υποθέσεων

6.5.2 Strategic Planning & New Business Development Office

Βασικές αρμοδιότητες του Strategic Planning & New Business Development Office είναι:

- Ο συντονισμός του στρατηγικού σχεδιασμού για την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων του Ομίλου,

- Η κερδοφόρα επέκταση των εργασιών του Ομίλου σε νέες αγορές και γραμμές,
- Η βελτίωση της αποδοτικότητας δρομολογίων,
- Η διαρκής ενίσχυση των νέων τεχνολογιών στην παροχή των υπηρεσιών του Ομίλου και η βελτίωση των υφισταμένων,
- Η έρευνα και ανάπτυξη με στόχο τη διερεύνηση καινοτόμων λύσεων και έργων σε νέα πρωτοποριακά προϊόντα και υπηρεσίες.

6.6 Ομάδες

6.6.1 Ομάδα Υγείας, Ασφάλειας & Περιβάλλοντος

Η Ομάδα Υγείας, Ασφάλειας & Περιβάλλοντος σχεδιάζει και προτείνει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο τη συνολική στρατηγική του Ομίλου σε θέματα: α) ασφάλειας, υγείας και ευημερίας των εργαζομένων του Ομίλου στο εργασιακό τους περιβάλλον και β) προστασίας της περιουσίας του Ομίλου, της ασφάλειας των επιβατών, καθώς και προστασίας του θαλάσσιου περιβάλλοντος.

Η Ομάδα Υγείας, Ασφάλειας & Περιβάλλοντος απαρτίζεται από τους κάτωθι:

1. Επιτελικός Διευθυντής Ναυτιλιακής Εκμετάλλευσης,
2. Διευθυντής Ασφάλειας, Ποιότητας & Περιβάλλοντος,
3. Επικεφαλής ISO& Quality Assurance,
4. Διευθυντής Πληρωμάτων,
5. Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Κουλτούρας,
6. Προϊστάμενος Υγείας, Ασφάλειας & Περιβάλλοντος Γραφείου.

6.6.2 Ομάδα Εταιρικής Υπευθυνότητας

Η Ομάδα Εταιρικής Υπευθυνότητας σχεδιάζει και προτείνει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο τη συνολική στρατηγική της Attica Group σε θέματα Εταιρικής Υπευθυνότητας. Είναι επιφορτισμένη με την υλοποίηση των δράσεων και λοιπών ενεργειών που περιλαμβάνονται στην εγκριθείσα στρατηγική, καθώς και τη διάχυση των πρακτικών υπεύθυνης λειτουργίας σε όλα τα επίπεδα εντός του Ομίλου.

Η Ομάδα Εταιρικής Υπευθυνότητας απαρτίζεται από τους εκπροσώπους των κάτωθι Διευθύνσεων:

1. Επιτελική Διεύθυνση Ναυτιλιακής Εκμετάλλευσης,
2. Επιτελική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών,
3. Επιτελική Διεύθυνση Εμπορικής Εκμετάλλευσης,
4. Επιτελική Διεύθυνση Διοίκησης & Μετασχηματισμού.

Συντονιστής της Ομάδας είναι ο Επιτελικός Διευθυντής Διοίκησης & Μετασχηματισμού, η οποία εισηγείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

6.7 Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ) – DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

Ο Όμιλος έχει αναθέσει χρέη Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ) σε εξωτερικό συνεργάτη. Ο ΥΠΔ συνεργάζεται με την εσωτερική Ομάδα Προστασίας Δεδομένων (ΟΠΔ) και έχει ως σκοπό την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής και συμμόρφωσης του Ομίλου με τις απαιτήσεις του Κανονισμού για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, γνωστός ως General Data Protection Regulation (GDPR) (εφεξής «Κανονισμός»), καθώς και του σχετικού ισχύοντος εθνικού νομικού πλαισίου.

6.8 Υπηρεσίες

6.8.1 Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων

Η Εταιρία διαθέτει Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων, η οποία αναφέρεται στην Επιτελική Διεύθυνση Διοίκησης & Μετασχηματισμού και έχει την ευθύνη της άμεσης και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων, καθώς και της εξυπηρέτησής τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το Καταστατικό της.

Ειδικότερα, η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων μεριμνά για τα ακόλουθα:

- Διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, ανταλλαγή μετοχών, χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια (π.χ. επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων),
- Παροχή πληροφοριών σχετικά με τις Τακτικές ή Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές,
- Απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεσή τους, ή τυχόν ακύρωση αυτών, καθώς και προγράμματα διάθεσης μετοχών, ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του Δ.Σ. και στο προσωπικό της Εταιρίας,
- Επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων,
- Ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του ν. 3556/2007 (Α' 91), για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών,
- Παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις Γενικές Συνελεύσεις.

Επιπροσθέτως, παρέχει υποστήριξη για τα κάτωθι:

- Προετοιμασία και διεξαγωγή των Γενικών Συνελεύσεων της Εταιρίας,

- Μελέτη και παρακολούθηση του θεσμικού πλαισίου που αφορά στο αντικείμενο εργασιών της,
- Επιμέλεια θεμάτων που αφορούν κινητές αξίες της Εταιρίας, εισηγμένες σε οργανωμένη αγορά.

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων έχει την αρμοδιότητα της σύμφωνης με την ισχύουσα νομοθεσία παρακολούθησης των στοιχείων μετόχων, των δικαιωμάτων ψήφου, καθώς και ενημέρωσης του μετοχολογίου της Εταιρίας. Για τους σκοπούς αυτούς, η Υπηρεσία επικοινωνεί με το Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6.8.2 Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων

Η Εταιρία διαθέτει Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων η οποία έχει την αρμοδιότητα συμμόρφωσης της Εταιρίας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Πιο συγκεκριμένα, έχει την αρμοδιότητα δημοσιοποίησης ανακοινώσεων που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες (σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007 (Α' 91)), καθώς και εταιρικά γεγονότα (σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018 (Α' 104)), με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρίας.

