

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΣΕΛΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ:		
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ		
▪ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ		4
▪ ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ		5
ΜΕΡΟΣ Α:		
ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΚΑΙ ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ		
▪ ΡΟΛΟΣ ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ		6
▪ ΣΥΝΘΕΣΗ – ΘΗΤΕΙΑ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ		6
▪ ΕΞΟΥΣΙΑ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ		7
▪ ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ		10
▪ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΕΥΣΗ ΜΕΛΩΝ – ΑΠΑΡΤΙΑ – ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ		10
▪ ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ		10
▪ ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ		11
▪ ΕΤΗΣΙΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ (ΕΤΗΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ)		11
ΜΕΡΟΣ Β:		
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ		
▪ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΚΙΝΔΥΝΩΝ		13
ΜΕΡΟΣ Γ:		
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ		
▪ ΕΙΣΑΓΩΓΗ		17
▪ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ		18
<i>ΑΡΧΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΕΛΕΓΚΤΩΝ</i>		
Άρθρο 1	- Αποστολή Εσωτερικού Ελέγχου	18
Άρθρο 2	- Αρχές λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου	18
Άρθρο 3	- Κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου	18
Άρθρο 4	- Ανεξαρτησία της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου	19
Άρθρο 5	- Ατομική αντικειμενικότητα	20
Άρθρο 6	- Επαγγελματική επάρκεια	20
Άρθρο 7	- Δέουσα επαγγελματική επιμέλεια	21
Άρθρο 8	- Κώδικας ηθικής Εσωτερικών Ελεγκτών	21
Άρθρο 9	- Ευθύνες του Εσωτερικού Ελεγκτή σχετικά με την εκτίμηση κινδύνου απάτης, την πρόληψη και τον εντοπισμό	22

ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΛΕΓΚΤΩΝ

Άρθρο	10	-	Λήψη υπηρεσιών για την υποστήριξη της λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου	23
Άρθρο	11	-	Αντικειμενικός σκοπός και πλαίσιο λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου	23
Άρθρο	12	-	Πεδίο εφαρμογής Εσωτερικού Ελέγχου	23
Άρθρο	13	-	Κατάρτιση του Ετήσιου Πλάνου Ελέγχου	24
Άρθρο	14	-	Κοινοποίηση και έγκριση του Ετήσιου Πλάνου Ελέγχου	24
Άρθρο	15	-	Επιμέρους σχεδιασμός έργων και πρόγραμμα εργασιών σύμφωνα με το ετήσιο πρόγραμμα Ελέγχου	24
Άρθρο	16	-	Πρόσβαση του Εσωτερικού Ελεγκτή σε βιβλία και στοιχεία	26
Άρθρο	17	-	Έγκριση προγραμμάτων εργασιών	26
Άρθρο	18	-	Εποπτεία έργων	27
Άρθρο	19	-	Καταγραφή πληροφοριών	27
Άρθρο	20	-	Αιτιολόγηση των αιτημάτων για πληροφορίες	28
Άρθρο	21	-	Διατήρηση αρχείων	28
Άρθρο	22	-	Έλεγχος πρόσβασης στα αρχεία των έργων της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου	28
Άρθρο	23	-	Κοινοποιήσεις του έργου	29
Άρθρο	24	-	Παρακολούθηση προόδου ενεργειών και διορθωτικών μέτρων (follow-up)	30
Άρθρο	25	-	Διαδικασία επανέλεγχου	30
Άρθρο	26	-	Συντονισμός των εργασιών του Εξωτερικού Ελέγχου	30
Άρθρο	27	-	Υποβολή αναφορών στο συμβούλιο και την ανώτερη Διοίκηση	31
Άρθρο	28	-	Συμβουλευτικές υπηρεσίες από Εσωτερικούς Ελεγκτές	32
Άρθρο	29	-	Συμμόρφωση με τους κανόνες Διακυβέρνησης	32
Άρθρο	30	-	Ο ρόλος του Εσωτερικού Ελέγχου στη διαδικασία διαχείρισης επιχειρησιακών κινδύνων	33
Άρθρο	31	-	Επισκόπηση πληροφοριακών συστημάτων	34
Άρθρο	32	-	Έλεγχος της διαδικασίας υποβολής χρηματοοικονομικών εκθέσεων	34
Άρθρο	33	-	Αξιολόγηση ελεγκτικού έργου και Εσωτερικών Ελεγκτών	35
Άρθρο	34	-	Σύστημα διασφάλισης ποιότητας των ελεγκτικών εργασιών	36
Άρθρο	35	-	Επίβλεψη της εργασίας των Εσωτερικών Ελεγκτών	36
Άρθρο	36	-	Εσωτερική επισκόπηση	36
Άρθρο	37	-	Εξωτερική επισκόπηση	37
Άρθρο	38	-	Σχέσεις με την Επιτροπή Ελέγχου (Audit Committee)	37
<i>ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ</i>				
Άρθρο	39	-	Επιτροπή Ελέγχου	37

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΜΕΡΟΣ Δ:**ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΜΕΤΟΧΟΥΣ**

- ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΜΕΤΟΧΟΥΣ 39

Η ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ

- ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ 43
- ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ 43
- ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ – ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ 44
- ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΜΕΤΟΧΩΝ - ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΕΥΣΗ 45
- ΑΠΛΗ ΑΠΑΡΤΙΑ ΚΑΙ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ 46
- ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΗ ΑΠΑΡΤΙΑ ΚΑΙ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ 46
- ΘΕΜΑΤΑ ΣΥΖΗΤΗΣΗΣ – ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ 47
- ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΜΕΙΟΨΗΦΙΑΣ 47

ΜΕΡΟΣ Ε:**ΑΜΟΙΒΕΣ**

- ΕΠΙΠΕΔΟ ΚΑΙ ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ 49
- ΠΙΝΑΚΕΣ 52

ΕΙΣΑΓΩΓΗ : ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ**

Ο παρών κώδικας συντάχθηκε από την εταιρία με την επωνυμία «J&P-ΑΒΑΞ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ – ΕΡΓΟΛΗΠΤΙΚΗ – ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ – ΕΜΠΟΡΙΚΗ – ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ – ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ» σύμφωνα με τις ανάγκες της υπ' αριθ. 5/204/14.11.2000 απόφασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, περί Εισηγμένων Εταιριών στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών και των Νόμων 3016/2002, 3693/2008 και 3884/2010. Με τον όρο Εταιρική Διακυβέρνηση εννοούμε το σύστημα σχέσεων ανάμεσα στη Διοίκηση της Εταιρίας, το Διοικητικό Συμβούλιο, τους Μετόχους της και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη. Συνιστά τη δομή μέσω της οποίας προσεγγίζονται και τίθενται οι στόχοι της Εταιρίας εντοπίζονται οι βασικοί κίνδυνοι που αυτή αντιμετωπίζει κατά την λειτουργία της, προσδιορίζονται τα μέσα επίτευξης των εταιρικών στόχων, οργανώνεται το σύστημα διαχείρισης κινδύνων και καθίσταται δυνατή η παρακολούθηση της απόδοσης και της αποτελεσματικότητας της Διοίκησης κατά την εφαρμογή των ανωτέρω. Αφορά δηλαδή τον τρόπο με τον οποίο η Εταιρία και γενικότερα ο Όμιλος διοικείται και ελέγχεται.

Το Νομικό πλαίσιο που διέπει τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρίας είναι:

1. Ο Νόμος 3016/2002 που επιβάλλει:
 - Τη συμμετοχή μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών στα ΔΣ των Ελληνικών Εισηγμένων Εταιριών.
 - Τη θέσπιση και τη λειτουργία μονάδας Εταιρικού Ελέγχου.
 - Την υιοθέτηση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.
2. Ο Νόμος 3693/2008 που επιβάλλει την σύσταση Επιτροπών Ελέγχου καθώς και διάφορες σημαντικές υποχρεώσεις γνωστοποίησης όσον αφορά το ιδιοκτησιακό καθεστώς και τη Διακυβέρνηση μιας Εταιρίας.
3. Ο Νόμος 3884/2010 που αφορά δικαιώματα μετόχων και πρόσθετες εταιρικές υποχρεώσεις γνωστοποίησης προς τους μετόχους στα πλαίσια της προετοιμασίας της Γενικής Συνέλευσης.

Τέλος, οι βασικοί κανόνες Διακυβέρνησης της Εταιρίας διέπονται από τον Νόμο περί Ανωνύμων Εταιριών (Ν.2190/20) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Ο παρών Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, αποσκοπεί όχι μόνο στη συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία αλλά και στην ανάπτυξη της εταιρικής παράδοσης η οποία θεμελιώνεται στις αξίες της επιχειρηματικής ηθικής, της προάσπισης των συμφερόντων των μετόχων καθώς και όλων των ενδιαφερόμενων μερών.

Οι πρακτικές Εταιρικής Διακυβέρνησης περιέχονται στους κάτωθι επιμέρους κανονισμούς και έγγραφα:

1. Καταστατικό Εταιρίας
2. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας
3. Κανονισμός Εργασίας Ομίλου
4. Κανονισμός Επιπέδων Έγκρισης
5. Καταστατικό Εσωτερικού Ελέγχου
6. Εγχειρίδιο Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου
7. Διαδικασίες λειτουργίας της Εταιρίας

Μέσω των διαδικασιών εφαρμόζεται ένα σύστημα δικλείδων ασφαλείας για την αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων, με απώτερο σκοπό την αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία της Εταιρίας. Αναφέρονται οι πλέον σχετικές διαδικασίες ως προς τη Χρηματοοικονομική Διαχείριση και τους Ετήσιους Λογαριασμούς της Εταιρίας.

Διαδικασία Νο 28

Κατάρτιση και Παρακολούθηση του Επιχειρηματικού Σχεδίου

Διαδικασία Νο 30

Χρηματοοικονομική Διαχείριση

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Διαδικασία Νο 40	Σχέσεις με Μετόχους
Διαδικασία Νο 41	Διακίνηση Εμπιστευτικών Πληροφοριών
Διαδικασία Νο 42	Δημόσιες Σχέσεις
Διαδικασία Νο 44	Διαχείριση Κινδύνων

Οι κανονισμοί και οι διαδικασίες είναι αναρτημένες στο INTRANET προς ενημέρωση όλων των υπαλλήλων και μηχανικών συνεργατών της Εταιρίας.

Με δεδομένο ότι σκοπός του Κώδικα είναι η συνετή Διακυβέρνηση μέσω της οποίας θα διασφαλίζεται κατά το δυνατό η μακροπρόθεσμη βιωσιμότητα της Εταιρίας, η εφαρμογή του Κώδικα πρέπει να αντιμετωπίζεται από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη ως μία συμμόρφωση που προσδίδει αξία στην Εταιρία και όλα τα μέλη της.

ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ

Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει με την έγκριση του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας. Τυχόν τροποποιήσεις του **Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης** ισχύουν μετά από έγκριση και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΜΕΡΟΣ Α: ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΚΑΙ ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ

ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Η Εταιρία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το αρμόδιο όργανο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη διοίκηση της εταιρίας, τη διαχείριση των περιουσιακών της στοιχείων και γενικά την επιδίωξη του σκοπού της εντός των ορίων του Νόμου με εξαίρεση τα θέματα που υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει συσταθεί και ενεργεί βάσει των διατάξεων του Νόμου και του Καταστατικού της εταιρίας.

ΣΥΝΘΕΣΗ - ΘΗΤΕΙΑ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Διοικητικό Συμβούλιο απαρτίζεται από επτά έως και δεκαπέντε Εκτελεστικά και Μη Εκτελεστικά Μέλη, σύμφωνα και με τις διακρίσεις του Ν. 3016/2002.

Τα Εκτελεστικά Μέλη ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της εταιρίας ενώ τα Μη Εκτελεστικά είναι επιφορτισμένα με τη προαγωγή όλων των εταιρικών θεμάτων. Ο αριθμός των Μη εκτελεστικών Μελών δεν μπορεί κατά νόμο να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των Μελών, ενώ αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον επόμενο ακέραιο αριθμό.

Μεταξύ των Μη Εκτελεστικών Μελών διορίζονται και Ανεξάρτητα Μέλη, τουλάχιστον δύο τα οποία είναι επιφορτισμένα με την εποπτεία των εταιρικών δραστηριοτήτων. Επιλέγονται μεταξύ επαγγελματικών καταξιωμένων ατόμων στον επιχειρηματικό και στον ακαδημαϊκό χώρο, τα οποία διαθέτουν εγχώρια και διεθνή εμπειρία, με κριτήρια το μορφωτικό τους επίπεδο και το κοινωνικό τους κύρος. Συνεπώς, τα μέλη αυτά, κατά τεκμήριο, είναι σε θέση να έχουν μια αμερόληπτη σφαιρική θεώρηση και να είναι εκφραστές αντικειμενικών απόψεων για τα εταιρικά πράγματα.

Επιτρέπεται η εκλογή αναπληρωματικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ο αριθμός των οποίων καθορίζεται από τη σχετική απόφαση της Γενικής Συνέλευσης που τους εκλέγει και είναι μέσα στα πλαίσια του ανώτατου ορίου (δέκα πέντε μέλη). Τα αναπληρωματικά μέλη μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο για την αναπλήρωση, σύμφωνα με το άρθρο 23 του παρόντος, μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου που παραιτήθηκαν, απέθαναν ή απώλεσαν την ιδιότητά τους με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.

