

**ΔΙΑΤΡΑΠΕΖΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ Α.Ε.**

**Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών**

## Πληροφορίες Εγγράφου

ΤΙΤΛΟΣ	Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών
ΕΚΔΟΣΗ	2.1
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΟΛ. 09
ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ	Υπηρεσία Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης
ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ ΑΠΟ	CEO (20-2-2026)
ΗΜ/ΝΙΑ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑΣ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗΣ	29/10/2025
ΕΠΟΜΕΝΗ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ	29/10/2028

## Ιστορικό Μεταβολών

ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΣΥΝΟΨΗ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ
1.0	28-9-2023	Νέο έγγραφο, Αρχική Έκδοση
1.1	31-10-2023	Τροποποίηση αρχικής έκδοσης
2.0	18-10-2024	Συμμόρφωση με νέα ισχύουσα νομοθεσία, ΚΥΑ 47312/2023 (ΦΕΚ Β' 6944/11-12-2023)
2.1	29/10/2025	Τροποποίηση μετά την υπαγωγή της Υπηρεσίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης στο Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και Κανονιστικής Συμμόρφωσης

## Σχετικά Έγγραφα

1. Κώδικας Ηθικής & Δεοντολογίας
2. Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

## Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών

3. Πολιτική περί Αποδοχής και Προσφοράς Ωφελημάτων
4. Πολιτική Αντιμετώπισης της Απάτης & της Διαφθοράς
5. Κανονισμός Εργασίας Προσωπικού

## Περιεχόμενα

	Πληροφορίες Εγγράφου .....	N
	Ιστορικό Μεταβολών .....	Ü
	Σχετικά Έγγραφα.....	Ü
1.	Εισαγωγή.....	4
2.	Σκοπός.....	4
3.	Ορισμοί .....	4
4.	Πεδίο εφαρμογής .....	5
5.	Ενδεικτικά είδη παραβιάσεων και παραπτώματων .....	6
6.	Δίαυλοι αναφοράς/ επικοινωνίας .....	7
7.	Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (Υ.Π.Π.Α.) .....	8
8.	Διερεύνηση Περιστατικών .....	9
9.	Διορθωτικές ενέργειες και πειθαρχικές κυρώσεις .....	9
10.	Προστασία Αναφερόντων και Αναφερομένων .....	10
11.	Εμπιστευτικότητα - ανωνυμία .....	11
12.	Τήρηση αρχείων .....	11
13.	Προσωπικά δεδομένα.....	11
14.	Ενημέρωση και εκπαίδευση .....	12
15.	Επικαιροποίηση και τήρηση της Πολιτικής .....	12

## 1. Εισαγωγή

Στα πλαίσια της ορθής εταιρικής διακυβέρνησης και της κανονιστικής συμμόρφωσης η Εταιρεία «Διατραπεζικά Συστήματα Α.Ε.» (εφεξής η «Εταιρεία») έχει αναπτύξει Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών προσαρμοσμένη στις κανονιστικές απαιτήσεις (Οδηγία 2019/1937 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Οκτωβρίου 2019 σχετικά με την προστασία των προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις του δικαίου της Ένωσης και σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών) και τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές. Η Οδηγία 2019/1937 ενσωματώθηκε στην εθνική νομοθεσία με τον Ν. 4990/2022 (ΦΕΚ Α' 210/11.11.2022) συνεπώς οι αναφορές άρθρων της Οδηγίας στην παρούσα Πολιτική παραπέμπουν στα αντίστοιχα άρθρα του άνω εθνικού Νόμου. Η παρούσα Πολιτική συμβάλλει στην ενίσχυση της ακεραιότητας, της διαφάνειας, της λογοδοσίας και στον εντοπισμό και στην υιοθέτηση κατάλληλων διορθωτικών μέτρων καθώς και στην προστασία των εργαζόμενων και των συμφερόντων της Εταιρείας.

Η Εταιρεία ενθαρρύνει την υποβολή εμπιστευτικών ονομαστικών ή ανώνυμων αναφορών, μέσω των υπαρχόντων διαύλων αναφοράς. Όλες οι αναφορές θα λαμβάνονται σοβαρά υπόψη και θα διερευνώνται με πλήρη αντικειμενικότητα και ανεξαρτησία. Η Εταιρεία διαβεβαιώνει ότι όσοι προβαίνουν σε αναφορές θα προστατεύονται από τυχόν αντίποινα και ότι τα προσωπικά δεδομένα όλων των εμπλεκόμενων μερών προστατεύονται, εφαρμόζοντας τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα ασφαλείας.