Επιπλέον, έχει την αρμοδιότητα συμμόρφωσης της Εταιρίας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όσον αφορά στη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, καθώς και με τις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.

7. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

7.1 Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων

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

Στόχος του Πλαισίου Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων είναι να παρέχει καθοδήγηση στα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρίας και των 100% θυγατρικών αυτής για το πώς ορίζονται οι συγκρούσεις συμφερόντων, πώς είναι δυνατή η αναγνώριση τους, καθώς επίσης και ποιες διαδικασίες πρέπει να ακολουθηθούν όταν επέλθουν, με σκοπό την προστασία των συμφερόντων της Εταιρίας.

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

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

8. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ & ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

8.1 Πλαίσιο Διαχείρισης Συναλλαγών συνδεδεμένων μερών

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

Το Πλαίσιο για τη Διαχείριση Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη είναι σε ισχύ από την έγκριση του από το Δ.Σ. της Εταιρίας και επανεξετάζεται και αναθεωρείται περιοδικά και τουλάχιστον κάθε τρία (3) έτη. Σε περίπτωση ουσιώδους μεταβολής των συνθηκών, δύναται να αναθεωρηθεί και πριν την παρέλευση των τριών (3) ετών.

Στόχος του Πλαισίου για τη Διαχείριση Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη είναι:

1. να παρέχει καθοδήγηση στα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρίας σε σχέση με την διαδικασία με την οποία πρέπει να εγκρίνονται και να γνωστοποιούνται οι συναλλαγές συνδεδεμένων μερών σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
2. να εξασφαλίζει ότι οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρίας και των συνδεδεμένων με αυτήν μερών πραγματοποιούνται κατά τη συνήθη πορεία των δραστηριοτήτων της και ακολουθούν τους κανόνες της διαφάνειας, της ανεξάρτητης οικονομικής διαχείρισης, της ακρίβειας και της ορθής απεικόνισης.

Στο πλαίσιο αυτό, οι διαδικασίες που ακολουθούνται για τη διαχείριση των Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη είναι οι ακόλουθες:

1. Αρχική Διερεύνηση Συναλλαγής με Συνδεδεμένα Μέρη (εντοπισμός και αξιολόγηση): Η εκάστοτε επιχειρηματική μονάδα της Εταιρίας, με την συνδρομή, των αρμοδίων προσώπων της

Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Λογιστηρίου, που χειρίζεται και επεξεργάζεται την εκάστοτε Συναλλαγή είναι υπεύθυνη για τη συλλογή των βασικών πληροφοριών σχετικά με αυτή και για την εκ των προτέρων διενέργεια των απαραίτητων ελέγχων και αξιολογήσεων, σύμφωνα με τους όρους του Πλαισίου για τη Διαχείριση Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη.

2. Αξιολόγηση της Συναλλαγής από τη Διεύθυνση Νομικών, Ασφαλιστικών & Εταιρικών Υποθέσεων: Η Διεύθυνση Νομικών, Ασφαλιστικών & Εταιρικών Υποθέσεων εξετάζει και αξιολογεί την εκάστοτε Συναλλαγή με Συνδεδεμένα Μέρη η οποία της παραπέμφθηκε από την εκάστοτε επιχειρηματική μονάδα και την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Λογιστηρίου και συντάσσει γραπτή εισήγηση για τον χαρακτηρισμό της εν λόγω Συναλλαγής ως υπαγόμενης στο Πλαίσιο Έγκρισης Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη ή ως υπαγόμενης στο Πεδίο Εξαιρέσεων του εν λόγω Πλαισίου.

Εφόσον η Διεύθυνση Νομικών, Ασφαλιστικών & Εταιρικών Υποθέσεων αξιολογεί ότι η Συναλλαγή εμπίπτει στο Πλαίσιο Έγκρισης Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη:

- Εισηγείται την έγκρισή της από το αρμόδιο εταιρικό όργανο (Δ.Σ. ή Γενική Συνέλευση μετόχων), σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Πλαίσιο και το εκάστοτε νομοθετικό πλαίσιο, και
- Προωθεί τις πληροφορίες και στοιχεία των αντισυμβαλλομένων μερών της εν λόγω Συναλλαγής σε ανεξάρτητο προς την Εταιρία σύμβουλο κατά τα προβλεπόμενα στο νόμο, προκειμένου να καταρτίσει τη Γνωμοδότηση Δίκαιης Αποτίμησης.

3. Γνωμοδότηση Δίκαιης Αποτίμησης: Πριν από την χορήγηση της έγκρισης από το αρμόδιο εταιρικό όργανο (Δ.Σ. ή Γενική Συνέλευση των μετόχων), η Εταιρία οφείλει να παράσχει όλες τις σχετικές με την Συναλλαγή πληροφορίες σε ορκωτό ελεγκτή λογιστή ή ελεγκτική εταιρία ή άλλο ανεξάρτητο προς την Εταιρία τρίτο μέρος, ώστε να αξιολογήσει κατά πόσον η Συναλλαγή είναι δίκαιη και εύλογη για την Εταιρία και τους μετόχους που δεν αποτελούν συνδεδεμένο μέρος, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας της Εταιρίας, και να εξηγήσει τις παραδοχές στις οποίες βασίζεται αυτή, μαζί με τις μεθόδους που χρησιμοποιήθηκαν.
4. Έγκριση Συναλλαγών Συνδεδεμένων Μερών: Σε περίπτωση που κριθεί ότι η σύναψη της Συναλλαγής εμπίπτει στο πλαίσιο προηγούμενης έγκρισης από το αρμόδιο εταιρικό όργανο της Εταιρίας και δεν εμπίπτει σε κάποια από τις περιπτώσεις εξαιρέσεων του πεδίου εξαιρέσεων του Πλαισίου, απαιτείται ειδική άδεια για την κατάρτιση και σύναψη της, η οποία παρέχεται, κατ' αρχήν, με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρίας, σύμφωνα με το εκάστοτε νομοθετικό πλαίσιο. Η έγκριση πρέπει να χορηγείται πάντοτε πριν από την ολοκλήρωση της Συναλλαγής και έχει ισχύ έξι (6) μηνών, εντός των οποίων πρέπει να συναφθεί η Συναλλαγή. Επί επαναλαμβανόμενων