Μετά την εκλογή του το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα εκλέγοντας τον Πρόεδρο, τον Αναπληρωτή Πρόεδρο, έναν ή περισσότερους Αντιπροέδρους και έναν ή περισσότερους Διευθύνοντες Συμβούλους.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει από τα μέλη του έναν ή περισσότερους Εντεταλμένους Συμβούλους καθορίζοντας συγχρόνως και τις αρμοδιότητές τους.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου διευθύνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι μη εκτελεστικός. Τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του ο Αναπληρωτής Πρόεδρος και αυτόν όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Αντιπρόεδρος. Τον Αντιπρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Διευθύνων Σύμβουλος μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τριετής (3ετής), που παρατείνεται αυτόματα μέχρι την πρώτη τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της θητείας τους, η οποία δεν μπορεί όμως να περάσει την τετραετία. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να επανεκλεγούν και είναι ελεύθερα ανακλητά.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει μέλη αυτού σε αντικατάσταση μελών του που παραιτήθηκαν, απέθαναν ή απώλεσαν την ιδιότητά τους με οποιονδήποτε άλλο τρόπο. Η εκλογή αυτή είναι δυνατή με την προϋπόθεση ότι η αναπλήρωση των παραπάνω μελών δεν είναι εφικτή από αναπληρωματικά μέλη, που έχουν τυχόν εκλεγεί από τη Γενική Συνέλευση. Η ανωτέρω εκλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται με απόφαση των απομενόντων μελών, εάν είναι τουλάχιστον τρία (3) και ισχύει για το υπόλοιπο της θητείας του μέλους που αντικαθίσταται. Η απόφαση της εκλογής υποβάλλεται στη δημοσιότητα του άρθρου 7β του Κ.Ν. 2190/20 και ανακοινώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην αμέσως προσεχή

ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Α. ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΚΑΙ ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ

Γενική Συνέλευση, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες, ακόμη και αν δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερήσια διάταξη.

Ορίζεται ρητά ότι, σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τα υπόλοιπα μέλη μπορούν να συνεχίσουν τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της Εταιρίας και χωρίς την αντικατάσταση των ελλειπόντων μελών σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός αυτών υπερβαίνει το ήμισυ των μελών, όπως είχαν πριν από την επέλευση των ανωτέρω γεγονότων. Σε κάθε περίπτωση τα μέλη αυτά δεν επιτρέπεται να είναι λιγότερα των τριών (3).

Σε κάθε περίπτωση, τα απομένοντα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, μπορούν να προβούν σε σύγκληση Γενικής Συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό την εκλογή νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι επί μέρους αρμοδιότητες των εκτελεστικών μελών, καθορίζονται και περιγράφονται αναλυτικά σε σχετικό πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΕΞΟΥΣΙΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τη Διοίκηση (διαχείριση και διάθεση) της εταιρικής περιουσίας και την εκπροσώπηση της Εταιρίας. Αποφασίζει για όλα τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρεία, μέσα στα πλαίσια του εταιρικού σκοπού, συμπεριλαμβανομένης και της παροχής εγγυήσεων υπέρ τρίτων για την επίτευξη του σκοπού της Εταιρίας και την ανάθεση της διαχείρισης της Εταιρίας σε τρίτους, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το νόμο ή το Καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης. Όλες οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου τελούν υπό την επιφύλαξη των άρθρων 10 και 23α του Κ. Ν. 2190/20.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει την άσκηση μέρους ή όλων των εξουσιών διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρίας, εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, υπαλλήλους της Εταιρίας ή τρίτους, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης.

Τα πρόσωπα αυτά μπορούν να αναθέτουν περαιτέρω την άσκηση των εξουσιών που τους ανατέθηκαν ή μέρους τούτων σε άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, υπαλλήλους της Εταιρίας ή τρίτους, με την προϋπόθεση ότι τούτο προβλέπεται στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να συστήσει συλλογικό όργανο Διοίκησης της Εταιρίας, στο οποίο δικαιούται να αναθέτει με απόφασή του την άσκηση διοικητικών αρμοδιοτήτων, καθορίζοντας ταυτόχρονα και την έκτασή τους.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να ορισθεί Τεχνικός Διευθυντής της Εταιρίας, οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται στη σχετική απόφαση ορισμού του.

Το Διοικητικό Συμβούλιο κατ' έτος συντάσσει έκθεση στην οποία αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές της Εταιρίας με τις συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις του άρθρου 42ε παρ. 5 του Κ.Ν, 2190/1920. Η έκθεση αυτή γνωστοποιείται στις εποπτικές αρχές.

Το Διοικητικό Συμβούλιο δικαιούται με ειδικές αποφάσεις του να αναθέτει εκάστοτε την άσκηση όλων ή μέρους των αρμοδιοτήτων και εξουσιών του που προβλέπονται από το Καταστατικό της Εταιρίας και τον νόμο, ως και την εκπροσώπηση της Εταιρίας ανεξαρτήτως ποσού, σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, υπαλλήλους της Εταιρίας ή τρίτους, ενεργούντες από κοινού ή κατ' ιδίαν έκαστος και ορίζοντας ταυτόχρονα την έκταση των εξουσιών τους.

Συλλογική ενέργεια του Διοικητικού Συμβουλίου απαιτείται στις περιπτώσεις που προβλέπει το Καταστατικό και σύμφωνα με τις προβλέψεις του νόμου.

Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων του Ομίλου και τη διαχείριση των υποθέσεων (day – to – day management) της Εταιρίας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας. Προϊσταται όλων των τομέων και των διευθύνσεων της Εταιρίας και είναι αρμόδιος μεταξύ άλλων και για:

- Την υλοποίηση των στόχων των ετήσιων προϋπολογισμών.
- Την αξιολόγηση των κινδύνων και την εφαρμογή μέτρων και διαδικασιών για την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους.
- Το συντονισμό των ανώτατων στελεχών, την επίβλεψη και διασφάλιση της αποδοτικότητάς τους για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρίας.
- Την εκτίμηση της καταλληλότητας - λειτουργίας των συστημάτων και διαδικασιών της Εταιρίας και την εισήγηση ή /και την εφαρμογή βελτιώσεων.
- Την παρακολούθηση της προόδου των έργων, τη λήψη διορθωτικών μέτρων, όπου χρειάζεται και την αποτελεσματική κατανομή των πόρων μεταξύ των έργων.
- Τη διασφάλιση της εφαρμογής των αποφάσεων της Εταιρίας, την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Συμβουλίου Διεύθυνσης για θέματα της Εταιρίας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι αρμόδιος για το συντονισμό των επιμέρους Διευθύνσεων της Εταιρίας και την υποβολή εισηγήσεων προς το Συμβούλιο Διεύθυνσης, αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Συμβουλίου.

Διευθύνσεις υπό την αρμοδιότητα των εκτελεστικών μελών του ΔΣ

Στις ευθύνες κάθε Διεύθυνσης, οι οποίες αναφέρονται διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά σε Εντεταλμένο Σύμβουλο, περιλαμβάνονται τα παρακάτω:

- Ανάπτυξη και εφαρμογή της στρατηγικής της Εταιρίας, με σκοπό την εκπλήρωση των ετήσιων στόχων.
- Σχεδιασμός, έλεγχος και εφαρμογή της δομής και των διαδικασιών της, έτσι ώστε να επιτευχθούν οι στρατηγικοί στόχοι με τρόπο επαγγελματικό, αξιοποιώντας κατά το βέλτιστο ανθρώπινους και χρηματικούς πόρους.
- Εξασφάλιση της στελέχωσης της εκάστοτε Διεύθυνσης με τον απαιτούμενο αριθμό προσωπικού, το οποίο διαθέτει τις κατάλληλες ικανότητες προκειμένου να εκπληρώσει τα καθήκοντά του, με τη μέγιστη αποτελεσματικότητα και υπευθυνότητα.
- Εξασφάλιση αποτελεσματικού συντονισμού όλων των σχετικών δραστηριοτήτων της εκάστοτε Διεύθυνσης, καθώς και των επιμέρους Διευθύνσεων μεταξύ τους.
- Διατήρηση θετικού κλίματος συνεργασίας εντός της εκάστοτε Διεύθυνσης, καθώς και με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Εταιρίας.
- Έγκαιρη αναγνώριση των αναγκών αγοράς αγαθών, που σχετίζονται άμεσα με την ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους και της Εταιρίας γενικότερα, συμμετοχή στην εύρεση προμηθευτών και επιβεβαίωση της ορθής και έγκαιρης παραλαβής αυτών.
- Έγκαιρη αναγνώριση των αναγκών αγοράς παγίων περιουσιακών στοιχείων, που είναι απαραίτητα στη διεκπεραίωση της δραστηριότητάς της.
- Έγκαιρη αναγνώριση των αναγκών επιμόρφωσης των υπαλλήλων, μέσω σεμιναρίων και εκδηλώσεων, ώστε να εξασφαλιστεί η μέγιστη απόδοσή τους.
- Αναγνώριση των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και έγκαιρη ενημέρωση των υπευθύνων της Διοίκησης της Εταιρίας.
- Παροχή έγκυρης και έγκαιρης πληροφόρησης προς τη Διοίκηση, μέσω σύνταξης τακτικών εκθέσεων αναφοράς.

Αναλυτικότερα, οι αρμοδιότητες και οι ευθύνες κάθε Διεύθυνσης και των επιμέρους τμημάτων τους περιγράφονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρίας.

Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει ορίσει δύο επιτροπές, την Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνων και την Επιτροπή Ελέγχου.

Την Επιτροπή Ελέγχου, απαρτίζουν δύο μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα και ένα ανεξάρτητο μέλος (σχετική αναφορά στο Μέρος Γ του παρόντος Κώδικα).

Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνων

Η Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνων θα συγκροτείται από τα Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας δύναται με νεώτερη απόφαση να αποφασίζει την αλλαγή του αριθμού των μελών της Επιτροπής Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνων και την αντικατάσταση μελών του.

Η Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνων θα συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά το μήνα και θα συγκαλείται κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου του ή του Αντιπροέδρου. Οι αποφάσεις στην Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνων θα λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των μελών του.

Η θητεία της Επιτροπής Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνων θα λήγει με τη λήξη της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου. Επομένως η θητεία των μελών της Επιτροπής Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνων είναι τριετής και λήγει στις 30.06.2012.

Η Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνων απαρτίζουν οι κάτωθι:

- | | |
|---------------------------|--------------|
| 1. Κωνσταντίνος Κουβαράς | Πρόεδρος |
| 2. Νικόλαος Γεραρχάκης | Αντιπρόεδρος |
| 3. Κωνσταντίνος Μιτζάλης | Μέλος |
| 4. Γεώργιος Δημητρίου | Μέλος |
| 5. Κωνσταντίνος Λυσαριδής | Μέλος |
| 6. Χρήστος Ιωάννου | Μέλος |

Αρμοδιότητες της Επιτροπής Συμβουλίου Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνων:

- Εν γένει στρατηγική της Εταιρίας και επιχειρηματικά σχέδια
- Συντονισμός, κατεύθυνση και έλεγχος της λειτουργίας της Εταιρίας
- Ανάπτυξη σε νέους επιχειρηματικούς τομείς ή σε νέες χώρες όπου δεν δραστηριοποιείται η Εταιρία
- Εξαγορές και συγχωνεύσεις
- Καθορισμός της μερισματικής πολιτικής της Εταιρίας
- Διαμόρφωση και τροποποίηση του οργανογράμματος της Εταιρίας και η υποβολή του στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση
- Αλλαγές στο επίπεδο στελεχών πρώτης γραμμής (ήτοι στελέχη που απευθύνονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο) μετά από εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου
- Οικονομικά αποτελέσματα της Εταιρίας και παρουσίαση από την Οικονομική Διεύθυνση σε τριμηνιαία βάση προ της δημοσίευσής τους στον τύπο
- Ανάλυση και πορεία των έργων της Εταιρίας
- Περιοδικός έλεγχος της πορείας των εργασιών της Εταιρίας και της υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί από υπηρεσιακά και επενδυτικά προγράμματα της Εταιρίας και τυχόν αναγκαίες διορθωτικές αποφάσεις και ενέργειες

- Λήψη αποφάσεων για όποια άλλα θέματα παραπέμπονται στην Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνων με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από τους Εντεταλμένους Συμβούλους.
- Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που θα του εκχωρείται ρητά από το Διοικητικό Συμβούλιο με σχετικές αποφάσεις του.
- Η εισήγηση του καθορισμού των αντικειμενικών στόχων και επιχειρηματικών κινδύνων της Εταιρίας, για την εκπόνηση σχεδίων δράσεως και τον έλεγχο των αποτελεσμάτων
- Η διαμόρφωση και τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού της Εταιρίας και η υποβολή του προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο
- Τροποποίηση στον κανονισμό λειτουργίας της Επιτροπής Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνων καταρτίζεται και εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Διοικητικό Συμβούλιο οφείλει να συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρίας κάθε φορά που ο νόμος, το Καταστατικό ή οι ανάγκες της Εταιρίας το απαιτούν.

Επιτρέπεται, τηρουμένων των σχετικών αποφάσεων και διατάξεων, να συνεδριάζει το Διοικητικό Συμβούλιο με τηλεδιάσκεψη. Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες για τη συμμετοχή αυτών στη συνεδρίαση.