Η Εταιρεία δεσμεύεται για τη διασφάλιση ανώτατου επιπέδου ηθικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς και τη **μηδενική** ανοχή σε παράνομες ή αντίθετες προς την ορθή εταιρική διακυβέρνηση ενέργειες, οι οποίες θα μπορούσαν να πλήξουν τη φήμη και την αξιοπιστία της.

## 2. Σκοπός

Σκοπός της Πολιτικής Διαχείρισης Αναφορών είναι:

- να οριστούν οι αρχές και το πλαίσιο διαχείρισης και διερεύνησης αναφορών εντός της Εταιρείας.
- να ενθαρρυνθούν όλοι όσοι αναφέρονται στην Ενότητα 4 να προβαίνουν σε αναφορές, σε περίπτωση που υποπέσει στην αντίληψή τους παράνομη ή ανήθικη συμπεριφορά εντός της Εταιρείας.
- να υπάρξει διαβεβαίωση ότι η διαχείριση των αναφορών και η διερεύνηση των περιστατικών γίνεται με πλήρη εμπιστευτικότητα, ότι τα προσωπικά δεδομένα των εμπλεκόμενων μερών προστατεύονται και ότι όσοι προβαίνουν σε αναφορά θα προστατεύονται από τυχόν αντίποινα
- η εναρμόνιση των διαδικασιών της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

## 3. Ορισμοί

**«Αναφορά»:** η προφορική ή γραπτή ή μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας παροχή πληροφοριών, σχετικά με παραβιάσεις της ισχύουσας νομοθεσίας, του Κώδικα Ηθικής & Δεοντολογίας και των εσωτερικών πολιτικών και διαδικασιών της Εταιρείας

**«Εσωτερική αναφορά»:** η προφορική ή γραπτή ή μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας παροχή πληροφοριών σχετικά με παραβιάσεις προς τον Υπεύθυνο Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (Υ.Π.Π.Α.)

**«Εξωτερική αναφορά»:** η προφορική ή γραπτή ή μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας παροχή πληροφοριών σχετικά με παραβιάσεις που απευθύνεται στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.).

**«Αναφερόμενος»:** φυσικό ή νομικό πρόσωπο, το οποίο κατονομάζεται στην εσωτερική ή εξωτερική αναφορά ή στη δημόσια αποκάλυψη ως πρόσωπο στο οποίο αποδίδεται η παραβίαση ή που σχετίζεται με το πρόσωπο στο οποίο αποδίδεται η παραβίαση που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής.

**«Αναφέρων»:** το φυσικό πρόσωπο, που προβαίνει σε εσωτερική ή εξωτερική αναφορά ή σε δημόσια αποκάλυψη, παρέχοντας πληροφορίες σχετικά με παραβιάσεις, τις οποίες απέκτησε στο πλαίσιο των εργασιακών δραστηριοτήτων του.

**«Αντίποινα»:** οποιαδήποτε άμεση ή έμμεση πράξη ή παράλειψη, η οποία συμβαίνει εντός του εργασιακού πλαισίου, προκαλεί ή ενδέχεται να προκαλέσει αδικαιολόγητη ζημία στον αναφέροντα, ή να τον θέσει σε μειονεκτική θέση, και συνδέεται με εσωτερική ή εξωτερική αναφορά ή δημόσια αποκάλυψη. Τα αντίποινα δύναται να περιλαμβάνουν, ενδεικτικά αλλά όχι περιοριστικά, παρενόχληση, διακριτική μεταχείριση, ακατάλληλη αξιολόγηση της απόδοσης, πάγωμα ή προσαρμογή του μισθού, ανάθεση εργασίας, υποβιβασμό, διακοπή συνεργασίας ή απασχόλησης ή στέρηση προαγωγής.

**«Βάσιμοι λόγοι»:** η δικαιολογημένη πεποίθηση προσώπου, με παρόμοιες γνώσεις, εκπαίδευση και εμπειρία με τον αναφέροντα, ότι οι πληροφορίες που διαθέτει είναι αληθείς και συνιστούν παραβίαση του ενωσιακού δικαίου.

**«Δημόσια αποκάλυψη»:** η απευθείας διάθεση πληροφοριών στο κοινό σχετικά με παραβιάσεις.

**«Διαμεσολαβητής»:** φυσικό πρόσωπο που βοηθά τον αναφέροντα στη διαδικασία αναφοράς εντός του εργασιακού πλαισίου, η συνδρομή του οποίου πρέπει να είναι εμπιστευτική.

**«Ενημέρωση»:** η παροχή ενημέρωσης στους αναφέροντες για τα μέτρα που προβλέπεται να ληφθούν ή έχουν ληφθεί στο πλαίσιο της παρακολούθησης και για τους λόγους αυτής.