Συναλλαγών με το ίδιο Συνδεδεμένο Μέρος μπορεί να δοθεί ενιαία άδεια σύναψης από το Δ.Σ., που ορίζει τα χαρακτηριστικά των επιμέρους Συναλλαγών και ισχύει για ένα (1) έτος. Η εγκριτική απόφαση του εταιρικού οργάνου και η Γνωμοδότηση Δίκαιης Αποτίμησης υποβάλλονται στο Γ.Ε.ΜΗ. προς δημοσίευση.

5. Γνωστοποίηση Συναλλαγών μεταξύ Συνδεδεμένων Μερών στις Οικονομικές Καταστάσεις: Η Εταιρία υποχρεούται να γνωστοποιεί τις Συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη συνολικά, ιδίως μέσω των χρηματοοικονομικών της καταστάσεων. Το κεφάλαιο των χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας που αφορά στις Συναλλαγές Συνδεδεμένων Μερών ενημερώνεται κάθε έξι (6) μήνες αναφορικά με τις χρεώσεις, τις υποχρεώσεις και τις απαιτήσεις καθώς και αναφορικά με τα μέλη της διοίκησης και το Διευθυντικό Προσωπικό που συμμετέχουν σε τρίτες εταιρίες.

Όσον αφορά στις ενδοομιλικές συναλλαγές, η Εταιρία μέσω της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών & Λογιστηρίου υποβάλλει στην ΑΑΔΕ συνοπτικό πίνακα πληροφοριών μέχρι την ημερομηνία που εκάστοτε ορίζεται από την ΑΑΔΕ. Ο συγκεκριμένος πίνακας περιλαμβάνει στοιχεία αναφορικά με τις αναλαμβανόμενες λειτουργίες και κινδύνους της Εταιρίας, τη φύση και την αξία των συναλλαγών ανά συνδεδεμένη επιχείρηση. Παράλληλα, η Εταιρία οφείλει να συντάξει το φάκελο τεκμηρίωσης των τιμών των ενδοομιλικών συναλλαγών, ο οποίος διατηρείται στο αρχείο της Εταιρίας και προσκομίζεται κατόπιν ειδοποίησης από αρμόδια ελεγκτική αρχή.

8.2 Πλαίσιο Γνωστοποίησης Συναλλαγών Προσώπων με Διευθυντικά Καθήκοντα και Προσώπων που έχουν Στενούς Δεσμούς με Αυτά

Η Εταιρία έχει υιοθετήσει Πλαίσιο Γνωστοποίησης Συναλλαγών προσώπων με διευθυντικά καθήκοντα² και προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά το οποίο περιλαμβάνει τη γενικότερη πολιτική που διέπει και τη διαδικασία που ρυθμίζει τη γνωστοποίηση συναλλαγών προσώπων με διευθυντικά καθήκοντα και προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, με σκοπό την πλήρη συμμόρφωσή της με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

² Σύμφωνα με τις Οδηγίες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς για τη γνωστοποίηση συναλλαγών διευθυντικών στελεχών (άρθρο 19 Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 596/2014), ως «πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα» νοείται το πρόσωπο του εκδότη, το οποίο είναι: i) μέλος των διοικητικών, διευθυντικών ή εποπτικών οργάνων του εκδότη, ή ii) ανώτερο στέλεχος χωρίς την ιδιότητα του μέλους των οργάνων που αναφέρονται στο στοιχείο (i), το οποίο έχει τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με τον εκδότη, καθώς και την εξουσία να λαμβάνει διευθυντικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική πορεία και τις επιχειρηματικές προοπτικές του εν λόγω εκδότη.

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

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

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

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

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

Κατάρτιση, επικαιροποίηση του καταλόγου και ενημέρωση

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων:

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

Δημοσιοποίηση Συναλλαγών

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα υποβάλλουν τις γνωστοποιήσεις συναλλαγών σύμφωνα με τις υποχρεώσεις του Πλαισίου γνωστοποίησης συναλλαγών στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Επιπλέον, τα Υπόχρεα Πρόσωπα γνωστοποιούν τις συναλλαγές τους σύμφωνα με τις υποχρεώσεις του Πλαισίου γνωστοποίησης συναλλαγών στην Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων με την υποβολή του σχετικού Εντύπου Γνωστοποίησης της Εταιρίας.

Κατόπιν της γνωστοποίησης των Υπόχρεων Προσώπων στην Εταιρία σύμφωνα με τα ανωτέρω, η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων προβαίνει σε δημοσιοποίηση της άμεσα και το αργότερο εντός τριών εργάσιμων ημερών μετά την ημερομηνία συναλλαγής στο επενδυτικό κοινό μέσω:

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

9. ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

9.1 Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών και Ορθής Ενημέρωσης του Κοινού

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

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

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων καταρτίζει και διατηρεί επικαιροποιημένο Κατάλογο όλων των προσώπων με πρόσβαση στις προνομιακές πληροφορίες.