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. Στην πρόσκληση πρέπει να αναγράφονται με σαφήνεια και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, διαφορετικά η λήψη αποφάσεων επιτρέπεται μόνο εφόσον παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κανείς δεν αντιλέγει στη λήψη αποφάσεων.

Τη σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ζητήσουν δύο (2) από τα μέλη του με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο αυτού ή τον αναπληρωτή του, οι οποίοι υποχρεούνται να συγκαλέσουν το Διοικητικό Συμβούλιο, προκειμένου αυτό να συνέλθει εντός προθεσμίας επτά (7) ημερών από την υποβολή της αίτησης. Στην αίτηση πρέπει, με ποινή απαραδέκτου, να αναφέρονται με σαφήνεια και τα θέματα που θα απασχολήσουν το Διοικητικό Συμβούλιο. Αν δεν συγκληθεί το Διοικητικό Συμβούλιο από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του εντός της ανωτέρω προθεσμίας, επιτρέπεται στα μέλη που ζήτησαν τη σύγκληση να συγκαλέσουν αυτά το Διοικητικό Συμβούλιο εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από τη λήξη της ανωτέρω προθεσμίας των επτά (7) ημερών, γνωστοποιώντας τη σχετική πρόσκληση στα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΕΥΣΗ ΜΕΛΩΝ - ΑΠΑΡΤΙΑ – ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

Σύμβουλος που απουσιάζει μπορεί να εκπροσωπείται από άλλο Σύμβουλο. Κάθε Σύμβουλος μπορεί να εκπροσωπεί ένα μόνο Σύμβουλο που απουσιάζει.

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα, όταν παρευρίσκονται ή αντιπροσωπεύονται σ' αυτό το ήμισυ πλέον ενός των Συμβούλων, ουδέποτε όμως ο αριθμός των παρόντων Συμβούλων μπορεί να είναι μικρότερος των τριών (3). Προς εξεύρεση του αριθμού απαρτίας παραλείπεται τυχόν προκύπτον κλάσμα.

Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των Συμβούλων που είναι παρόντες και εκείνων που αντιπροσωπεύονται, εκτός από την περίπτωση της παραγράφου 1 του άρθρου 6 του παρόντος.

ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Οι συζητήσεις και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καταχωρούνται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο, που μπορεί να τηρείται και κατά το μηχανογραφικό σύστημα. Ύστερα από αίτηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Πρόεδρος υποχρεούται να καταχωρήσει στα πρακτικά ακριβή περίληψη της γνώμης του. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται επίσης κατάλογος των παρισταμένων ή αντιπροσωπευμένων κατά τη συνεδρίαση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Α. ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΚΑΙ ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ

Τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον αναπληρωτή του και από όλα τα παριστάμενα ή αντιπροσωπευμένα κατά τη συνεδρίαση μέλη του.

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

Αντίγραφα και αποσπάσματα των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου επικυρώνονται από έναν εκ των Προέδρου, Αναπληρωτή Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, Διευθύνοντα Σύμβουλο ή Εντεταλμένο Σύμβουλο, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Αντίγραφα πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, για τα οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισής τους στο Μητρώο Α.Ε., σύμφωνα με το άρθρο 7α του Κ. Ν. 2190/1920, υποβάλλονται στην Αρμόδια Εποπτεύουσα Αρχή μέσα σε προθεσμία είκοσι (20) ημερών από τη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Απαγορεύεται στους Συμβούλους που συμμετέχουν με οποιοδήποτε τρόπο στη Διεύθυνση της Εταιρίας, καθώς και στους Διευθυντές αυτής, να ενεργούν, χωρίς άδεια της Γενικής Συνέλευσης για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται σε κάποιον από τους σκοπούς που επιδιώκει η Εταιρεία και να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι σε εταιρείες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς.

Σε περίπτωση παράβασης της παραπάνω διάταξης, η εταιρεία έχει δικαίωμα για αποζημίωση, σύμφωνα με το άρθρο 23 παράγραφοι 2 και 3 του Κ. Ν. 2190/20.

ΕΤΗΣΙΟΙ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ

(ΕΤΗΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ)

Στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσης το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας συντάσσει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις σύμφωνα με τα υιοθετηθέντα από την Ευρωπαϊκή Ένωση Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα και γενικότερα κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του Κ. Ν. 2190/20.

Για να ληφθεί από τη Γενική Συνέλευση έγκυρη απόφαση πάνω στις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις που έχουν εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, πρέπει να έχουν ειδικά θεωρηθεί από:

- α) τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον αναπληρωτή του,
- β) το Διευθύνοντα ή Εντεταλμένο Σύμβουλο και σε περίπτωση που δεν υπάρχει τέτοιος σύμβουλος ή η ιδιότητά του συμπίπτει με εκείνη των ανωτέρω προσώπων, από ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται από αυτό, και
- γ) τον υπεύθυνο για τη Διεύθυνση του Λογιστηρίου.

Οι παραπάνω, σε περίπτωση διαφωνίας από πλευράς νομιμότητας του τρόπου κατάρτισης των οικονομικών καταστάσεων, οφείλουν να εκθέσουν εγγράφως τις αντιρρήσεις τους στη Γενική Συνέλευση.

Στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσης το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας συντάσσει επίσης την Έκθεση Διαχείρισης προς την Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων με περιεχόμενο αυτό που ορίζεται στην παρ. 3 του άρθρου 43α του Κ. Ν. 2190/20 καθώς και στην παρ. 3 του άρθρου 107 του ίδιου νόμου, εφόσον η Εταιρία υποχρεούται να συντάσσει ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις.

Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και οι ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις εφόσον η Εταιρία υποχρεούται στη σύνταξη ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και η Έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου και το Πιστοποιητικό Ελέγχου της παρ. 4 του άρθρου 43β του Κ. Ν. 2190/20, είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συνεδρίαση της Γενικής Συνέλευσης και, σε περίπτωση τροποποίησής τους, μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από την τροποποίηση, υποβάλλονται στις διατυπώσεις δημοσιότητας που προβλέπονται στην παρ. 1 του άρθρου 135 του Κ. Ν. 2190/20.

Επιπλέον από τη δημοσιότητα που προβλέπεται από την παρ. 1 του άρθρου 135 του Κ. Ν. 2190/20 η εταιρεία υποχρεούται να δημοσιεύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που ορίζονται στην παρ. 4 του

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Α. ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΚΑΙ ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ

άρθρου 135 του Κ. Ν. 2190/20, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 43β του Κ. Ν. 2190/20 στις οριζόμενες εφημερίδες στην παρ. 2 του άρθρου 26 του ίδιου νόμου.

Μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από την έγκριση των οικονομικών καταστάσεων από την τακτική Γενική Συνέλευση, μαζί με το επικυρωμένο αντίγραφο των πρακτικών της, που προβλέπεται από την παράγραφο 2 του άρθρου 26α του Κ. Ν. 2190/20, υποβάλλεται στην αρμόδια εποπτεύουσα αρχή και αντίτυπο των εγκεκριμένων οικονομικών καταστάσεων.

ΜΕΡΟΣ Β: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ

Το ΔΣ οφείλει να διατηρεί ένα αποτελεσματικό σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου για τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση των σημαντικότερων κινδύνων.

Προς τούτο και για την τακτική ανασκόπηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διαχείρισης των Επιχειρηματικών Κινδύνων, ενδείκνυται το ΔΣ να διορίζει μια εξαμελή τουλάχιστον Επιτροπή Διαχείρισης Επιχειρησιακών Κινδύνων με τη συμμετοχή και των αξιωματούχων της Εταιρίας που ασχολούνται με τη διαχείριση των στρατηγικών και κύριων λειτουργιών των κινδύνων που αντιμετωπίζει ο Όμιλος.

Η αυξανόμενη ταχύτητα των αλλαγών που πραγματοποιούνται τόσο στο οικονομικό όσο και στο πολιτικό περιβάλλον καθώς και ο αυξανόμενος ανταγωνισμός και η διεθνοποίηση της οικονομίας και των επιχειρηματικών πρακτικών, σε συνδυασμό και με τις ενδογενείς συνθήκες της Εταιρίας συμβάλλουν στην εμφάνιση των επιχειρηματικών κινδύνων. Για την έγκαιρη και αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων αυτών απαιτείται η λειτουργία ενός καλά δομημένου και ολοκληρωμένου συστήματος πρόβλεψης και διαχείρισης κινδύνων που θα εξασφαλίζει την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία της Εταιρίας.

Μια από τις θεμελιώδεις προκλήσεις της διαχείρισης των επιχειρηματικών κινδύνων είναι το γεγονός ότι τα πρόσωπα που αναλαμβάνουν τους κινδύνους αυτούς για λογαριασμό της εταιρίας δεν είναι συνήθως τα ίδια πρόσωπα που υφίστανται τις τελικές συνέπειες αυτού του κινδύνου.

Η διαχείριση του επιχειρηματικού κινδύνου (business risk) είναι μία από τις σημαντικότερες διαδικασίες που λαμβάνουν χώρα στην Εταιρία, κατά τη διάρκεια της εταιρικής χρήσης. Στόχος της διαδικασίας είναι η λογική διαχείριση των παντός είδους επιχειρηματικών κινδύνων, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η ικανοποιητική απόδοση και να διασφαλίζεται η ανάπτυξη της Εταιρίας.

Ορισμοί και διακρίσεις Επιχειρηματικού Κινδύνου

Επιχειρηματικός κίνδυνος είναι η πιθανότητα να συμβεί ένα γεγονός το οποίο θα επηρεάσει δυσμενώς την πορεία της Εταιρίας. Ο επιχειρηματικός κίνδυνος αναφέρεται τόσο στην πιθανότητα ότι κάτι κακό θα συμβεί, κάτι που θα επηρεάσει δυσμενώς την πορεία της Εταιρίας, όσο και στην πιθανότητα ότι κάτι καλό δε θα συμβεί (Business Risk Management) με αρνητική πάλι επίπτωση, προσδοκώμενη στην πορεία της Εταιρίας.

Η διαχείριση του επιχειρηματικού κινδύνου αφορά τη διαδικασία λήψης των κατάλληλων αποφάσεων και μέτρων που στοχεύουν στη μείωση του μεγέθους των αναμενόμενων μελλοντικών δυσμενών συνθηκών, σε επίπεδο που να μην αποτελούν κίνδυνο, όσον αφορά την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρίας.

Ο επιχειρηματικός κίνδυνος περιλαμβάνει τόσο κινδύνους εξωγενείς (εξωτερικούς), όσο και ενδογενείς (εσωτερικούς) προς την επιχείρηση.

Οι εξωγενείς κίνδυνοι προέρχονται από το περιβάλλον μέσα στο οποίο λειτουργεί η Εταιρία και γενικά είναι δύσκολο να ελεγχθούν. Παραδείγματα τέτοιων κινδύνων είναι:

- Αλλαγή νομοθετικού πλαισίου ή κυβέρνησης
- Μεταβολές στις προτιμήσεις των πελατών, τις επικρατούσες κοινωνικές και πολιτισμικές ιδέες, κ.λ.π.
- Περιβαλλοντικοί κίνδυνοι (μόλυνση του περιβάλλοντος, περιβαλλοντικές οργανώσεις)
- Κίνδυνοι φυσικών καταστροφών (σεισμοί, πλημμύρες κ.λ.π)
- Δημογραφικές τάσεις
- Μεταβολές διεθνών οικονομικών και πολιτικών συνθηκών (οικονομική κρίση, πόλεμος κ.λ.π.)
- Επίπεδο ανταγωνισμού

Σε αντίθεση, οι ενδογενείς κίνδυνοι συνδέονται με την ίδια την επιχείρηση και συνάδουν με τις διάφορες λειτουργίες της. Τέτοιοι κίνδυνοι μπορεί να σχετίζονται με:

- Τον κίνδυνο Ρευστότητας (Liquidity Risk)
- Τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Εταιρίας (Κίνδυνος Αγοράς – Market Risk)
- Τη διαδικασία οργάνωσης και εκτέλεσης των έργων που αναλαμβάνει η Εταιρία (Λειτουργικός Κίνδυνος – Operational Risk)
- Το εργατικό και υπαλληλικό προσωπικό (Νομικός Κίνδυνος)
- Τις σχέσεις με τους Πελάτες (Πιστωτικός Κίνδυνος – Credit Risk)
- Τις σχέσεις με τους Προμηθευτές εξωτερικού και εσωτερικού
- Τον Ανταγωνισμό

Μεθοδολογία διαχείρισης επιχειρηματικού κινδύνου

Η μεθοδολογία αντιμετώπισης του επιχειρηματικού κινδύνου μπορεί να απεικονιστεί σε ένα πλαίσιο διαχείρισης, το οποίο αποτελείται από πέντε λογικά βήματα, ως ακολούθως:

- Προσδιορισμός επιχειρηματικών στόχων
- Κεντρικός εντοπισμός και εξειδίκευση των κινδύνων που υπάρχουν
- Μέτρηση της πιθανότητας και των επιπτώσεων του κινδύνου και κατ' επέκταση των επιπέδων αποδεκτού κινδύνου
- Καθορισμός τρόπων αντιμετώπισης του κινδύνου
- Γνωστοποίηση της στρατηγικής διαχείρισης του κινδύνου

Επιχειρηματικοί στόχοι και επίπεδο αποδεκτού κινδύνου

Το επίπεδο του κινδύνου που μια επιχείρηση είναι προετοιμασμένη να αναλάβει, σχετίζεται με τους ευρύτερους στόχους, την αποστολή (mission) της Εταιρίας, αλλά και τη φιλοσοφία και τη ψυχοσύνθεση των μελών της Διοίκησης.