**«Παραβιάσεις»:** πράξεις ή παραλείψεις που είναι παράνομες κατά το ενωσιακό και το εθνικό δίκαιο ή αντιβαίνουν στο αντικείμενο ή στον σκοπό των κανόνων ενωσιακού ή εθνικού δικαίου.

**«Παράπτωμα»:** νοείται κάθε παράβαση των πολιτικών και διαδικασιών της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένου και του Κώδικα Ηθικής & Δεοντολογίας.

**«Πληροφορίες σχετικά με παραβιάσεις»:** πληροφορίες, συμπεριλαμβανομένων εύλογων υπονοιών, σχετικά με παραβιάσεις, οι οποίες έχουν διαπραχθεί ή είναι πολύ πιθανόν να διαπραχθούν στον οργανισμό στον οποίο εργάζεται, έχει εργαστεί ή πρόκειται να εργαστεί ή βρίσκεται σε διαπραγματεύσεις για να εργαστεί ο αναφέρων ή σε άλλους φορείς με τους οποίους ο αναφέρων είχε επαφή μέσω της εργασίας του ή επ' ευκαιρία αυτής, καθώς και πληροφορίες σχετικά με απόπειρες απόκρυψης παραβιάσεων.

#### 4. Πεδίο εφαρμογής

Η Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών ισχύει για:

A) Το Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του, καθώς και για όλους τους εργαζόμενους, ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή με άλλη σχέση εργασίας

B) Τρίτα μέρη που συνδέονται συμβατικά με την Εταιρεία καθώς και το προσωπικό τους (καλούμενοι στην παρούσα πολιτική «Εξωτερικοί Συνεργάτες»), στην αντίληψη

των οποίων μπορεί να υποπέσει κάποια παραβίαση ή άλλη παράτυπη συμπεριφορά. Προϋπόθεση υπαγωγής στο πεδίο προστασίας της παρούσας Πολιτικής είναι η Αναφορά να γίνεται με καλή πίστη, δηλαδή όσοι προβαίνουν σε αναφορές να έχουν βάσιμους λόγους που οδηγούν στην εύλογη πεποίθηση ότι οι πληροφορίες που παρέχουν είναι αληθείς. Σε κάθε περίπτωση, η καλή πίστη θεωρείται δεδομένη, εκτός εάν αποδειχθεί ότι η Αναφορά έγινε κακόβουλα. Σε περίπτωση κακόβουλης καταγγελίας είναι αυτονόητο ότι δεν παρέχεται η προστασία που περιγράφεται στην παρούσα Πολιτική στην Ενότητα 10. Αφορά πράξεις οι οποίες υλοποιούνται από τους ανωτέρω τόσο στον χώρο και στο ωράριο παροχής εργασίας όσο και εκτός αλλά σχετίζονται ή έχουν συνάφεια με την κάθε μορφής δραστηριότητα της Εταιρείας.

Η παρούσα Πολιτική ενδυναμώνει με πρόσθετους κανόνες και δικλίδες ασφαλείας, το πλαίσιο αρχών και κανόνων ηθικής συμπεριφοράς και δεοντολογίας της Εταιρείας, όπως αυτό διαμορφώνεται από τον Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας, καθώς και υφιστάμενες εσωτερικές Πολιτικές.

### 5. Ενδεικτικά είδη παραβιάσεων και παραπτώματων

Σε περίπτωση που κάποιος από όσους υπάγονται στην πολιτική αντιληφθεί ότι εντός της Εταιρείας τελείται κάποιο από τα παρακάτω παραπτώματα ή παραβιάσεις, θα πρέπει να προβεί άμεσα σε αναφορά:

1. Παραβίαση Ενωσιακού και Εθνικού δικαίου (νόμοι, Ευρωπαϊκές Οδηγίες, και Κανονισμοί)
2. Παράβαση εταιρικών πολιτικών και διαδικασιών συμπεριλαμβανομένου του εκάστοτε ισχύοντος Κώδικα Ηθικής & Δεοντολογίας

Ενδεικτικά αναφέρονται:

- Διαρροή εμπιστευτικών πληροφοριών, επιχειρηματικών μυστικών, ή γενικότερα οικονομικών συμφερόντων της Εταιρείας
- Παραβίαση επαγγελματικής ακεραιότητας (ήτοι δωροδοκία, πλαστογραφία/παραποίηση εγγράφων, απάτη, διαφθορά)
- Κατάχρηση εξουσίας
- Κατάχρηση /υπεξαίρεση εταιρικών περιουσιακών στοιχείων
- Παραβίαση της προστασίας της ιδιωτικής ζωής και των προσωπικών δεδομένων
- Παραβάσεις σε θέματα ασφάλειας και δημόσιας υγείας
- Παραβάσεις της νομοθεσίας για τις δημόσιες συμβάσεις
- Παραβάσεις περιβαλλοντικής νομοθεσίας
- Διακριτική μεταχείριση, στο πλαίσιο της διακριτικής ευχέρειας του αναφέροντα
- Βία και παρενόχληση κατά την έννοια των άρθρων 3 και 4 του Ν.4808/2021, στο πλαίσιο της διακριτικής ευχέρειας του αναφέροντα
- Κάλυψη ή απόκρυψη κάποιου εκ των ανωτέρω.