Τα πρόσωπα που περιλαμβάνονται στον Κατάλογο απαγορεύεται:

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

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

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

Η δημοσιοποίηση των προνομιακών πληροφοριών καταχωρείται:

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

Η Εταιρία μπορεί υπ' ευθύνη της, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, να αναβάλει προσωρινά τη δημοσιοποίηση μιας προνομιακής πληροφορίας, προκειμένου να μη βλάψει νόμιμο συμφέρον της, εφόσον η αναβολή αυτή δεν ενέχει κίνδυνο παραπλάνησης του επενδυτικού κοινού και εφόσον η Εταιρία διασφαλίζει ότι η εν λόγω πληροφορία θα παραμείνει εμπιστευτική για όσο διάστημα διαρκεί η αναβολή δημοσιοποίησης, σύμφωνα με το άρθρο 17 του Κανονισμού 596/2014.

10. ΠΡΟΣΛΗΨΗ, ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ, & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Η Attica Group εφαρμόζει μέτρα και ρυθμίσεις σχετικά με την πρόσληψη, μετακίνηση και αξιολόγηση του Ανθρώπινου Δυναμικού της, στοχεύοντας στην:

- Σωστή επιλογή και εν συνέχεια αξιοποίηση του μέσω της διαδικασίας πρόσληψης μετακίνησης και διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,
- Συνεχή ανάπτυξη του και την επίτευξη καλύτερων αποτελεσμάτων μέσω ενός θεσμοθετημένου συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης.

10.1 Διαδικασία Πρόσληψης, Μετακίνησης και Αξιολόγησης

Η ευθύνη για την στελέχωση της Εταιρίας και του Ομίλου και τον συντονισμό των ενεργειών που απαιτούνται κατά τη διαδικασία κάλυψης κάθε θέσης εργασίας, είτε μέσω εσωτερικής μετακίνησης εκ του υφιστάμενου προσωπικού, είτε μέσω πρόσληψης, είναι της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού («Δ.Α.Δ.»).

Κάλυψη θέσης με εσωτερική μετακίνηση

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

Κάλυψη θέσης με πρόσληψη

Απαραίτητη προϋπόθεση για την κάλυψη θέσης με πρόσληψη είναι η έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Η Δ.Α.Δ., αφού επιλέξει τους υποψήφιους που ταιριάζουν στην ανάλυση και το προφίλ της θέσης εργασίας προς κάλυψη, προβαίνει στις εξής ενέργειες:

- Προγραμματίζει προσωπικές συνεντεύξεις με τους υποψήφιους,
- Υποβάλλει συνοπτική κατάσταση με τους καταλληλότερους κατά την κρίση της υποψήφιους (τουλάχιστον τρεις), στην ενδιαφερόμενη Διεύθυνση, για να γίνουν οι τελικές συνεντεύξεις από το Διευθυντή της,
- Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης μαζί με στελέχη της Δ.Α.Δ., πραγματοποιεί τις συνεντεύξεις και εισηγείται τον επικρατέστερο υποψήφιο, προτείνοντας και το μηνιαίο μισθό του,
- Η Δ.Α.Δ. επικοινωνεί με τον προτεινόμενο υποψήφιο, ενημερώνεται για τις προθέσεις και την διαθεσιμότητά του και αποστέλλει την εισήγησή της, προς έγκριση στο Διευθύνοντα Σύμβουλο,
- Λαμβάνοντας η Δ.Α.Δ. την σχετική έγκριση, προχωρά στη διεκπεραίωση της πρόσληψης,
- Εξαιρέση αποτελεί η αναζήτηση κάλυψης θέσης εργασίας με εξειδικευμένες γνώσεις και προσόντα, όπως για παράδειγμα Ναυπηγός ή Τεχνικός Τηλεπικοινωνιών και Δικτύου, οπότε η επιλογή των υποψηφίων γίνονται σε συνεργασία με την εμπλεκόμενη Διεύθυνση.

10.1.1 Πρόσληψη Ανώτατων Στελεχών

Σε περίπτωση κάλυψης θέσης Επιτελικού Διευθυντή ή Διευθυντή ακολουθείται η ως άνω διαδικασία με τις παρακάτω διαφοροποιήσεις:

- Η εισήγηση του αιτήματος στην Δ.Α.Δ. για την κάλυψη της θέσης πραγματοποιείται:
 - Στην περίπτωση κάλυψης θέσης Διευθυντή, από τον Επιτελικό Διευθυντή της ενδιαφερόμενης Επιτελικής Διεύθυνσης αφού πρώτα ενημερώσει και λάβει έγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, και
 - Στην περίπτωση κάλυψης θέσης Επιτελικού Διευθυντή, από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

- Κατά τη διενέργεια των συνεντεύξεων και την τελική επιλογή:
 - Στην περίπτωση κάλυψης θέσης Διευθυντή, η συνοπτική κατάσταση με τους καταλληλότερους κατά την κρίση της Δ.Α.Δ. υποψηφίους (τουλάχιστον τρεις) υποβάλλεται στον ενδιαφερόμενο Επιτελικό Διευθυντή, ο οποίος μαζί με στελέχη της Δ.Α.Δ., πραγματοποιεί τις συνεντεύξεις και εισηγείται στην Δ.Α.Δ. τον επικρατέστερο υποψήφιο, προτείνοντας και το μηνιαίο μικτό μισθό του,
 - Στην περίπτωση κάλυψης θέσης Επιτελικού Διευθυντή, η συνοπτική κατάσταση με τους καταλληλότερους κατά την κρίση της Δ.Α.Δ. υποψηφίους (τουλάχιστον τρεις) υποβάλλεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος μαζί με στελέχη της Δ.Α.Δ., πραγματοποιεί τις συνεντεύξεις και, κατόπιν συλλογιστικής με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., επιλέγει τον επικρατέστερο υποψήφιο.