Αυτό που πρέπει να μελετηθεί, όταν η Διοίκηση εξετάζει και καθορίζει το αποδεκτό επίπεδο κινδύνου, είναι η δυνατότητα της Εταιρίας να αντέξει τις συνέπειες τέτοιων κινδύνων.

Κεντρικός εντοπισμός και εξειδίκευση των κινδύνων που υπάρχουν

Ο εντοπισμός των διαφόρων κινδύνων γίνεται κυρίως με ελεύθερες δημιουργικές συζητήσεις καθώς και συζητήσεις υποθετικών (what if) σεναρίων. Στις συζητήσεις αυτές ανά περίπτωση (π.χ. κατά την ανάληψη και οργάνωση εκτέλεσης ενός έργου) λαμβάνουν μέρος αρμόδιοι ειδικοί (τεχνικοί, μηχανικοί, νομικοί κ.λ.π.). Χρησιμοποιούνται πληροφορίες από τον οικονομικό τύπο, ειδικά έντυπα, την εμπειρία και άλλα δεδομένα της Εταιρίας.

Μέτρηση του κινδύνου

Η μέτρηση του κινδύνου αναφέρεται τόσο στον υπολογισμό της πιθανότητας επέλευσης του κινδύνου, όσο και στις επιπτώσεις για την Εταιρία, εάν τελικά ο κίνδυνος συμβεί. Η διαδικασία αυτή κατά κανόνα απαιτεί σημαντική κρίση και είναι θεμελιωμένη σε αντικειμενικά ποσοτικά δεδομένα.

Επίσης, για τη μέτρηση των κινδύνων, πρέπει να λαμβάνονται υπόψη τόσο τα ευχερώς εντοπιζόμενα άμεσα κόστη, όσο και τα έμμεσα κόστη που συχνά διαφεύγουν την προσοχή. Η μέτρηση των κινδύνων μπορεί να γίνει με δύο τρόπους, είτε με ποσοτικούς χρηματικούς όρους, όπου για κάθε επιμέρους κίνδυνο εκτιμάται το συνολικό κόστος για την Εταιρία σε χρηματικούς όρους, είτε με ποιοτικούς όρους, όπου γίνεται ο καθορισμός του κινδύνου σε επίπεδα σοβαρότητας επιπτώσεων για τη λειτουργία της Εταιρίας.

Στη μέτρηση των κινδύνων με ποιοτικούς όρους, γίνεται διαβάθμιση της σημασίας τους σε επίπεδα, ως ακολούθως:

Επίπεδο 1: Άμεσος κίνδυνος για την επιβίωση της Εταιρίας. Ο κίνδυνος αυτός αποτελεί κρίση για την Εταιρία και η αναλυτική διαδικασία διαχείρισής της περιγράφεται στη Διαδικασία «Διαχείριση και Αντιμετώπιση Κρίσεων».

Επίπεδο 2: Σοβαρότατος κίνδυνος για την ικανότητα της Εταιρίας να συνεχίσει την κανονική λειτουργία της και να ικανοποιήσει τους πελάτες της.

Επίπεδο 3: Σημαντικός κίνδυνος για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρίας, με επιπτώσεις στην εξυπηρέτηση των πελατών της.

Επίπεδο 4: Κίνδυνος για τη λειτουργία της Εταιρίας που όμως αντιμετωπίζεται ικανοποιητικά από την Εταιρία, χωρίς καμία επίπτωση στην εξυπηρέτηση των πελατών της.

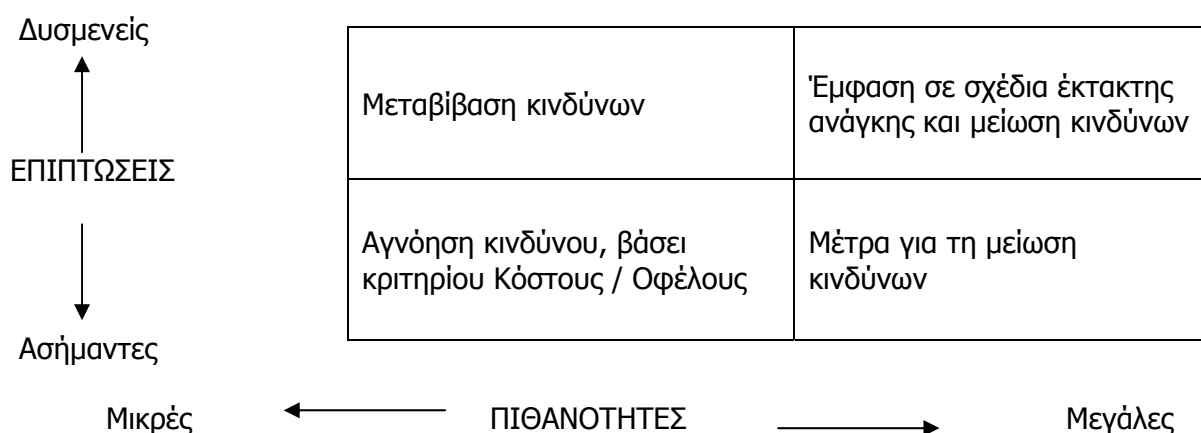
Επίπεδο 5: Ασήμαντος κίνδυνος για την Εταιρία.

Πολιτική διαχείρισης και αντιμετώπισης κινδύνων

Ο καθορισμός της εκάστοτε πολιτικής διαχείρισης και αντιμετώπισης κινδύνων γίνεται μέσα στα πλαίσια της λειτουργίας της Εταιρίας και εγκρίνεται κατ' εφαρμογή του «Κανονισμού Επιπέδων Έγκρισης», παράγραφος XVII. «Διαχείριση κινδύνων», περίπτωση Α. «Καθορισμός πολιτικής διαχείρισης κινδύνων μέσα στα πλαίσια της λειτουργίας της Εταιρίας».

Μετά τη μέτρηση του κινδύνου, γίνεται ιεράρχηση των διαφόρων επιμέρους κινδύνων, ώστε να δοθεί προσοχή στους πλέον σημαντικούς και να καθοριστεί στη συνέχεια ο τρόπος αντιμετώπισής τους.

Η ιεράρχηση του κινδύνου φαίνεται στην ακόλουθη γραφική απεικόνιση:



Η Διοίκηση της Εταιρίας έχει τέσσερις βασικές επιλογές για την αντιμετώπιση του κινδύνου:

- **Αποφυγή του κινδύνου**

Στην περίπτωση που ο κίνδυνος είναι πολύ μεγάλος, πιθανός, μη μεταβιβάσιμος και δεν επιδέχεται μείωση, τότε η μόνη επιλογή είναι η αποφυγή ανάληψής τους (π.χ. χαμηλής ποιότητας έδαφος, κατά την εκτέλεση εργασιών εκτέλεσης έργου και απόρριψη ανάληψης του έργου).

- **Μείωση του κινδύνου**

Στην περίπτωση μείωσης του κινδύνου, η Εταιρία υιοθετεί τη λήψη διαφόρων μέτρων για την αντιμετώπιση των κινδύνων. Ανάμεσα στα προληπτικά εσωτερικά μέτρα συγκαταλέγονται:

- Άρτιο σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου
- Εκπαίδευση προσωπικού
- Κανονισμός ασφάλειας και υγιεινής κατά την εργασία
- Φυσικά μέτρα προστασίας (πυρασφαλείας πόρτες, χρηματοκιβώτια, κάμερες ασφάλειας, ανιχνευτές καπνού κ.α.)
- Διασπορά πηγών προμήθειας (α' υλών, υλικών, μηχανημάτων κ.α.), προμηθευτών κ.α.

Τα μέτρα μείωσης των κινδύνων καθορίζονται μέσα από τις αναλυτικές διαδικασίες του συστήματος εσωτερικής λειτουργίας, που αφορά το κάθε ένα από τα ως άνω θέματα.

Το ποσό του κινδύνου που απομένει μετά από τη μείωσή του, είναι προφανώς ο κίνδυνος που η Εταιρία είναι πρόθυμη να αναλάβει.

- **Μεταβίβαση του κινδύνου ή μέρους του σε τρίτους**

Πολλές φορές είναι δυνατό να μειωθεί μερικώς ή πλήρως ο κίνδυνος με μεταβίβασή του σε τρίτους, δηλαδή η ασφάλιση σε ασφαλιστικές εταιρίες για την εξασφάλιση από διάφορους κινδύνους. Από πλευράς οικονομικής διαχείρισης, προσοχή θέλει το γεγονός ότι οι ασφαλιστικές εταιρίες σπανίως καλύπτουν το πλήρες πραγματικό (οικονομικό) κόστος στην περίπτωση που επέλθει ο κίνδυνος. Ο περιορισμός του ενδεχόμενου οικονομικού κόστους με μεταγωγή του κινδύνου σε Ασφαλιστικές εταιρίες από το Τμήμα Ασφαλίσεων, διενεργείται κατ' εφαρμογή του «Κανονισμού Επιπέδων Έγκρισης», παράγραφο XVII. «Διαχείριση κινδύνων», περίπτωση Β. «Ασφάλιση» και σύμφωνα με τη διαδικασία «Οργανόγραμμα και αρμοδιότητες Οικονομικής Διεύθυνσης» (Δ27).

Ένας άλλος τρόπος μεταβίβασης του κινδύνου είναι η χρήση διαφόρων παραγώγων χρηματοπιστωτικών προϊόντων για την εξασφάλιση κατά κινδύνων επιτοκίου, μεταβολών τιμών μετοχών, τιμών συναλλάγματος, κ.λ.π.

Όπως και με τη μείωση του κινδύνου, το ποσό του κινδύνου που απομένει μετά τη μεταβίβαση μέρους αυτού, είναι το ποσό που αποδέχεται το ΔΣ και άρα αναλαμβάνει η Εταιρία.

- **Αποδοχή του κινδύνου**

Η περίπτωση της αποδοχής του κινδύνου, αφορά το εύρος φυσιολογικού κινδύνου που αναλαμβάνει η Εταιρία σε κάποιες περιπτώσεις για να μεγιστοποιήσει το οικονομικό αποτέλεσμα και μόνο όταν ο συγκεκριμένος κίνδυνος δεν επηρεάζει σημαντικά την Εταιρία ως προς τους στρατηγικούς της στόχους.

Σύστημα αντιμετώπισης επιχειρηματικού κινδύνου

Καθώς ένα σύστημα αντιμετώπισης επιχειρηματικού κινδύνου με την πρόοδο του χρόνου εξελίσσεται, λαμβάνει πιο πλήρη και άρτια μορφή, ενώ το αντικείμενο ενασχόλησης του επεκτείνεται.

Σε περίπτωση που η Εταιρία έχει καταρτίσει ένα ενδεδειγμένο και εξελιγμένο πρόγραμμα αντιμετώπισης κινδύνων, η καταστολή των εμφανιζόμενων δυσμενών συνθηκών γίνεται με μεγαλύτερη ευχέρεια και οδηγεί σε βελτίωση των αποτελεσμάτων. Έτσι, το σύστημα λειτουργεί με εκτεταμένο αντικείμενο το οποίο συνίσταται στην ορθολογική κατανομή των πόρων της Εταιρίας, την προστασία της επιχειρηματικής φήμης, την προστασία ενόπιον συμβατικών ή ποινικών ευθυνών, τη μεταγενέστερη υιοθέτηση καλύτερων μεθόδων λειτουργίας με βάση την αποκτούμενη εμπειρία και την καλύτερη κατά συνέπεια δυνατότητα αξιολόγησης των κινδύνων που απορρέουν από την επιχειρηματική στρατηγική.

Ακολουθώντας, το εξελιγμένο σύστημα απολήγει στην περαιτέρω ανάπτυξη της Εταιρίας, μέσω της βελτίωσης της απόδοσης με αναπροσαρμογή των στρατηγικών επιλογών και εταιρικών στόχων.

Αντιθέτως, το λιγότερο αναπτυγμένο σύστημα οδηγεί σε μείωση εμφάνισης ζημιών μέσω της καταγραφής των διαφόρων ειδών κινδύνου, συμμόρφωσης προς τους ρυθμιστικούς μηχανισμούς και αντιμετώπισης των δυσμενών συνθηκών, χωρίς όμως τη βελτίωση της αποδοτικότητας της Εταιρίας.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΜΕΡΟΣ Γ: ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το ΔΣ συστήνει επίσης υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου η οποία αποτελεί μια ανεξάρτητη δραστηριότητα με σκοπό τη διασφάλιση της λειτουργίας της Εταιρίας σύμφωνα με τους επιχειρηματικούς στόχους, την πολιτική και τις διαδικασίες της.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, είναι ανεξάρτητοι, δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρίας και εποπτεύονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

Η υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου του ΔΣ.

Δεν μπορούν να οριστούν ως Εσωτερικοί Ελεγκτές μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εν γένει διευθυντικά στελέχη ή συγγενείς των παραπάνω, μέχρι δευτέρου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας. Η Εταιρία υποχρεούται να ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή στην οργάνωση του Εσωτερικού Ελέγχου εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από τη μεταβολή αυτή.