Η Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών δεν καλύπτει, εκτός αν εμπίπτουν στις ανωτέρω κατηγορίες:

- Διαφωνίες σε θέματα που αφορούν πολιτικές και αποφάσεις της Εταιρείας,
- Προσωπικά θέματα και διαφωνίες με συναδέλφους ή προϊστάμενους,
- Φήμες και διαδόσεις,
- Ζητήματα με ασήμαντο χαρακτήρα.

Επίσης, δεν διερευνώνται περαιτέρω από τον Υ.Π.Π.Α. αναφορές που παραλαμβάνονται και αφορούν σε θέματα σύγκρουσης συμφερόντων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της οικείας Πολιτικής της ΔΙΑΣ.

Ο Υ.Π.Π.Α. παραλαμβάνει αναφορές που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 4 του ν. 4990/2022.

## 6. Δίαυλοι αναφοράς/ επικοινωνίας

Για την εξέταση και διερεύνηση μιας αναφοράς συστήνεται να ακολουθούνται οι παρακάτω κατευθύνσεις και οδηγίες:

- Η αναφορά θα πρέπει να είναι σαφής, ορισμένη και να περιέχει όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες και λεπτομέρειες, προκειμένου να καταστεί ευκολότερη η διερεύνησή της.
- Η αναφορά θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον το όνομα του ατόμου (ή των ατόμων) το οποίο πιθανόν να υπέπεσε σε κάποια παραβίαση / παράπτωμα, την ημερομηνία/χρονική περίοδο και τον τόπο όπου έλαβε χώρα το περιστατικό, το είδος του παραπτώματος και όσο το δυνατόν πιο αναλυτική περιγραφή του.
- Προσωπικά δεδομένα που δεν είναι απολύτως απαραίτητα για την στοιχειοθέτηση των περιλαμβανόμενων στην αναφορά και γενικότερα πληροφορίες που δεν σχετίζονται με το περιστατικό δεν πρέπει να περιλαμβάνονται στην αναφορά. Εάν δε περιληφθούν, διαγράφονται.
- Ο αναφέρων δεν χρειάζεται να είναι απολύτως σίγουρος για τη βασιμότητα της αναφοράς του. Αρκεί να διατηρεί εύλογες ανησυχίες ή υπόνοιες.
- Οι εργαζόμενοι ενθαρρύνονται να αναφέρουν οποιαδήποτε παραβίαση ή παράπτωμα υποπέσει στην αντίληψή τους.

Η Εταιρεία έχει συστήσει τους παρακάτω διαύλους επικοινωνίας και υποβολής αναφορών οι οποίοι είναι διαθέσιμοι καθ' όλες τις ημέρες και ώρες της εβδομάδας και μπορούν να υποβληθούν τόσο επώνυμα όσο και ανώνυμα:

- α) είτε εγγράφως προς τον Υ.Π.Π.Α., στη διεύθυνση Αλαμάνας 2, 15125 Μαρούσι,
- β) είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) και συγκεκριμένα στην ηλεκτρονική διεύθυνση [speakup@dias.com.gr](mailto:speakup@dias.com.gr),
- γ) είτε απευθείας στον Υ.Π.Π.Α, κατόπιν ραντεβού στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας ή μέσω προφορικής αναφοράς στο τηλέφωνο **210 6106740**, ακολουθώντας τις ηχογραφημένες οδηγίες.

Αν κριθεί απαραίτητο και κατόπιν απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου και στο πλαίσιο της παρούσας Πολιτικής, η Εταιρεία μπορεί περαιτέρω να εξετάσει την συνεργασία με εξωτερικούς φορείς στο πλαίσιο των ρυθμίσεων υποβολής αναφορών που εφαρμόζει.

Σε περίπτωση που η παραλαβή της αναφοράς γίνει από αναρμόδιο πρόσωπο, αυτό υποχρεούται να τη διαβιβάσει αμελλητί στον Υ.Π.Π.Α. του φορέα, χωρίς καμία τροποποίηση του περιεχομένου της ή αποκάλυψη πληροφοριών που μπορεί να οδηγήσουν σε ταυτοποίηση του αναφέροντος ή κάθε τρίτου που κατονομάζεται στην αναφορά.