10.2 Σύστημα Αξιολόγησης Απόδοσης

Η Attica Group έχει αναπτύξει Σύστημα Αξιολόγησης Απόδοσης των εργαζομένων της όλων των ιεραρχικών βαθμίδων. Τα βασικά στάδια της διαδικασίας αξιολόγησης είναι η στοχοθέτηση, η παρακολούθηση της απόδοσης και η ετήσια μέτρηση της.

Στη βάση των στρατηγικών στόχων της Attica Group ορίζονται ετησίως οι στόχοι της Διοίκησης και των Επιτελικών Διευθύνσεων. Στη συνέχεια, οι στόχοι των Επιτελικών Διευθύνσεων επιμερίζονται σε στόχους των Διευθύνσεων και εν συνεχεία κατανέμονται στις υπόλοιπες οργανωτικές μονάδες της Attica Group. Η απόδοση των εργαζομένων παρακολουθείται και μετρείται βάσει ποσοτικών και ποιοτικών κριτηρίων.

Στο Σύστημα Αξιολόγησης Απόδοσης, η ετήσια αξιολόγηση γίνεται βάσει της ιεραρχικής δομής της Εταιρίας ως ακολούθως:

- Οι Επιτελικοί Διευθυντές αξιολογούνται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο σε συνεργασία με τον Πρόεδρο Δ.Σ.,
- Οι Διευθυντές αξιολογούνται από τους Επιτελικούς Διευθυντές και αξιολογούν το Προσωπικό.

11. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ / ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

11.1 Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ.

Η Εταιρία εφαρμόζει Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ η οποία εγκρίνεται από το Δ.Σ., με σκοπό την θέσπιση βασικών αρχών, κανόνων και ρυθμίσεων για την εκπαίδευση των μελών του.

Στα πλαίσια της Πολιτικής Εκπαίδευσης, η Εταιρία σχεδιάζει και υλοποιεί πρόγραμμα εκπαίδευσης προσαρμοσμένο κατάλληλα στις ανάγκες των μελών του Δ.Σ. Οι στόχοι του προγράμματος εκπαίδευσης είναι, ενδεικτικά, οι ακόλουθοι:

- Η σαφής κατανόηση εκ μέρους των μελών του Δ.Σ. της δομής και του επιχειρησιακού μοντέλου, του προφίλ κινδύνου καθώς και των κανόνων και ρυθμίσεων που αφορούν στην εταιρική διακυβέρνηση,
- Η περιγραφή του ρόλου, των αρμοδιοτήτων και των ευθυνών που αναλαμβάνουν τα μέλη του Δ.Σ. ατομικά και συλλογικά,
- Η κατανόηση εκ μέρους των μελών του Δ.Σ. του ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου,
- Η κατανόηση και βελτίωση του Πλαισίου βιώσιμης ανάπτυξης,
- Η περαιτέρω εξέλιξη των δεξιοτήτων, των γνώσεων και των ικανοτήτων των μελών του Δ.Σ. για την προσήκουσα άσκηση των καθηκόντων τους, σε συνεχή βάση και ανά περίπτωση.

Για τον σχεδιασμό του προγράμματος εκπαίδευσης λαμβάνονται υπόψη:

- Οι στόχοι εκπαίδευσης,
- Οι συλλογικές και ατομικές ανάγκες εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ.,
- Τα διαθέσιμα εκπαιδευτικά προγράμματα.

Σε αυτό το πλαίσιο, το εκπαιδευτικό πρόγραμμα των μελών Δ.Σ. διακρίνεται σε:

Εισαγωγικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης (Ενημέρωσης) για τα νέα μέλη του Δ.Σ.

Το Δ.Σ. διασφαλίζει ότι παρέχεται η απαραίτητη εισαγωγική εκπαίδευση / ενημέρωση σε όλα τα νέα μέλη του, καθώς και όλες οι απαραίτητες πληροφορίες για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων τους. Όλα τα μέλη του Δ.Σ. αναμένεται να συνεισφέρουν αποτελεσματικά στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. στο μέγιστο των δυνατοτήτων τους. Σε αυτό το πλαίσιο, το Δ.Σ. παρέχει σε κάθε νέο μέλος του διεξοδική εισαγωγική ενημέρωση, τους νόμους που ρυθμίζουν τη λειτουργία, καθώς και τον τρόπο λειτουργίας, σύνθεσης και το πλαίσιο δράσης του Δ.Σ.

Περιοδικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης για όλα τα υφιστάμενα μέλη του Δ.Σ.

Η Εταιρία προωθεί τη σημασία της εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ. σε ποικίλες περιοχές ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες, καθώς αναγνωρίζει ότι η εκπαίδευση αποτελεί βασικό μοχλό της συνεχώς αποτελεσματικής δράσης του Δ.Σ. Ως μέρος της περιοδικής εκπαίδευσης, τα μέλη του Δ.Σ.

εκπαιδεύονται/ ενημερώνονται περιοδικά για όλα τα σημαντικά επιχειρηματικά θέματα/ εξελίξεις που σχετίζονται, ενδεικτικά με:

- Κανονιστικές και νομοθετικές εξελίξεις που αφορούν στην Εταιρία και τον κλάδο δραστηριότητας της Attica Group,
- Θέματα Εταιρικής Διακυβέρνησης,
- Θέματα ΣΕΕ,
- Αναδυόμενους κινδύνους,
- Νέες τεχνολογίες, καινοτομία,
- Νομοθετικές εξελίξεις, πιθανούς κινδύνους και τάσεις στον τομέα της βιώσιμης ανάπτυξης.

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

11.2 Πολιτική Εκπαίδευσης Διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών

Η Attica Group, στα πλαίσια της Πολιτικής & Διαδικασίας Εκπαίδευσης Ανθρωπίνου Δυναμικού Ξηράς, εφαρμόζει Πολιτική Εκπαίδευσης των διευθυντικών στελεχών³ και λοιπών στελεχών⁴, η οποία περιγράφει τις γενικές αρχές εκπαίδευσης που εφαρμόζονται σε όλο το υφιστάμενο και νέο προσωπικό.