Η υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα της δομής των συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και την ποιότητα της απόδοσης των λοιπών μηχανισμών και συστημάτων στην επίτευξη των καθορισμένων στόχων της Εταιρίας.

Βασικός στόχος του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η παροχή λογικής επιβεβαίωσης στους μετόχους, ως προς την επίτευξη των καθορισμένων στόχων της Εταιρίας.

Ο Εσωτερικός ελεγκτής εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τον κώδικα δεοντολογίας, που σημαίνει ότι διέπεται από τις αρχές της ανεξαρτησίας, αντικειμενικότητας και εμπιστευτικότητας. Επιπλέον, δρα σε πλήρη εναρμόνιση με τα Διεθνή Πρότυπα για την επαγγελματική Άσκηση του Εσωτερικού Ελέγχου (Standards for the Professional Practice of Internal Auditing), καθώς και με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της Εταιρίας.

Η υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία και στοιχεία, εργαζόμενους, χώρους και δραστηριότητες της Εταιρίας, τα οποία είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού της έργου.

Επίσης, έχει την ευθύνη της απόλυτης διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων και της εν γένει εχεμύθειας. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.

Ο Εσωτερικός έλεγχος δε διαχέει την ευθύνη του ελεγχόμενου, διότι δεν ελέγχεται η ποιότητα μιας απόφασης, αλλά ελέγχεται η διαδικασία λήψης και εκτέλεσής της, καθώς και το αποτέλεσμα. Ο βασικός υπεύθυνος για την ουσία της εργασίας παραμένει ο ελεγχόμενος.

Στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνονται τα εξής:

- Καταγραφή, κριτική επισκόπηση και έλεγχος του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας.
- Επισκόπηση του συστήματος παροχής οικονομικών και διοικητικών πληροφοριών προς τη Διοίκηση της Εταιρίας.
- Επιβεβαίωση της εφαρμογής των πολιτικών και των διαδικασιών, οι οποίες έχουν υιοθετηθεί με στόχο την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Εταιρίας.
- Διενέργεια τακτικών και έκτακτων απογραφών.
- Έλεγχος των λογιστικών αλλά και γενικά των μηχανογραφικών συστημάτων της Εταιρίας.
- Επισκόπηση των μέσων διαφύλαξης των παγίων στοιχείων της Εταιρίας.
- Πραγματοποίηση έκτακτων ελέγχων και συνεννόηση με τη Διοίκηση της Εταιρίας.
- Έλεγχος της τήρησης καθώς και ανανέωση των κανονισμών λειτουργίας της Εταιρίας, όπως αυτοί έχουν καθοριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, το Καταστατικό της και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την Εταιρία (ιδιαίτερα της χρηματιστηριακής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί ανωνύμων εταιριών).
- Έλεγχος της τήρησης των δεσμεύσεων, που περιέχονται στα ενημερωτικά δελτία της Εταιρίας, σχετικά με τη χρήση των αντληθέντων κεφαλαίων μέσω του χρηματιστηρίου.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

- Έλεγχος της νομιμότητας των αμοιβών και πάσης φύσεως παροχών προς τα μέλη της Διοίκησης, αναφορικά με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Εταιρίας.
- Έλεγχος των σχέσεων και συναλλαγών της Εταιρίας με τις συνδεδεμένες με αυτήν εταιρίες.
- Η υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- Ο υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου οφείλει να ενημερώνει εγγράφως τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο το Διοικητικό Συμβούλιο για τους διενεργούμενους ελέγχους και να παρίσταται κατά τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων.
- Ο Εσωτερικός Έλεγχος παρέχει, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από τις εποπτικές αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το Καταστατικό Εσωτερικού Ελέγχου, αποτελεί το επίσημο γραπτό έγγραφο του Ομίλου, εγκεκριμένο από το ΔΣ, βάσει του οποίου καθορίζεται ο σκοπός, η δικαιοδοσία και η ευθύνη λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου. Δηλώνεται ρητά ότι η λειτουργία της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου, διέπεται από τα Διεθνή Πρότυπα για την επαγγελματική άσκηση του Εσωτερικού Ελέγχου και οι Εσωτερικοί Ελεγκτές εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας, ο οποίος διέπεται από τις αρχές της ανεξαρτησίας, αντικειμενικότητας και εμπιστευτικότητας. Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές δρουν επίσης σε πλήρη εναρμόνιση με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της εταιρίας, στον οποίο έχουν διοριστεί ως Εσωτερικοί Ελεγκτές.

ΑΡΧΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΕΛΕΓΚΤΩΝ

Άρθρο 1 – Αποστολή Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Εσωτερικός Έλεγχος αποτελεί μέσα στην εταιρία μια ανεξάρτητη και αντικειμενική διασφαλιστική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία στην εταιρία και τους μετόχους της. Βοηθάει την εταιρία να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς του, υιοθετώντας μια συστηματική και επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, των συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου και της Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Άρθρο 2 - Αρχές Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Εσωτερικός Έλεγχος τελεί υπό την ευθύνη της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου ο οποίος παρέχει ανεξάρτητες και αντικειμενικές υπηρεσίες διαβεβαίωσης καθώς και συμβουλευτικές υπηρεσίες, σχεδιασμένες για να προσθέτουν αξία στην εταιρία.

Βασικός στόχος του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η παροχή λογικής επιβεβαίωσης στους μετόχους, ως προς την επίτευξη των καθορισμένων στόχων της εταιρίας.

Η λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητη και δεν υπάγεται σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρίας.

Η ανεξαρτησία παρέχει στους Εσωτερικούς Ελεγκτές τη δυνατότητα να είναι αντικειμενικοί και κατά συνέπεια να παρέχουν απροκατάληπτες και αμερόληπτες κρίσεις οι οποίες είναι σημαντικές για την ορθή διεξαγωγή των έργων.

Άρθρο 3 - Κανονιστικό Πλαίσιο Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου

Η λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου διέπεται από τα κάτωθι:

- Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου
- Πρότυπα χαρακτηριστικών
- Πρότυπα διεξαγωγής
- Συμβουλευτικές οδηγίες
- Κώδικα Δεοντολογίας του Διεθνούς Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών
- Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας της εταιρίας

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

- Πολιτικές και Διαδικασίες της εταιρίας.
- Κείμενη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία των Εσωτερικών Ελεγκτών
- Κείμενη νομοθεσία για την λειτουργία των Δημόσιων Επιχειρήσεων

Άρθρο 4 - Οργανωσιακή ανεξαρτησία της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου

Για να διευκολύνεται η λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου, ώστε να ανταποκρίνεται στις ευθύνες του, οι Εσωτερικοί Ελεγκτές εποπτεύονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου της εταιρίας.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου:

- Διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο εγκρίνει και το Καταστατικό που διέπει τη λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου
- Αναφέρεται λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου του Συμβουλίου (Audit Committee)
- Αναφέρεται Διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρίας.

Συγκεκριμένα το Διοικητικό Συμβούλιο:

- Εγκρίνει όλες τις αποφάσεις, αναφορικά με τον διορισμό ή την απομάκρυνση του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου.
- Εγκρίνει το Καταστατικό Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Εγκρίνει την ετήσια αποζημίωση του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου.

Μέσα στο πλαίσιο λειτουργικής αναφοράς, το Διοικητικό Συμβούλιο και η Επιτροπή Ελέγχου:

- Λαμβάνουν κοινοποιήσεις από τον Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου για τα αποτελέσματα των λειτουργιών Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς επίσης και για άλλα θέματα τα οποία ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου θεωρεί σημαντικά.
- Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου συμμετέχει σε ιδιωτικές συναντήσεις με την Επιτροπή Ελέγχου χωρίς την παρουσία της Διοικήσεως, οπότε ο ίδιος κρίνει απαραίτητο για τη διατήρηση της ανεξαρτησίας.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου έχει ανοιχτή και απευθείας πρόσβαση στην Επιτροπή Ελέγχου ή στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή σε όλο το Συμβούλιο, όπου κρίνει ότι αυτό επιβάλλεται (σε θέματα διαχείρισης κινδύνου, δεοντολογίας, ασφάλειας, εξωτερικού ελέγχου, λοιπών θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου, νομικών θεμάτων και θεμάτων περιβάλλοντος).

- Η Επιτροπή Ελέγχου, έχει την τελική ευθύνη για την επισκόπηση και την έγκριση του Ετήσιου Σχεδίου Ελέγχων καθώς και όλες τις σημαντικές αλλαγές σχεδίων Εσωτερικού Ελέγχου.
- Τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, η Επιτροπή Ελέγχου επισκοπεί την απόδοση του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου.

Μέσα στα πλαίσια διοικητικής αναφοράς, διευκολύνονται οι καθημερινές εργασίες της λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Διοικητική αναφορά περιλαμβάνει:

- Τη διαχείριση του Προϋπολογισμού και τη διοικητική λογιστική της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Τη διοικητική διαχείριση ανθρώπινων πόρων συμπεριλαμβανομένων των αξιολογήσεων και των αποδοχών του προσωπικού του Εσωτερικού Ελέγχου.
- Τη διαχείριση των εσωτερικών κοινοποιήσεων και τη ροή πληροφοριών.
- Τη διοικητική διαχείριση των εσωτερικών πολιτικών και διαδικασιών της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου δικαιούται να επικοινωνεί απευθείας με οποιοδήποτε επίπεδο διευθύνσεων, περιλαμβανομένου και του Διευθύνοντα Συμβούλου.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Άρθρο 5 - Ατομική αντικειμενικότητα

Η λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να υιοθετεί μια πολιτική που να ανταποκρίνεται στη δέσμευσή της να διεξάγει τις δραστηριότητές της με απροκατάληπτο και αμερόληπτο τρόπο, έτσι ώστε να αποφεύγονται συγκρούσεις συμφερόντων και να γνωστοποιούνται οποιοσδήποτε λειτουργίες θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε μια πιθανή σύγκρουση συμφερόντων.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να διατηρούν την αντικειμενικότητά τους κατά τη διενέργεια των έργων και να μην υποκαθιστούν την κρίση τους σε θέματα Ελέγχου με την κρίση τρίτων.

Δεν μπορούν να οριστούν ως Εσωτερικοί Ελεγκτές μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εν γένει διευθυντικά στελέχη ή συγγενείς των παραπάνω, μέχρι δευτέρου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να εκτελούν τα έργα με τέτοιο τρόπο ώστε να έχουν ειλικρινή πίστη στο προϊόν της εργασίας τους και να μη γίνονται ουσιώδης συμβιβασμοί όσον αφορά την ποιότητα του έργου.

Ως εκ τούτου, δεν πρέπει να αποδέχονται την τοποθέτηση σε έργα όπου δεν είναι σε θέση να προχωρήσουν σε αντικειμενικές επαγγελματικές κρίσεις.

Τα αποτελέσματα της ελεγκτικής εργασίας θα πρέπει να επισκοπούνται πριν γίνουν οι σχετικές με το έργο κοινοποιήσεις, ώστε να παρέχεται επαρκώς διαβεβαίωση ότι η εργασία εκτελέστηκε αντικειμενικά.

Είναι αντιδεοντολογικό εκ μέρους του Εσωτερικού Ελεγκτή να δεχθεί αμοιβή, δώρο ή ψυχαγωγία από οποιοδήποτε εργαζόμενο «πελάτη», αγοραστή, προμηθευτή ή συνεργάτη της Εταιρίας.

Η αποδοχή αμοιβής, δώρου, ή ψυχαγωγίας μπορεί να δημιουργήσει την εντύπωση ότι έχει κλονιστεί η αντικειμενικότητα του ελεγκτή όσον αφορά τρέχοντα αλλά και μελλοντικά έργα που διεξάγονται από τον ελεγκτή.

Το ποιοτικό επίπεδο διεκπεραίωσης των έργων δεν μπορεί να αποτελέσει δικαιολογία για την απόκτηση αμοιβών, δώρου ή ψυχαγωγίας.

Οι αναθέσεις Ελέγχου στο προσωπικό θα πρέπει να γίνονται με τέτοιο τρόπο ώστε να αποφεύγονται συγκρούσεις συμφερόντων. Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει περιοδικά να λαμβάνει από το προσωπικό πληροφορίες αναφορικά με πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων, και οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να αναφέρουν στον Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου οποιοσδήποτε καταστάσεις στις οποίες παρουσιάζεται ή συμπεραίνεται σύγκρουση συμφερόντων.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να ερευνά την ανάγκη εσωτερικών αλλαγών σε αυτούς τους ελέγχους.

Εάν για οποιοδήποτε λόγο γίνεται περιορισμός του πλαισίου λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου, που εμποδίζει την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών και των σχεδίων του, ο περιορισμός αυτός μαζί με τη πιθανή επίπτωση πρέπει να κοινοποιείται γραπτώς στο Συμβούλιο.

Όταν έχουν γίνει αλλαγές στο Συμβούλιο, στην Ανώτερη Διοίκηση ή άλλες σημαντικές αλλαγές στην εταιρία, ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να ενημερώνει το Συμβούλιο αναφορικά με τους περιορισμούς πλαισίου λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου, οι οποίοι είχαν προηγουμένως κοινοποιηθεί και είχαν γίνει αποδεκτοί.