## 7. Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (Υ.Π.Π.Α.)

Η Εταιρεία έχει ορίσει Υπεύθυνο Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (Υ.Π.Π.Α) τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

Ο Υ.Π.Π.Α. οφείλει να ασκεί τα καθήκοντά του με ακεραιότητα, αντικειμενικότητα, αμεροληψία, διαφάνεια και κοινωνική υπευθυνότητα. Περαιτέρω, οφείλει να σέβεται και να τηρεί τους κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας για θέματα για τα οποία έλαβε γνώση κατά την άσκηση των καθηκόντων του, καθώς και να απέχει από τη διαχείριση συγκεκριμένων υποθέσεων, δηλώνοντας κώλυμα, εφόσον συντρέχει περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων.

Ο Υ.Π.Π.Α. :

- παρέχει τις κατάλληλες πληροφορίες σχετικά με τη δυνατότητα υποβολής αναφοράς και κοινοποιεί τις σχετικές πληροφορίες σε εμφανές σημείο,
- παραλαμβάνει ανώνυμες και επώνυμες αναφορές σχετικά με παραβιάσεις που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής
- βεβαιώνει την παραλαβή της αναφοράς στον αναφέροντα εντός προθεσμίας επτά (7) εργάσιμων ημερών από την ημέρα παραλαβής. Επίσης, ο ΥΠΠΑ οφείλει να παρέχει ενημέρωση στον αναφέροντα για τις ενέργειες που αναλαμβάνονται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, το οποίο δεν υπερβαίνει τους τρεις (3) μήνες από τη βεβαίωση παραλαβής
- προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, προκειμένου να επιληφθεί της αναφοράς η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών
- παρακολουθεί τις αναφορές και διατηρεί επικοινωνία με τον αναφέροντα και, εφόσον απαιτείται, ζητά περαιτέρω πληροφορίες από αυτόν
- διασφαλίζει την προστασία της εμπιστευτικότητας της ταυτότητας του αναφέροντος και κάθε τρίτου που κατονομάζεται στην αναφορά, εμποδίζοντας την πρόσβαση σε αυτή σε μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα
- υποβάλλει, μέσω της Υπηρεσίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, σε εξαμηνιαία βάση, αναφορά/ πληροφορίες στην Επιτροπή Ελέγχου σχετικά με την εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής και την διερεύνηση πιθανών αναφορών, όπου απαιτείται
- σχεδιάζει και συντονίζει επιμορφωτικές δράσεις, όπως ιδίως σεμινάρια και ημερίδες, διά ζώσης ή μέσω διαδικτύου,
- συμμετέχει στη χάραξη εσωτερικών πολιτικών για την ενίσχυση της ακεραιότητας και της διαφάνειας και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης για την ενίσχυση των μηχανισμών παραλαβής και παρακολούθησης των αναφορών σε περίπτωση που εντοπίζουν κινδύνους, αδυναμίες και ελλείψεις που δυσχεραίνουν την άσκηση των καθηκόντων του.

Σε περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων του Υ.Π.Π.Α, οι αναφορές υποβάλλονται στα υπόλοιπα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών. Αντίστοιχα αν υπάρχει σύγκρουση με άλλο πρόσωπο της Επιτροπής, τότε δεν συμμετέχει στην διαδικασία διερεύνησης της αναφοράς και αν είναι σκόπιμο ορίζεται αντικαταστάτης. Στην περίπτωση που ο Υ.Π.Π.Α. παραλάβει αναφορά, στην οποία διατυπώνονται αιτιάσεις κατά του ίδιου ή κατά οργάνου που είναι αρμόδιο για τη διερεύνηση αναφορών εντός της Εταιρείας, τότε περιορίζεται στην καταχώρισή της στο σχετικό αρχείο που τηρεί και στη διαβίβασή της στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας ως εξωτερικό δίαυλο αναφορών, ενημερώνοντας τον αναφέροντα.

## 8. Διερεύνηση Περιστατικών

Όλες οι αναφορές που λαμβάνονται εξετάζονται προσεκτικά, με πνεύμα απόλυτης εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας και διασφαλίζοντας την αντικειμενικότητα, από τον Υ.Π.Π.Α ο οποίος και ενημερώνει για την αναφορά με ανωνυμοποιημένες και συγκεντρωτικές πληροφορίες τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και την Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών. Η διαχείριση όλων των αναφορών που υποβάλλονται μέσω των ανωτέρω διαύλων αναφοράς διενεργείται, όπως ειδικότερα αναφέρεται στην Διαδικασία Υποβολής και Διαχείρισης Αναφορών, από τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών η οποία απαρτίζεται από τα ακόλουθα μέλη, χωρίς την αποκάλυψη των στοιχείων ταυτότητας του αναφέροντα:

- Υ.Π.Π.Α (Προϊστάμενος του Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού)
- Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- Νομικός Σύμβουλος

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών διερευνά την αναφορά, διενεργεί ελέγχους, αξιολογεί τους ισχυρισμούς που περιλαμβάνονται σε αυτή, αποφασίζει σχετικά με το βάσιμο ή μη της υπό διερεύνησης αναφοράς, καταγράφει τα αποτελέσματα της έρευνας σε σχετικό πόρισμα και, ανάλογα με αυτά, εισηγείται στο αρμόδιο κατά περίπτωση όργανο, όπως ορίζεται στην Ενότητα 9:

- α) την αρχειοθέτηση της αναφοράς
- β) την περαιτέρω διερεύνηση της αναφοράς
- γ) την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων και την λήψη διορθωτικών ενεργειών, όπως ορίζονται στην Ενότητα 9.

Οι προτάσεις της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών είναι αιτιολογημένες και λαμβάνονται κατά πλειοψηφία ή με ομοφωνία. Σε περίπτωση που υπάρξει μειοψηφία μέλους, τότε θα πρέπει να καταγράφεται αιτιολογημένα η γνώμη του μειοψηφήσαντος μέλους.

Θα αποφασίζεται από την Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών να γίνεται και άμεση ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου, όπου απαιτείται.

## 9. Διορθωτικές ενέργειες και πειθαρχικές κυρώσεις

Ανάλογα με τα αποτελέσματα της διερεύνησης, η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών, προτείνει διορθωτικές ενέργειες όπως αυτές ορίζονται από τον Κανονισμό Εργασίας Προσωπικού.

Οι ενέργειες αυτές μπορούν επίσης να περιλαμβάνουν (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά):

- επιπλέον εκπαίδευση εργαζομένων,
- εγκαθίδρυση νέων δικλίδων εσωτερικού ελέγχου,
- τροποποιήσεις σε υπάρχουσες πολιτικές ή/και διαδικασίες.

Όταν διαπιστωθεί ότι το αναφερόμενο πρόσωπο έχει υποπέσει σε κάποια από τις παραβιάσεις / παραπτώματα που καθορίζονται στην Ενότητα 5, η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών παραπέμπει την υπόθεση με σκοπό τη λήψη απόφασης για την επιβολή μέτρων, ως εξής:

- Στο Διοικητικό Συμβούλιο, με την υποστήριξη και τις προτάσεις της Επιτροπής Ελέγχου, όταν το αναφερόμενο πρόσωπο είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου (χωρίς την συμμετοχή του μέλους για το οποίο έγινε η καταγγελία).
- Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, σε κάθε άλλη περίπτωση.

Ο Υ.Π.Π.Α. σε κάθε διαβίβαση της αναφοράς μεριμνά ώστε να διαγράψει τα στοιχεία του αναφέροντος από το υλικό που διαβιβάζει ενώ για τη διαβίβαση αυτή ενημερώνει το αρχείο που τηρεί.

## 10. Προστασία Αναφερόντων και Αναφερομένων

Η Εταιρεία προστατεύει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του, καθώς και κάθε εργαζόμενο και εξωτερικό συνεργάτη που αναφέρει, με καλή πίστη, παράνομες ή ανήθικες συμπεριφορές. Στο πλαίσιο αυτό απαγορεύεται κάθε είδους αρνητική συμπεριφορά σε βάρος οποιουδήποτε έχει πραγματοποιήσει αναφορά, ακόμα και εάν η αναφορά του αποδειχθεί, εκ του αποτελέσματος, εσφαλμένη. Επίσης, δεν επιτρέπονται αδικαιολόγητες αλλαγές στη σχέση εργασίας ως αποτέλεσμα της αναφοράς (π.χ. απόλυση, διαθεσιμότητα, υποβιβασμός ή στέρηση προαγωγής, μείωση μισθού, αλλαγή τόπου εργασίας, μετακίνηση, διαφοροποίηση καθηκόντων, μεταβολή ωραρίου εργασίας κ.λπ.). Αντίστοιχα, η Εταιρεία οφείλει να διασφαλίζει ότι και τα Αναφερόμενα πρόσωπα προστατεύονται εναντίων κάθε είδους αρνητικής συμπεριφοράς εις βάρος τους με εξαίρεση τυχόν πιθανές κυρώσεις που θα τους επιβληθούν από τα αρμόδια όργανα δυνάμει της παρούσας Πολιτικής.