Η Πολιτική καλύπτει τις ανάγκες εκπαίδευσης των διευθυντικών στελεχών καθώς και λοιπών στελεχών, και ιδίως στελεχών που εμπλέκονται με τον Εσωτερικό Έλεγχο, τη Διαχείριση Κινδύνων, την Κανονιστική Συμμόρφωση και τα Πληροφοριακά Συστήματα.

Η Εταιρία σχεδιάζει και υλοποιεί πρόγραμμα εκπαίδευσης οι στόχοι του οποίου είναι, ενδεικτικά, οι ακόλουθοι:

- Η σαφής κατανόηση εκ μέρους των διευθυντικών και λοιπών στελεχών της δομής και του επιχειρησιακού μοντέλου,
- Η κατανόηση εκ μέρους των διευθυντικών και λοιπών στελεχών του ισχύοντος νομικού και κανονιστικού πλαισίου στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους,
- Η περαιτέρω εξέλιξη των δεξιοτήτων, των γνώσεων και των ικανοτήτων των διευθυντικών και λοιπών στελεχών για την προσήκουσα άσκηση των καθηκόντων τους, σε συνεχή βάση και ανά περίπτωση,

³ Διευθυντικά στελέχη θεωρούνται τα πρόσωπα που ασκούν Διοίκηση, δηλαδή ο Διευθύνων Σύμβουλος, οι Επιτελικοί Διευθυντές και οι Διευθυντές.

⁴ Λοιπά στελέχη θεωρούνται όλοι οι εργαζόμενοι του Ομίλου που δεν ασκούν Διοίκηση.

- Η αύξηση της παραγωγικότητας καθώς και της δέσμευσης/ αφοσίωσης του προσωπικού.

Για τον σχεδιασμό του προγράμματος εκπαίδευσης λαμβάνονται υπόψη:

- Οι στόχοι εκπαίδευσης,
- Οι ανάγκες εκπαίδευσης των διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών,
- Τα διαθέσιμα εκπαιδευτικά προγράμματα.

Σε αυτό το πλαίσιο, το εκπαιδευτικό πρόγραμμα διακρίνεται σε:

- Εισαγωγικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης (Ενημέρωσης),
- Ετήσιο-Προγραμματισμένο Πρόγραμμα Εκπαίδευσης,
- Έκτακτο Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα,
- Ενδο-εταιρικό Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα με ένταξη θεμάτων Εταιρικής Υπευθυνότητας,
- Προπτυχιακά/Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών,
- Εκπαίδευση μέσω Πρακτικής Άσκησης.

11.3 Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Ο Όμιλος θεσπίζει, διατηρεί, ενσωματώνει και εφαρμόζει βασικές αρχές σχετικά με τους πυλώνες της κοινωνίας, του περιβάλλοντος και της οικονομίας και έχει αναπτύξει, διαμορφώσει και εφαρμόσει συγκεκριμένη πολιτική αναφορικά με τη βιώσιμη ανάπτυξη και τη διαχείριση κοινωνικών, περιβαλλοντικών και θεμάτων διακυβέρνησης (Environmental, Social, Governance Issues - ESG).

Η βιώσιμη ανάπτυξη ορίζεται ως η υιοθέτηση υπεύθυνων πολιτικών και πρακτικών σε όλο το εύρος της επιχειρηματικής λειτουργίας και η αρμονική συνεργασία με τους κοινωνικούς εταίρους, ώστε να διασφαλιστεί η δημιουργία αμοιβαίας μακροπρόθεσμης αξίας. Οι παράγοντες που σχετίζονται με την προστασία του περιβάλλοντος, τη θετική επίδραση στην κοινωνία και την ορθή διακυβέρνηση, αποτελούν ένα σύνολο κριτηρίων, τα οποία λαμβάνονται πολύ σοβαρά υπόψη και διαχειρίζονται στρατηγικά έχοντας ως οδηγό την μακροπρόθεσμη στρατηγική βιωσιμότητάς. Για τα εν λόγω κριτήρια έχουν αναπτυχθεί υπεύθυνες πρακτικές, πολιτικές δέουσας επιμέλειας, μηχανισμοί αναφοράς, δεσμεύσεις και στόχοι, τα οποία περιγράφονται λεπτομερώς στις ετήσιες εκθέσεις βιώσιμης ανάπτυξης και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.

Στο πλαίσιο της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης, έχουν θεσπιστεί μέτρα που καλύπτουν τις παρακάτω περιοχές:

- Διοίκηση: Δέσμευση για υιοθέτηση υπεύθυνων πολιτικών και πρακτικών σε όλο το εύρος της επιχειρηματικής λειτουργίας και αρμονική συνεργασία με τους Κοινωνικούς Εταίρους, ώστε να διασφαλιστεί η δημιουργία αμοιβαίας μακροπρόθεσμης αξίας. Αυτό επιτυγχάνεται με την εστίαση στους παρακάτω άξονες:
 - Εταιρική Διακυβέρνηση
 - Διοίκηση Υπευθυνότητας
 - Ουσιαστικότητα και Κοινωνικοί Εταίροι

- Κοινωνία: Δέσμευση για την επιδίωξη επιχειρηματικής ανάπτυξης παράλληλα με την ανάπτυξη της χώρας και των συνεργατών και τη στήριξη των τοπικών κοινωνιών που επηρεάζονται από τις δραστηριότητές του Ομίλου, ώστε να βελτιώνεται η ποιότητα ζωής και η ευημερία της κοινωνίας. Αυτό επιτυγχάνεται με την εστίαση στους παρακάτω άξονες:
 - Ανάπτυξη Οικονομίας
 - Υποστήριξη Κοινωνίας
 - Υπεύθυνες Συνεργασίες