Άρθρο 6 - Επαγγελματική επάρκεια

Η επαγγελματική επάρκεια αποτελεί ευθύνη του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου και κάθε Εσωτερικού Ελεγκτή.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να εξασφαλίζει ότι τα πρόσωπα που επιλέγονται σε κάθε έργο έχουν συλλογικά τις απαραίτητες γνώσεις, δεξιότητες και άλλες ικανότητες για να διεξάγουν το έργο ορθά.

Η υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να απασχολεί υπαλλήλους ή να χρησιμοποιεί συμβούλους οι οποίοι είναι ειδικοί σε θέματα όπως λογιστική, οικονομία, χρηματοδότηση, στατιστική, μηχανογράφηση, μηχανική, φορολογία και δίκαιο. Κάθε Εσωτερικός Ελεγκτής βεβαίως δεν μπορεί να είναι ειδικός σε όλα αυτά τα αντικείμενα, όμως πρέπει να κατέχει τουλάχιστον τις κατωτέρω γνώσεις και ικανότητες:

- Ικανότητα στην εφαρμογή προτύπων Εσωτερικού Ελέγχου, διαδικασιών και τεχνικών.
- Ικανότητα στις λογιστικές αρχές και τεχνικές, όσον αφορά τους ελεγκτές οικονομικών πληροφοριών.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

- Κατανόηση αρχών Διοίκησης επιχειρήσεων για να έχει ο ελεγκτής την ικανότητα να εντοπίζει και να αξιολογεί τις αποκλίσεις από τη χρηστή επιχειρηματική πρακτική.
- Βασική γνώση αντικειμένων όπως οικονομία, εμπορικό δίκαιο, φορολογία, χρηματοδότηση και μηχανογράφηση.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να συμμορφώνονται με τα επαγγελματικά πρότυπα συμπεριφοράς σύμφωνα και με τον Κώδικα Δεοντολογίας του Διεθνούς Ινστιτούτου Εσωτερικού Ελέγχου, ο οποίος περιλαμβάνει δύο ουσιώδη μέρη:

α) τις αρχές που αφορούν το επάγγελμα και την εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, δηλαδή ακεραιότητα, αντικειμενικότητα, εμπιστευτικότητα και επάρκεια, και

β) τους κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς στους οποίους αναμένεται να συμμορφώνονται οι Εσωτερικοί Ελεγκτές.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου θα καθιερώσει κατάλληλα κριτήρια για τη συμπλήρωση των διοικητικών θέσεων της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές της Υπηρεσίας, απαραίτητα πρέπει να είναι εγγεγραμμένοι στο μητρώο Εσωτερικών Ελεγκτών των Δημόσιων Επιχειρήσεων.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου θα ετοιμάζει μια ετήσια ανάλυση των γνώσεων και του συνόλου των δεξιοτήτων της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου για να εντοπίζονται οι περιοχές βελτίωσης οι οποίες μπορούν να αντιμετωπισθούν με συνεχή επαγγελματική επιμόρφωση, με προσλήψεις ή με συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες οι οποίοι έχουν τα απαραίτητα προσόντα σε τομείς όπως η λογιστική, συστήματα ελέγχου, οικονομικά, χρηματοοικονομικά, στατιστική, πληροφορική, μηχανολογία, φορολογικά, νομικά, περιβαλλοντολογικά θέματα και άλλους ανάλογους τομείς που ενδεχομένως απαιτούνται για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων της λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να είναι ικανότατοι χρήστες του γραπτού και του προφορικού λόγου για να μπορούν καθαρά και αποτελεσματικά να μεταφέρουν θέματα όπως τους σκοπούς του Ελέγχου, τις αξιολογήσεις, τα συμπεράσματα και τις προτάσεις του Ελέγχου.

Οι διαπροσωπικές σχέσεις των Εσωτερικών Ελεγκτών πρέπει να είναι τέτοιες που να τους επιτρέπουν την εποικοδομητική αντιμετώπιση άλλων ατόμων και την αποτελεσματική συνεργασία μαζί τους.

Άρθρο 7 - Δέουσα επαγγελματική επιμέλεια

Η δέουσα επαγγελματική επιμέλεια παραπέμπει στην επαρκή επιμέλεια και ικανότητα και δεν αποκλείει το λάθος ούτε προϋποθέτει εκπληκτική απόδοση. Δέουσα Επαγγελματική Επιμέλεια είναι η εφαρμογή της προσοχής και της ικανότητας που θα αναμενόταν να επιδείξει ένας συνετός και ικανός Εσωτερικός Ελεγκτής σε μια παρόμοια περίπτωση. Κατά συνέπεια η δέουσα επαγγελματική επιμέλεια είναι ανάλογη της πολυπλοκότητας του ελέγχου που διενεργείται και απαιτείται από τον ελεγκτή να εξετάζει και να επαληθεύει σε λογική για κάθε περίπτωση έκταση, αλλά δεν απαιτείται καθολική επισκόπηση όλων των συναλλαγών. Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές δεν μπορούν να δώσουν πλήρη διαβεβαίωση ότι δεν υπάρχουν ασυμφωνίες με τις πρότυπες διαδικασίες ή παρατυπίες. Ωστόσο, ο Εσωτερικός Ελεγκτής όταν αναλαμβάνει μια αποστολή Εσωτερικού Ελέγχου, εκείνο που οφείλει να λαμβάνει σε συνδυασμό πάντοτε με την επίτευξη των στόχων εκάστου έργου είναι η πιθανότητα σημαντικών παρατυπιών και ασυμφωνιών.

Άρθρο 8 - Κώδικας ηθικής Εσωτερικών Ελεγκτών

Το περιεχόμενο του Κώδικα Ηθικής καλύπτει βασικές αρχές των διαφόρων αντικειμένων της πρακτικής του Εσωτερικού Ελέγχου. Η προσωπική κρίση των Εσωτερικών Ελεγκτών, είναι πολλές φορές απαραίτητη στην εφαρμογή αυτών των αρχών, ενώ παράλληλα έχουν την ευθύνη να συμπεριφέρονται με τρόπο που η καλή πίστη και η ακεραιότητά τους να είναι αδιαμφισβήτητες.

Συγκεκριμένα:

- Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές έχουν την υποχρέωση να επιδεικνύουν τιμιότητα, αντικειμενικότητα και επιμέλεια στην εκτέλεση των καθηκόντων τους και την αντιμετώπιση των ευθυνών τους.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

- Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές, για να διατηρούν την εμπιστοσύνη της εταιρίας και των μετόχων, πρέπει να επιδεικνύουν πίστη σε όλα τα θέματα, σχετικά με υποθέσεις της εταιρίας ή οποιουδήποτε στον οποίο παρέχουν υπηρεσίες. Συνεπώς, οι Εσωτερικοί Ελεγκτές δεν πρέπει να συμμετέχουν εν γνώσει τους σε οποιαδήποτε παράνομη ή αντιδεοντολογική δραστηριότητα.
- Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές δεν πρέπει να συμμετέχουν σε δραστηριότητα που να είναι σε διαμάχη με τα συμφέροντα της εταιρίας ή που να επηρεάζει την ικανότητά τους να εκτελέσουν αντικειμενικά τα καθήκοντά και τις υποχρεώσεις τους.
- Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές δεν πρέπει να δέχονται οποιαδήποτε αμοιβή ή δώρο από υπάλληλο, πελάτη ή συνεργάτη της εταιρίας.

Η λήψη διαφημιστικών ειδών (όπως στυλό, ημερολόγια ή δείγματα) τα οποία είναι διαθέσιμα στο κοινό και στους εργαζομένους και τα οποία έχουν ελάχιστη αξία, δεν θεωρείται ότι επηρεάζουν τις επαγγελματικές κρίσεις των Εσωτερικών Ελεγκτών.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να αναφέρουν αμέσως στους ανώτερους τους, την προσφορά όλων των αμοιβών ή δώρων.

- Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να είναι συνετοί στη χρησιμοποίηση των πληροφοριών που λαμβάνουν κατά τη διάρκεια της εργασίας τους. Δεν πρέπει να χρησιμοποιούν εμπιστευτικές πληροφορίες για προσωπικό όφελος, ούτε με τρόπο που να είναι επιβλαβείς για τα συμφέροντα του εργοδότη τους.
- Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να επιδεικνύουν εύλογη προσοχή για απόκτηση επαρκούς αποδεικτικού υλικού που να εγγυάται την ορθότητα της γνώμης που εκφράζεται. Στην έκθεσή τους, οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να αποκαλύπτουν όλα εκείνα τα στοιχεία που γνωρίζουν, τα οποία αν δεν αποκαλυφθούν μπορεί να δημιουργούν παραπληροφόρηση ή να υποκρύπτουν παράνομες πράξεις.
- Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει συνεχώς να αγωνίζονται για τη βελτίωση της επαγγελματικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών τους.

Άρθρο 9 - Ευθύνες του Εσωτερικού Ελεγκτή σχετικά με την εκτίμηση κινδύνου απάτης, την πρόληψη και τον εντοπισμό

Η Διοίκηση φέρει την ευθύνη καθιέρωσης και διατήρησης ενός αποτελεσματικού συστήματος διαδικασιών και Ελέγχου με λογικό πάντα κόστος. Αυτή η ευθύνη περιλαμβάνει το σχεδιασμό ορισμένων συστημάτων Ελέγχου (δικλίδες ασφαλείας) που επισημαίνουν ή ανακαλύπτουν τις περιπτώσεις που οι διαδικασίες και τα συστήματα Εσωτερικού Ελέγχου δεν λειτουργούν αποτελεσματικά.

Στο βαθμό που η απάτη μπορεί να παρουσιαστεί σε λειτουργίες που εξετάζονται από την κανονική ροή των ελεγκτικών εργασιών, ο Εσωτερικός Ελεγκτής φέρει την ευθύνη άσκησης της δέουσας επαγγελματικής επιμέλειας, όπως αυτή περιγράφεται στο σχετικό Πρότυπο.

Ένα καλοσχεδιασμένο σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου κανονικά δεν πρέπει ούτε να αφήνει περιθώρια ούτε να συντελεί στην απάτη. Οι έλεγχοι που διεξάγονται από τους ελεγκτές βελτιώνουν την πιθανότητα εντοπισμού και περαιτέρω διερεύνησης τυχόν ενδείξεων απάτης.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος δεν έχει την κύρια ευθύνη της λειτουργίας ερευνών σε περίπτωση ενδείξεων απάτης, είναι δυνατόν όμως να κληθεί να βοηθήσει στη συγκέντρωση πληροφοριών ή και να εισηγηθεί βελτιώσεις των συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου.

Οι πολιτικές και οι διαδικασίες της Διοίκησης για την αντιμετώπιση της απάτης θα πρέπει να ορίζουν το πρόσωπο που θα έχει τη δικαιοδοσία και την ευθύνη για κάθε διαδικασία. Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές μπορεί να συμμετέχουν ως Σύμβουλοι, αρκεί η επίπτωση αυτών των ενεργειών στην ανεξαρτησία του Εσωτερικού Ελέγχου να αναγνωρίζεται και να γίνεται η κατάλληλη διαχείριση.

Με σκοπό να μειωθεί ο κίνδυνος ανεπίσημων κοινοποιήσεων ακατάλληλων και/ή ανακριβών πληροφοριών, ο Εσωτερικός Έλεγχος μπορεί να συμβουλεύει τη Διοίκηση στο σχεδιασμό μιας στρατηγικής κοινοποιήσεων και πολιτικών τακτικής όσο γίνεται νωρίτερα στην διάρκεια της έρευνας, σε περίπτωση απάτης.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Επίσης οι Εσωτερικοί Ελεγκτές θα πρέπει να αξιολογούν τα δεδομένα των ερευνών και να συμβουλεύουν τη Διοίκηση σε σχέση με την αποκατάσταση των ελλείψεων των ελέγχων που οδηγούν στην απάτη. Οι ελεγκτές θα πρέπει να σχεδιάσουν επιπλέον βήματα σε προγράμματα ελέγχων ρουτίνας ή να αναπτύξουν προγράμματα «Ελέγχου απάτης», τα οποία θα βοηθήσουν στην αποκάλυψη της ύπαρξης ανάλογης απάτης στο μέλλον.

Η Διοίκηση ή το Συμβούλιο μπορεί να ζητήσουν από τον Εσωτερικό Ελεγκτή να εκφέρει γνώμη για το σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της εταιρίας, όσον αφορά την απάτη.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές είναι υπεύθυνοι να βοηθούν την εταιρία να προλαμβάνει τις περιπτώσεις απάτης εξετάζοντας και αξιολογώντας την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του συστήματος Εσωτερικών Ελέγχων, ανάλογα με το μέγεθος της πιθανής έκθεσης σε κίνδυνο εντός της εταιρίας.

ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΛΕΓΚΤΩΝ

Άρθρο 10 - Λήψη υπηρεσιών για την υποστήριξη της λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου

Όταν ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου σκοπεύει να χρησιμοποιήσει ή και να βασιστεί σε εξωτερικό συνεργάτη, θα πρέπει να εξετάσει την ικανότητα, την ανεξαρτησία και την αντικειμενικότητα του εξωτερικού συνεργάτη σε σχέση με τη συγκεκριμένη εργασία που θα του ανατεθεί.

Η αξιολόγηση αυτή θα γίνεται και όταν ο εξωτερικός συνεργάτης επιλέγεται / συστήνεται από την Ανώτερη Διοίκηση ή το Συμβούλιο και ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου σκοπεύει να χρησιμοποιήσει και να βασιστεί στην εργασία αυτού του εξωτερικού συνεργάτη.