Απαγορεύονται, ιδίως, οι ακόλουθες μορφές αντιποίνων:

- α) παύση, απόλυση ή άλλα ισοδύναμα μέτρα,
- β) υποβιβασμός, παράλειψη ή στέρηση προαγωγής,
- γ) αφαίρεση καθηκόντων, αλλαγή τόπου εργασίας, μείωση μισθού, μεταβολή του ωραρίου εργασίας,
- δ) στέρηση κατάρτισης,
- ε) αρνητική αξιολόγηση επιδόσεων ή αρνητική επαγγελματική σύσταση,
- στ) επίπληξη, επιβολή πειθαρχικού ή άλλου μέτρου, περιλαμβανομένης χρηματικής ποινής,
- ζ) καταναγκασμός, εκφοβισμός, παρενόχληση ή περιθωριοποίηση,
- η) διάκριση ή άδικη αντιμετώπιση,
- θ) μη μετατροπή σύμβασης προσωρινής απασχόλησης σε μόνιμη,
- ι) μη ανανέωση ή πρόωρη διακοπή σύμβασης προσωρινής απασχόλησης,
- ια) σκόπιμη βλάβη, περιλαμβανομένης προσβολής της φήμης, ιδίως στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ή οικονομική ζημία, περιλαμβανομένης επιχειρηματικής ζημίας και απώλειας εισοδήματος,
- ιβ) καταχώριση σε λίστα ανεπιθύμητων («μαύρη λίστα»), βάσει τομεακής ή κλαδικής επίσημης ή ανεπίσημης συμφωνίας, που μπορεί να συνεπάγεται ότι το πρόσωπο δεν πρόκειται να βρει θέση εργασίας στον τομέα ή στον κλάδο στο μέλλον,
- ιγ) πρόωρη διακοπή ή ακύρωση σύμβασης για εμπορεύματα ή υπηρεσίες,
- ιδ) ανάκληση ή ακύρωση διπλώματος ή αδείας,
- ιε) παραπομπή για ψυχιατρική ή ιατρική παρακολούθηση,
- ιστ) άρνηση ή στέρηση παροχής εύλογων προσαρμογών σε άτομα με αναπηρία.

## **11. Εμπιστευτικότητα - ανωνυμία**

Η Εταιρεία ενθαρρύνει τους εργαζόμενους και τους εξωτερικούς συνεργάτες να εκφράζουν τις ανησυχίες τους για πιθανά παραπτώματα μέσω των υπάρχοντων διαύλων αναφοράς. Επίσης, δεσμεύεται ότι θα καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια, και θα λάβει κάθε πρόσφορο μέτρο ώστε να προστατεύσει την ταυτότητα τόσο του αναφέροντα όσο και των ατόμων που περιλαμβάνονται στις αναφορές και να χειριστεί την υπόθεση με πλήρη εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια. Σε κάθε περίπτωση, κατά τη διερεύνηση περιστατικού, η ταυτότητα του αναφέροντος δεν αποκαλύπτεται σε κανέναν άλλον πέρα από τα εξουσιοδοτημένα άτομα που είναι αρμόδια να λαμβάνουν, να παρακολουθούν και να διερευνούν τις αναφορές, εκτός εάν ο αναφέρων έχει δώσει ρητή συναίνεση ή απαιτείται από την ισχύουσα νομοθεσία.

## **12. Τήρηση αρχείων**

Ο Υ.Π.Π.Α. τηρεί αρχείο για κάθε αναφορά που παραλαμβάνει, σύμφωνα με τις απαιτήσεις εμπιστευτικότητας που προβλέπονται στη νομοθεσία και στις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας.

Οι αναφορές αποθηκεύονται για εύλογο και αναγκαίο χρονικό διάστημα, προκειμένου να είναι ανακτήσιμες και να τηρηθούν οι απαιτήσεις που επιβάλλονται από την ισχύουσα νομοθεσία και πάντως μέχρι την ολοκλήρωση κάθε έρευνας ή δικαστικής διαδικασίας που έχει εκκινήσει ως συνέπεια της αναφοράς σε βάρος του αναφερομένου, του αναφέροντος ή τρίτων προσώπων.

## **13. Προσωπικά δεδομένα**

Κάθε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων υπό την παρούσα πολιτική πραγματοποιείται σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία καθώς και την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων της Εταιρείας και τηρουμένων των αρχών προστασίας της ασφάλειας των προσωπικών δεδομένων. Στο πλαίσιο αυτό, τα προσωπικά δεδομένα όλων των εμπλεκόμενων υπόκεινται σε επεξεργασία αποκλειστικά και μόνο για τον σκοπό εξακρίβωσης της βασιμότητας της αναφοράς και διερεύνησης του συγκεκριμένου περιστατικού. Η Εταιρεία συνιστά ισχυρά στους υποβάλλοντες αναφορά να χορηγούν στην αναφορά τους αποκλειστικώς όσα προσωπικά δεδομένα είναι απαραίτητα για τους ως άνω σκοπούς ενώ τους αποτρέπει από το να χορηγούν ειδικές κατηγορίες προσωπικών δεδομένων, εκτός αν αυτό είναι απολύτως απαραίτητο για τους εν λόγω σκοπούς. Προσωπικά δεδομένα που δεν σχετίζονται άμεσα με την αναφορά δεν λαμβάνονται υπόψη και διαγράφονται άμεσα.