- Εργαζόμενοι: Δέσμευση για τη δημιουργία ενός εργασιακού περιβάλλοντος με κλίμα σεβασμού, ισότητας, ασφάλειας και αξιοκρατίας και τη προσφορά ευκαιριών εκπαίδευσης στους εργαζομένους, ώστε να παρέχονται οι καλύτερες δυνατές συνθήκες εργασίας και εξέλιξης. Αυτό επιτυγχάνεται με την εστίαση στους παρακάτω άξονες:
 - Ανθρώπινο Δυναμικό και Εργασία
 - Υγεία και Ασφάλεια
 - Δικαιώματα και Διαφορετικότητα
 - Επιμόρφωση και Ανάπτυξη

- Πελάτες: Δέσμευση για την προστασία της ασφάλειας και υγείας των επιβατών και της προσφοράς της καλύτερης δυνατής ταξιδιωτικής εμπειρίας, ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες και προσδοκίες τους κατά τη διάρκεια του ταξιδιού τους. Αυτό επιτυγχάνεται με την εστίαση στους παρακάτω άξονες:
 - Ασφάλεια και Προστασία
 - Υπεύθυνη Επικοινωνία
 - Ποιότητα και Ικανοποίηση

- Περιβάλλον: Δέσμευση για την ενσωμάτωση των αρχών βιώσιμης ανάπτυξης στις διαδικασίες της Εταιρίας και του Ομίλου και για την εφαρμογή περιβαλλοντικά ορθών επιχειρηματικών πρακτικών, ώστε να περιορίζονται, στο μέτρο του δυνατού, οι περιβαλλοντικές επιπτώσεις. Αυτό επιτυγχάνεται με την εστίαση στους παρακάτω άξονες:
 - Ποιότητα Αέρα και Κλιματική Αλλαγή
 - Πρώτες Ύλες και Στερεά Απορρίμματα
 - Νερό και Υγρά Απόβλητα

11.4 Πολιτικές / Διαδικασίες Συμμόρφωσης προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο

Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης

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

Η Πολιτική καταλαμβάνει το σύνολο των οργανωτικών Μονάδων / Διευθύνσεων και το σύνολο των δραστηριοτήτων της Attica Group. Η εφαρμογή των οριζόμενων από την εν λόγω Πολιτική, συμπεριλαμβανομένων και των τροποποιήσεων της, είναι υποχρεωτική για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας, τα διευθυντικά στελέχη και όλο το προσωπικό του Ομίλου.

Η Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης μεταξύ άλλων, καθορίζει τους ρόλους και τις ευθύνες για θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης ως ακολούθως:

- Το Διοικητικό Συμβούλιο καθοδηγεί τα διευθυντικά στελέχη και το λοιπό προσωπικό της Attica Group αποτελώντας παράδειγμα, τηρώντας και υποστηρίζοντας ενεργά την Πολιτική και τις διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει το ετήσιο Πλάνο δράσης που υποβάλλει η Κανονιστική Συμμόρφωση,
- Ο Πρόεδρος Δ.Σ. λαμβάνει περιοδικές αναφορές της Κανονιστικής Συμμόρφωσης, κατ' ελάχιστο σε ετήσια βάση.
- Τα μέλη της Διοίκησης είναι υπεύθυνα για τη διασφάλιση μιας κουλτούρας συμμόρφωσης στην Εταιρία,
- Όλο το προσωπικό πρέπει να ενεργεί σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς και τις εσωτερικές διαδικασίες και οδηγίες. Το προσωπικό της Attica Group οφείλει να προωθεί

αμέσως στην Κανονιστική Συμμόρφωση παρατηρούμενα ζητήματα ενδεχόμενης μη συμμόρφωσης, πλην θεμάτων που σχετίζονται με καταχρηστικές και επιλήψιμες συμπεριφορές, τα οποία διαχειρίζεται η Επιτροπή Διαφάνειας σύμφωνα με την εγκεκριμένη Διαδικασία Υποβολής & Διερεύνησης Καταγγελιών (Whistleblowing Procedure).

Σύμφωνα με την Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η Κανονιστική Συμμόρφωση (με τη συνδρομή των αρμόδιων Διευθύνσεων της Attica Group, όπου απαιτείται) παρακολουθεί καθημερινά τις πιθανές κανονιστικές εξελίξεις που ενδέχεται να επηρεάσουν τις υποχρεώσεις συμμόρφωσης.

Σημειώνεται ότι η ευθύνη για την παρακολούθηση συγκεκριμένων εξειδικευμένων υποχρεώσεων συμμόρφωσης εμπίπτει στις αρμοδιότητες άλλων Μονάδων / Διευθύνσεων με σχετική εμπειρία και εξειδίκευση.

Η Κανονιστική Συμμόρφωση λαμβάνει περιοδική ενημέρωση από τις αρμόδιες Μονάδες / Διευθύνσεις για κάθε σχετική εξέλιξη στο κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, όσον αφορά τις υποχρεώσεις της Attica Group, καθώς και για τυχόν παρεκκλίσεις που εντόπισαν ή προτάσεις βελτίωσης των πολιτικών και διαδικασιών εντός του εύρους των αρμοδιοτήτων τους.

Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Οι βασικότερες ενέργειες της Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι οι κάτωθι:

Παρακολούθηση Μεταβολών Νομοθετικού και Κανονιστικού Πλαισίου

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης φροντίζει στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του για την έγκαιρη και διαρκή συμμόρφωση της Εταιρίας με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και μεριμνά ώστε οι κανόνες του πλαισίου αυτού να αποτυπώνονται στις πολιτικές, διαδικασίες, συστήματα και γενικότερα στις δραστηριότητες και υπηρεσίες που παρέχονται από την Attica Group.