Όταν η επιλογή έχει γίνει από άλλους και η αξιολόγηση του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου τον οδηγεί στο συμπέρασμα ότι δεν μπορεί να βασιστεί ή να χρησιμοποιήσει την εργασία του εξωτερικού συνεργάτη, τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κοινοποιούνται στην Ανώτερη Διοίκηση ή το Συμβούλιο όπως αρμόζει.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να βεβαιωθεί ότι ο εξωτερικός συνεργάτης κατέχει την απαραίτητη γνώση, δεξιότητες και άλλες ικανότητες για την εκτέλεση του έργου, όπως επίσης θα πρέπει να αξιολογήσει την σχέση του εξωτερικού συνεργάτη με την εταιρία και τη λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου για να εξασφαλίσει ότι καθ' όλη τη διάρκεια του έργου θα διατηρηθούν οι αρχές της ανεξαρτησίας και της αντικειμενικότητας.

Για την πρόσληψη εξωτερικού συνεργάτη, θα πρέπει να ακολουθείται η κείμενη νομοθεσία και ο Κανονισμός Προμηθειών της εταιρίας.

Άρθρο 11 - Αντικειμενικός σκοπός και πλαίσιο λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου έχει την ευθύνη της αποτελεσματικής διαχείρισης της λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου, ώστε να διασφαλίζεται ότι:

- Το ελεγκτικό έργο εκπληρώνει τους γενικούς στόχους και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο Καταστατικό του Εσωτερικού Ελέγχου, το οποίο έχει εγκριθεί από το Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου.
- Οι πόροι που έχουν διατεθεί στην υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου χρησιμοποιούνται αποτελεσματικά και αποδοτικά.
- Το ελεγκτικό έργο είναι σύμφωνο με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου.

Άρθρο 12 - Πεδίο εφαρμογής Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να καταρτίζει πολιτικές και διαδικασίες για να καθοδηγεί τη λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος αφορά τρία κυρίως πεδία εφαρμογής:

- Τους οικονομικούς ελέγχους, οι οποίοι αφορούν την ασφάλεια του ενεργητικού και της περιουσίας της επιχείρησης καθώς και την αξιοπιστία των οικονομικών στοιχείων.
- Τους λειτουργικούς και/ή διαδικαστικούς ελέγχους, οι οποίοι αφορούν αφενός μεν την αξιολόγηση της επάρκειας του συστήματος διαδικασιών και ελέγχου της εταιρίας για την επίτευξη των στόχων

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

και αφετέρου τη συμμόρφωση προς τις πολιτικές και την εφαρμογή των διαδικασιών λειτουργίας και ελέγχου της επιχείρησης.

- Τους διοικητικούς ελέγχους, οι οποίοι αφορούν τη λήψη διοικητικών αποφάσεων από εξουσιοδοτημένα στελέχη και την αποτελεσματικότητα των αποφάσεων αυτών σε σχέση πάντοτε με την επίτευξη των στόχων της εταιρίας.

Ο διαχωρισμός του Εσωτερικού Ελέγχου στα ανωτέρω τρία είδη δεν είναι πάντα ευχερής στην πράξη, διότι είναι δυνατόν οργανωτικά μέτρα τα οποία αφορούν ένα είδος Ελέγχου να εξυπηρετούν συγχρόνως και τους σκοπούς ενός άλλου είδους Ελέγχου.

Άρθρο 13 - Κατάρτιση του Ετήσιου Πλάνου Ελέγχου

Ο σχεδιασμός της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να είναι συνεπής με το Καταστατικό της και τους σκοπούς της εταιρίας. Η διαδικασία σχεδιασμού του Ετήσιου Πλάνου Ελέγχου περιλαμβάνει:

- Σκοπούς και πλαίσιο εργασιών
- Χρονοδιάγραμμα εργασιών / έργων
- Σχεδιασμό στελέχωσης και οικονομικό προϋπολογισμό
- Αναφορές δραστηριοτήτων

Το Ετήσιο Σχέδιο Ελέγχων της λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να βασίζεται στην εκτίμηση των κινδύνων και της έκθεσης σε αυτούς που μπορεί να επηρεάσουν την εταιρία.

Για την ιεράρχηση της προτεραιότητας των επιμέρους έργων πρέπει να αξιολογούνται παράγοντες κινδύνων, όπως η οικονομική επίδραση, η ρευστότητα περιουσιακών στοιχείων, οι ικανότητες Διοίκησης, η ποιότητα εσωτερικών δικλίδων ασφαλείας, ο βαθμός και η συχνότητα αλλαγών ή σταθερότητας, ο χρόνος από το τελευταίο ελεγκτικό έργο στην υπό εξέταση δραστηριότητα, η πολυπλοκότητα, οι σχέσεις εργαζομένων και στελεχών Διακυβέρνησης, κ.λ.π.

Κατά τη διεξαγωγή των ελεγκτικών έργων, οι μέθοδοι και οι τεχνικές για τον έλεγχο και την επικύρωση της έκθεσης σε κινδύνους πρέπει να αντικατοπτρίζουν τη σοβαρότητα των κινδύνων και την πιθανότητα πραγματοποίησής τους.

Τα χρονοδιαγράμματα των εργασιών Ελέγχου πρέπει επίσης να βασίζονται, μεταξύ άλλων παραγόντων, στην αξιολόγηση προτεραιοτήτων από άποψη κινδύνων και έκθεσης σε κινδύνους.

Η ιεράρχηση των προτεραιοτήτων χρειάζεται για τη λήψη αποφάσεων που αφορούν την χρησιμοποίηση των σχετικών πόρων με βάση την σοβαρότητα των κινδύνων και την έκθεση σε αυτούς.

Άρθρο 14 - Κοινοποίηση και έγκριση του Ετήσιου Πλάνου Ελέγχου

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου ετησίως θα υποβάλλει για έγκριση προς το Συμβούλιο και προς την Επιτροπή Ελέγχου, περιλήψη του χρονοδιαγράμματος εργασιών της λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου, το σχέδιο στελέχωσης και τον οικονομικό προϋπολογισμό. Επίσης θα υποβάλλει όλες τις σημαντικές ενδιάμεσες αλλαγές προς έγκριση και ενημέρωση.

Τα χρονοδιαγράμματα εργασιών του Ετήσιου Πλάνου Ελέγχου, το σχέδιο στελέχωσης και οι οικονομικοί προϋπολογισμοί που υποβάλλονται, θα ενημερώνουν την Επιτροπή Ελέγχου και το Συμβούλιο για το πλαίσιο των εργασιών του Εσωτερικού Ελέγχου και για οποιουσδήποτε περιορισμούς αυτού του πλαισίου.

Το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα εργασιών του Ετήσιου Πλάνου, το σχέδιο στελέχωσης και ο οικονομικός προϋπολογισμός, καθώς και όλες οι σημαντικές ενδιάμεσες μεταβολές, πρέπει να περιλαμβάνουν επαρκείς πληροφορίες ώστε το Συμβούλιο να είναι σε θέση να καθορίσει αν οι αντικειμενικοί σκοποί και τα σχέδια της λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου συνηγορούν με τα αντίστοιχα της εταιρίας και του Συμβουλίου.

Άρθρο 15 - Επιμέρους σχεδιασμός έργων και πρόγραμμα εργασιών σύμφωνα με το Ετήσιο Πρόγραμμα Ελέγχου

Στη συνέχεια, μετά την έγκριση του Ετήσιου Πλάνου Ελέγχου, οι Εσωτερικοί Ελεγκτές υπό την εποπτεία του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου αναπτύσσουν και καταγράφουν ένα σχέδιο για κάθε επιμέρους έργο, στο οποίο συμπεριλαμβάνουν αντικειμενικούς σκοπούς, τις διαδικασίες, το συγχρονισμό και την κατανομή των πόρων.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο σχεδιασμός θα πρέπει να τεκμηριώνεται. Το πλαίσιο εργασιών πρέπει να ορισθεί. Οι αντικειμενικοί σκοποί και οι διαδικασίες καθορίζουν από κοινού το πλαίσιο εργασιών του Εσωτερικού Ελεγκτή. Οι αντικειμενικοί σκοποί του έργου αποτελούν γενικές δηλώσεις και καθορίζουν τις επιδιώξεις του έργου. Οι διαδικασίες του έργου είναι τα μέσα με τα οποία θα επιτευχθούν οι αντικειμενικοί σκοποί του.

Οι αντικειμενικοί σκοποί και οι διαδικασίες πρέπει να αντιμετωπίζουν τους κινδύνους που συνδέονται με την υπό επισκόπηση δραστηριότητα. Ο όρος «κίνδυνος» ερμηνεύεται ως η αβεβαιότητα σχετικά με την εμφάνιση ενός γεγονότος, το οποίο μπορεί να επηρεάσει την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών. Ο κίνδυνος μετριέται ως προς τις επιπτώσεις και την πιθανότητά του. Ο σκοπός της αξιολόγησης των κινδύνων κατά την φάση σχεδιασμού του έργου είναι να αναγνωρίζει σημαντικές περιοχές λειτουργίας της δραστηριότητας που πρέπει να εξετασθούν.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής πρέπει να λαμβάνει υπόψη του την αξιολόγηση της Διοίκησης για τους κινδύνους που σχετίζονται με την υπό επισκόπηση δραστηριότητα και συγκεκριμένα:

- Την αξιοπιστία της εκτίμησης κινδύνων της Διοίκησης.
- Την παρακολούθηση και τις εκθέσεις της Διοίκησης για θέματα σχετικά με τους κινδύνους
- Τις εκθέσεις της Διοίκησης για γεγονότα που έχουν υπερβεί τα συμφωνηθέντα όρια ανοχής κινδύνων.
- Την ύπαρξη κινδύνων που έχουν αναγνωρισθεί από τη Διοίκηση σε άλλο σημείο της εταιρίας, σε συγγενείς δραστηριότητες ή υποστηρικτικά συστήματα τα οποία μπορεί να είναι σχετικά με την υπό επισκόπηση δραστηριότητα.
- Την αξιολόγηση της ίδιας της Διοίκησης για τα συστήματα Ελέγχου που αφορούν τους κινδύνους.

Επίσης πρέπει να αποκτηθούν σχετικές πληροφορίες για τις δραστηριότητες που θα επισκοπηθούν. Η επισκόπηση των σχετικών πληροφοριών πρέπει να διενεργηθεί για να προσδιορισθούν οι επιπτώσεις στο έργο. Τα σχετικά στοιχεία μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Αντικειμενικούς σκοπούς και στόχους της εταιρίας.
- Πολιτικές, σχέδια, διαδικασίες, νόμους, κανονισμούς, και συμβόλαια που μπορεί να έχουν σημαντική επιρροή στις λειτουργίες και στις αναφορές.
- Οργανωτικές πληροφορίες, π.χ., αριθμός και ονόματα εργαζομένων, στελέχη και υπάλληλοι «κλειδιά», περιγραφές καθηκόντων, λεπτομέρειες για πρόσφατες αλλαγές στην εταιρία, συμπεριλαμβανομένων και των αλλαγών σε κύρια συστήματα.
- Πληροφορίες σχετικές με τον προϋπολογισμό, τα λειτουργικά αποτελέσματα και τα χρηματοοικονομικά δεδομένα της δραστηριότητας που θα επισκοπηθεί.
- Επισκόπηση αναφορών προηγούμενων έργων, συμπεριλαμβανομένων και των εργασιών εξωτερικών ελεγκτών που έχουν ολοκληρωθεί ή βρίσκονται σε εξέλιξη.
- Αρχεία αλληλογραφίας για να προσδιορισθούν πιθανά σημαντικά θέματα για το έργο.
- Επίσημη ή/και τεχνική βιβλιογραφία σχετική με την δραστηριότητα.

Πρέπει να διενεργηθεί προκαταρκτική έρευνα προκειμένου να υπάρξει εξοικείωση με τις δραστηριότητες, τους κινδύνους και τα συστήματα Ελέγχου, να εντοπισθούν οι περιοχές όπου πρέπει να δοθεί έμφαση και να καταγραφούν σχόλια και προτάσεις του « πελάτη» του έργου. Η έρευνα είναι μια διαδικασία συλλογής πληροφοριών, χωρίς λεπτομερή επαλήθευση, για την υπό εξέταση δραστηριότητα. Ο κύριος σκοπός της είναι:

- Η κατανόηση της υπό επισκόπηση δραστηριότητας.
- Ο εντοπισμός σημαντικών περιοχών που απαιτούν ιδιαίτερη προσοχή.
- Η απόκτηση πληροφοριών που μπορεί να χρησιμεύσουν κατά την εκτέλεση του έργου.
- Ο προσδιορισμός της ανάγκης για περαιτέρω έρευνα.

Η προκαταρκτική έρευνα επιτρέπει μια εμπειριστατωμένη προσέγγιση του σχεδιασμού και της εκτέλεσης του έργου και είναι ένα αποτελεσματικό εργαλείο για την αποτελεσματική κατανομή των πόρων της υπηρεσίας του Εσωτερικού Ελέγχου, όπου θα είναι πιο αποτελεσματικοί. Το επίκεντρο της έρευνας διαφέρει

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ανάλογα με τη φύση του έργου. Το πλαίσιο εργασιών και οι χρονικές απαιτήσεις της έρευνας διαφέρουν. Σημαντικοί παράγοντες είναι η εκπαίδευση και η εμπειρία του Εσωτερικού Ελεγκτή, η γνώση της υπό εξέταση δραστηριότητας, ο τύπος του έργου που εκτελείται, και το εάν η έρευνα είναι μέρος ενός επαναλαμβανόμενου έργου ή ενός επανελέγχου. Οι χρονικές απαιτήσεις επηρεάζονται επίσης και από το μέγεθος, την πολυπλοκότητα και την γεωγραφική διασπορά της υπό εξέταση δραστηριότητας.