Νομική βάση της επεξεργασίας αποτελεί η συμμόρφωση της Εταιρείας με τις έννομες υποχρεώσεις της, όπως αυτές ειδικότερα προβλέπονται στον Ν. 4990/2022, όπως εκάστοτε ισχύει καθώς και η προστασία των έννομων συμφερόντων της Εταιρείας.

Πρόσβαση στα δεδομένα έχουν αποκλειστικώς οι αρμόδιοι για την διερεύνηση και εξακρίβωση των αναφορών υπάλληλοι της Εταιρείας καθώς και τρίτα πρόσωπα ή δημόσιες αρχές όταν αυτό είναι απολύτως απαραίτητο για την εκπλήρωση του σκοπού επεξεργασίας ή για τη

συμμόρφωση της Εταιρείας με τις έννομες υποχρεώσεις της.

Οι εμπλεκόμενοι στην αναφορά ενημερώνονται άμεσα για την επεξεργασία των δεδομένων τους, εκτός αν άλλως απαιτείται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Τα προσωπικά δεδομένα τηρούνται για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται για την ολοκλήρωση της έρευνας, που ξεκίνησε με βάση την αναφορά και μετά από αυτήν για όσο διάστημα απαιτείται για την εκπλήρωση των έννομων υποχρεώσεων της Εταιρείας. Ο χρόνος αυτός είναι δυνατόν να παρατείνεται για σε περίπτωση εκκίνησης διαδικασιών ενώπιον των Δικαστηρίων και έως την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης.

Τα υποκείμενα διατηρούν τα δικαιώματά τους αναφορικά με τα προσωπικά τους δεδομένα, όπως αναλυτικώς προβλέπεται στην Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της Εταιρείας. Σε κάθε περίπτωση τα δικαιώματα αυτά ικανοποιούνται σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις/επιφυλάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους τρόπους άσκησής τους καθώς και την προστασία των προσωπικών δεδομένων, τα υποκείμενα παραπέμπονται στην Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της Εταιρείας, στη Δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων που έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ή/και στους όρους προστασίας του απορρήτου. Για οποιαδήποτε απορία ή διευκρίνιση αναφορικά με την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων, τα υποκείμενα μπορούν να απευθύνονται στον DPO της Εταιρείας: +30 2106171713 και [dpo@dias.com.gr](mailto:dpo@dias.com.gr).

#### **14. Ενημέρωση και εκπαίδευση**

Η Εταιρεία, στο πλαίσιο της ευαισθητοποίησης και της επαγρύπνησης του προσωπικού, σχετικά με το περιεχόμενο της παρούσας Πολιτικής, διασφαλίζει ότι όλοι οι εργαζόμενοι ενημερώνονται και εκπαιδεύονται ετησίως. Η ενημέρωση γίνεται μέσω της αποστολής ενημερωτικού υλικού, email, newsletters ή με άλλο πρόσφορο τρόπο. Η εκπαίδευση (δια ζώσης ή ηλεκτρονική) πραγματοποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Οι εξωτερικοί συνεργάτες δεσμεύονται συμβατικά να προβούν σε σχετική ενημέρωση του προσωπικού τους.

#### **15. Επικαιροποίηση και τήρηση της Πολιτικής**

Η Πολιτική αναθεωρείται ανά τρία έτη ή όποτε είναι απαραίτητο, από το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και Κανονιστικής Συμμόρφωσης και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση τροποποίησης της Πολιτικής, η Εταιρεία μεριμνά για την άμεση ενημέρωση των εργαζομένων με κάθε πρόσφορο τρόπο.

Ειδικότερα, το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας και Κανονιστικής Συμμόρφωσης προτείνει επικαιροποιήσεις και βελτιώσεις:

- ύστερα από αλλαγές στο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο σχετικών με την απάτη και την διαφθορά
- κατόπιν συστάσεων του εσωτερικού ελέγχου
- κατόπιν εντοπισμού κενών ή παραβάσεων

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου και η Υπηρεσία Κανονιστικής

## Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών

Συμμόρφωσης ελέγχουν την τήρηση της παρούσας πολιτικής