Στο πλαίσιο αυτό ο Υπεύθυνος ενημερώνεται διαρκώς και παρακολουθεί τις αλλαγές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου με σκοπό να διασφαλίζει την έγκαιρη και διαρκή συμμόρφωση της Attica Group προς αυτό.

Στο πλαίσιο αυτό και όσον αφορά στις εξειδικευμένες υποχρεώσεις συμμόρφωσης οι οποίες εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης άλλων Μονάδων / Διευθύνσεων της Attica Group, αυτές με δική

τους πρωτοβουλία ενημερώνουν εγκαίρως τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, όταν διαπιστώνουν ότι δημιουργείται κάποια νέα κανονιστική υποχρέωση ή αλλαγή ή προκύψει οποιαδήποτε ανάγκη λήψης ενεργειών (π.χ. αλλαγές / προσθήκες σε Πολιτικές / Διαδικασίες) ή ανάδειξης νέων κινδύνων.

Διαχείριση Εσωτερικών Αιτημάτων / Ερωτημάτων σχετικά Με Τη Συμμόρφωση

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης δέχεται, διαχειρίζεται και επιλύει εσωτερικά αιτήματα, με την συνδρομή της Διεύθυνσης Νομικών, Ασφαλιστικών και Εταιρικών υποθέσεων όπου χρειάζεται, με στόχο την υποστήριξη της εφαρμογής των πολιτικών και διαδικασιών κανονιστικής συμμόρφωσης και την παροχή σχετικών οδηγιών προς τις οργανωτικές μονάδες.

Διαχείριση Κινδύνου Συμμόρφωσης

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης διασφαλίζει ότι οι κυριότεροι κίνδυνοι οι οποίοι οφείλονται στη μη συμμόρφωση στο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, είναι σε γνώση της Διοίκησης καθώς και ότι πραγματοποιείται η κατάλληλη διαχείριση αυτών με σκοπό τον περιορισμό τυχόν δυσμενών επιπτώσεων.

Πλάνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης προετοιμάζει το ετήσιο Πλάνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης το οποίο περιλαμβάνει ενδεικτικά τον προγραμματισμό για:

- Το Πρόγραμμα Ελέγχων Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- Το πλάνο καταγραφής ή / και επικαιροποίησης Πολιτικών και Διαδικασιών Κανονιστικής Συμμόρφωσης, όταν αυτό απαιτείται,
- Την υποστήριξη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού στην κατάρτιση προγράμματος Εκπαιδεύσεων Κανονιστικής Συμμόρφωσης, όταν προκύψει τέτοια ανάγκη,
- Την παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης, στο Διοικητικό Συμβούλιο, τη Διοίκηση και τις λοιπές Διευθύνσεις της Attica Group.

11.5 Πολιτική & Διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ

Η Εταιρία εφαρμόζει Πολιτική και Διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης της επάρκειας του ΣΕΕ, η οποία εγκρίνεται από το Δ.Σ.

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

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

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

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

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

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

- Τους δυνατούς τρόπους διενέργειας διαγωνισμού για την επιλογή Αξιολογητή,
- Τα επιμέρους στάδια επιλογής των υποψήφιων που θα διενεργήσουν την αξιολόγηση, από την Επιτροπή Ελέγχου και το Δ.Σ.,
- Την διαδικασία πρότασης, επιλογής και έγκρισης της ανάθεσης της αξιολόγησης από την Επιτροπή Ελέγχου και το Δ.Σ.,
- Το αρμόδιο όργανο παρακολούθησης και τήρησης του συμφωνηθέντος έργου.

11.6 Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης

Η Εταιρία εφαρμόζει Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. καθώς και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με τα πρόσωπα αυτά, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία. Η Διαδικασία εγκρίνεται από το Δ.Σ. και αναθεωρείται με απόφαση του.

Κατά τον διορισμό των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών Δ.Σ., η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων λαμβάνει υπόψη ισχύοντα κριτήρια ανεξαρτησίας σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν. 4706/2020. Σε αυτό το πλαίσιο, τα υποψήφια μέλη Δ.Σ. υποβάλλουν στην Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων δήλωση αναφορικά με το ότι έχουν πλήρως κατανοήσει τα κριτήρια ανεξαρτησίας με την Εταιρία, και ότι η υποψηφιότητά τους δεν πληροί τις συνθήκες που υποδεικνύουν σχέση εξάρτησης, συνεπώς διαθέτουν τα προσόντα ώστε να εκλεγούν από τη Γενική Συνέλευση ως ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη Δ.Σ. Με την επιφύλαξη της υποβολής της ανωτέρω δήλωσης, η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων, εκτελεί τη δική της αξιολόγηση αναφορικά με την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων επανεξετάζει την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας ετησίως, ή σε οποιονδήποτε χρόνο η εν λόγω εξέταση απαιτείται από τις συνθήκες (π.χ. σε περιπτώσεις αντικατάστασης ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών Δ.Σ. και αλλαγής της σύνθεσης Δ.Σ. ή όταν έχουν τεθεί υπόψη της πληροφορίες που δύνανται να επηρεάσουν το καθεστώς ανεξαρτησίας του Ανεξάρτητου μέλους Δ.Σ.).

Στη συνέχεια, η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων υποβάλλει αναφορά στο Δ.Σ. σχετικά με τα αποτελέσματα της αξιολόγησής της προς τελική έγκριση. Το Δ.Σ. δύναται να απαιτήσει κάθε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος Δ.Σ. να υποβάλει στην Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων ετησίως, πριν από τη δημοσίευση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, ή σε οποιονδήποτε άλλο χρόνο κριθεί κατάλληλος, δήλωση σχετικά με την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας εκ μέρους του καθ' όλη τη διάρκεια του οικονομικού έτους, ή επιβεβαίωση της απουσίας οποιασδήποτε σχέσης εξάρτησης.

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

1. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ
2. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