Η έρευνα μπορεί να απαιτεί τη διεξαγωγή των ακόλουθων διαδικασιών:

- Συζητήσεις με τον «πελάτη» του έργου.
- Συνεντεύξεις με άτομα που επηρεάζονται από τη δραστηριότητα, π.χ. χρήστες των προϊόντων της δραστηριότητας.
- Επιτόπιες παρατηρήσεις.
- Επισκόπηση των μελετών και των αναφορών της Διοίκησης.
- Αναλυτικές διαδικασίες Ελέγχου.
- Λειτουργικές προσομοιώσεις (walk-trough) (δοκιμές λειτουργιών από την αρχή ως το τέλος).
- Υποβολή τεκμηρίωσης για σημαντικά συστήματα Ελέγχου.

Άρθρο 16 - Πρόσβαση του Εσωτερικού Ελεγκτή σε βιβλία και στοιχεία

Η υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία και στοιχεία, εργαζόμενους, χώρους και δραστηριότητες της εταιρίας, τα οποία είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού της έργου. Φυσικά, έχει την ευθύνη της απόλυτης διαφύλαξης του απόρρητου των στοιχείων και της εν γένει εχεμύθειας. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.

Περιορισμός στην πρόσβαση ως άνω, δύναται να αποτελεί περιορισμό πλαισίου λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου, οπότε και εφαρμόζονται όσα έχουν αναφερθεί στη σχετική παράγραφο.

Άρθρο 17 - Έγκριση προγραμμάτων εργασιών

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής πρέπει να προετοιμάσει μια σύνοψη των συμπερασμάτων από την επισκόπηση της εκτίμησης κινδύνων της Διοίκησης, των σχετικών πληροφοριών και των ευρημάτων τυχόν έρευνας που διεξήχθη. Η σύνοψη πρέπει να προσδιορίζει:

- Σημαντικά θέματα σχετικά με το έργο και τους λόγους για τους οποίους τυχόν απαιτείται έρευνα σε μεγαλύτερο βάθος.
- Σχετικές πληροφορίες που προέρχονται από διάφορες πηγές.
- Τους αντικειμενικούς σκοπούς και τις διαδικασίες του έργου και ειδικές προσεγγίσεις όπου απαιτούνται, όπως τεχνικές Ελέγχου με την βοήθεια ειδικών μηχανογραφικών συστημάτων.
- Πιθανά σημαντικά σημεία Ελέγχου, ανεπάρκεια ή/και υπερβολή όσον αφορά τα συστήματα Εσωτερικού Ελέγχου που εφαρμόζονται από την εταιρία.
- Προκαταρκτικοί υπολογισμοί του χρόνου και των πόρων που απαιτούνται.
- Αναθεωρημένες ημερομηνίες για τη φάση σύνταξης της αναφοράς και την ολοκλήρωση του έργου.
- Όταν κρίνεται αναγκαίο, τους λόγους για τη διακοπή του ελεγκτικού έργου.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση του έργου υπό την προϋπόθεση επισκόπησης και έγκρισης. Στο πρόγραμμα του έργου πρέπει:

- Να είναι καταγεγραμμένες οι διαδικασίες που εφαρμόζει ο Εσωτερικός Ελεγκτής για τη συλλογή, ανάλυση, ερμηνεία, και τεκμηρίωση των πληροφοριών κατά τη διάρκεια του έργου.
- Να δηλώνονται οι αντικειμενικοί σκοποί του έργου.
- Να παρουσιάζεται το πλαίσιο και οι έλεγχοι που απαιτούνται για την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών του έργου σε κάθε φάση του.
- Να προσδιορίζονται τα τεχνικά θέματα, οι αντικειμενικοί σκοποί της δραστηριότητας, οι κίνδυνοι, οι διαδικασίες και οι συναλλαγές που πρέπει να εξετασθούν.
- Να δηλώνεται η φύση και η έκταση των ελέγχων που απαιτούνται.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

- Να υπάρχει προϋπολογισμός ωρών πριν από την έναρξη των εργασιών του έργου και να γίνονται, κατόπιν έγκρισης από τον Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου προσαρμογές, αν κρίνεται απαραίτητο, κατά τη διάρκειά του.

Το σχέδιο έκαστου έργου, όπου είναι εφικτό, πρέπει να εγκριθεί εγγράφως από τον Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου ή τον αντικαταστάτη του πριν από την έναρξη των εργασιών του έργου. Αρχικά, μπορεί να δοθεί προφορική έγκριση, αν υπάρχουν λόγοι που εμποδίζουν την γραπτή έγκριση πριν από την έναρξη των εργασιών του έργου. Οι αναπροσαρμογές των σχεδίων εργασιών του έργου πρέπει να εγκρίνονται έγκαιρα.

Άρθρο 18 - Εποπτεία έργων

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου υποχρεούται να διασφαλίζει ότι παρέχεται κατάλληλη εποπτεία έργων. Η εποπτεία είναι μια διαδικασία που ξεκινά με το σχεδιασμό και συνεχίζει μέσα από τις φάσεις της εξέτασης, αξιολόγησης, κοινοποίησης και επανελέγχου των έργων και περιλαμβάνει τεκμηρίωση και διατήρηση επαρκών αποδείξεων της εποπτείας. Το εύρος της εποπτείας που απαιτείται εξαρτάται από την επαγγελματική επάρκεια και την εμπειρία των Εσωτερικών Ελεγκτών και από την πολυπλοκότητα του έργου.

Η εποπτεία εκτείνεται στην εκπαίδευση και εξέλιξη του προσωπικού, στην αξιολόγηση της απόδοσης των εργαζομένων, στην παρακολούθηση του χρόνου και του κόστους και σε παρόμοια διοικητικά ζητήματα.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου έχει τη γενική ευθύνη για την επισκόπηση, αλλά μπορεί να αναθέσει σε μέλη της λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου με κατάλληλη εμπειρία, τη διενέργεια της επισκόπησης. Εσωτερικοί Ελεγκτές με την κατάλληλη πείρα μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να επισκοπήσουν τη δουλειά άλλων, λιγότερο έμπειρων Εσωτερικών Ελεγκτών.

Όλα τα έργα Εσωτερικού Ελέγχου, είτε διενεργούνται από είτε για λογαριασμό της λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου, παραμένουν ευθύνη του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου.

Σε περιπτώσεις διαφορών στην επαγγελματική κρίση γύρω από ζητήματα ηθικής, ένα από τα κατάλληλα μέσα μπορεί να είναι η αναφορά του θέματος σε εκείνα τα άτομα της εταιρίας που έχουν την ευθύνη για ζητήματα ηθικής.

Άρθρο 19 - Καταγραφή πληροφοριών

Τα φύλλα εργασίας που αποτελούν την τεκμηρίωση του έργου πρέπει να ετοιμάζονται από τον Εσωτερικό Ελεγκτή και να επισκοπούνται από τη Διεύθυνση της λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου. Στα φύλλα εργασίας πρέπει να καταγράφονται οι πληροφορίες που αποκτήθηκαν και οι αναλύσεις που έγιναν και πρέπει να αποτελούν τη βάση για τις παρατηρήσεις και τις εισηγήσεις που θα αναφερθούν.

Η οργάνωση, ο σχεδιασμός και το περιεχόμενο των φύλλων εργασίας του έργου εξαρτώνται από την φύση του έργου. Στα φύλλα εργασίας του έργου πρέπει να τεκμηριώνονται οι ακόλουθες φάσεις της διαδικασίας του έργου:

- Σχεδιασμός.
- Εκτίμηση των κινδύνων.
- Εξέταση και αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
- Διαδικασίες του έργου που ακολουθήθηκαν, πληροφορίες που αποκτήθηκαν και τα συμπεράσματα που προέκυψαν.
- Επισκόπηση.
- Κοινοποίηση.
- Επανελέγχος.

Τα φύλλα εργασίας του έργου μπορεί να είναι σε μορφή χάρτινων εγγράφων, ταινιών, δίσκων, δισκετών, φιλμ ή άλλων μέσων. Εάν οι προκαταρκτικές καταστάσεις του έργου είναι σε μορφή άλλη εκτός από αυτή του χαρτιού, πρέπει να ληφθεί πρόνοια για τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Εάν οι Εσωτερικοί Ελεγκτές υποβάλλουν αναφορές για χρηματοοικονομικές πληροφορίες, στα φύλλα εργασίας πρέπει να τεκμηριώνεται αν τα λογιστικά αρχεία συμφωνούν ή εναρμονίζονται με αυτές τις χρηματοοικονομικές πληροφορίες.

Τα παρακάτω αποτελούν τυπικές τεχνικές προετοιμασίας των φύλλων εργασίας του έργου:

- Κάθε φύλλο εργασίας πρέπει να αναφέρει το έργο και να περιγράφει το περιεχόμενο ή το σκοπό για τον οποίο συντάχθηκε.
- Κάθε φύλλο εργασίας πρέπει να υπογράφεται (ή να σημειώνονται τα αρχικά) και η ημερομηνία να σημειώνεται από τον Εσωτερικό Ελεγκτή που διεξάγει τις εργασίες.
- Κάθε φύλλο εργασίας πρέπει να έχει έναν αριθμό ευρετηρίου ή πρωτοκόλλου.
- Τα σύμβολα επικύρωσης του Ελέγχου (tick marks) πρέπει να επεξηγούνται με σαφήνεια.
- Οι πηγές των δεδομένων πρέπει να αναφέρονται με σαφήνεια.

Άρθρο 20 - Αιτιολόγηση των αιτημάτων για πληροφορίες

Κατά καιρούς, ο «πελάτης» του έργου ή τρίτα πρόσωπα, μπορεί να ζητήσουν από τον Εσωτερικό Ελεγκτή να εξηγήσει γιατί ένα έγγραφο που έχει ζητηθεί είναι σχετικό με το έργο. Η αποκάλυψη ή μη, κατά τη διάρκεια του έργου, των λόγων για τους οποίους ζητούνται τα έγγραφα από τον Εσωτερικό Έλεγχο, θα πρέπει να αποφασίζεται ανάλογα με τις περιστάσεις και πρόκειται για μια απόφαση την οποία θα πρέπει να πάρει ο Επικεφαλής Ελέγχου εν όψη των εκάστοτε συγκεκριμένων περιστάσεων.

Άρθρο 21 - Διατήρηση αρχείων

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να αναπτύξει τις προϋποθέσεις διατήρησης των αρχείων των έργων. Οι προϋποθέσεις διατήρησης πρέπει να είναι σύμφωνες με τις οδηγίες της εταιρίας και με σχετικές εποπτικές ή άλλες απαιτήσεις.

Άρθρο 22 - Έλεγχος πρόσβασης στα αρχεία των έργων της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να ελέγχει την πρόσβαση στα αρχεία του έργου, καθώς επίσης και να αποκτά την έγκριση του Συμβουλίου ή και του Νομικού Συμβούλου, όπως αρμόζει, προτού επιτρέψει σε τρίτα μέρη εκτός της εταιρίας την πρόσβαση σε αυτά τα αρχεία.

Για σκοπούς περαιτέρω περιορισμού της δυνατότητας πρόσβασης στο Καταστατικό, στις περιγραφές θέσεων εργασίας και στις εσωτερικές πολιτικές για τη λειτουργία της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου, απαιτεί έγκριση και πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου.

Όταν αποφασίζεται γνωστοποίηση σε τρίτους είναι σημαντική η προσεκτική προετοιμασία των αρχείων του έργου. Πρέπει να ληφθούν υπόψη τα παρακάτω βήματα:

- Γνωστοποίηση μόνο των συγκεκριμένων εγγράφων που ζητήθηκαν. Τα αρχεία του έργου με απόψεις και εισηγήσεις των Εσωτερικών Ελεγκτών συνήθως δεν αποδεσμεύονται. Έγγραφα που αποκαλύπτουν το σκεπτικό ή τη στρατηγική των δικηγόρων συνήθως είναι απόρρητα και δεν αποτελούν αντικείμενο υποχρεωτικής γνωστοποίησης.
- Αποδέσμευση μόνο αντιγράφων, διατήρηση των πρωτοτύπων, ειδικά αν τα έγγραφα είναι χειρόγραφα. Εάν το δικαστήριο ζητήσει τα πρωτότυπα, τότε η λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να κρατήσει αντίγραφα.
- Χαρακτηρισμός κάθε εγγράφου ως «εμπιστευτικό» και αναγραφή σημείωσης σε κάθε έγγραφο ότι απαγορεύεται, άνευ γραπτής έγκρισης η περαιτέρω διανομή του.

Τα φύλλα εργασίας του έργου αποτελούν περιουσία της εταιρίας. Οι φάκελοι των φύλλων εργασίας του έργου πρέπει γενικά να παραμένουν υπό τον έλεγχο της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου και πρέπει να υπάρχει δικαίωμα πρόσβασης μόνο από εξουσιοδοτημένο προσωπικό.

Το Συμβούλιο και η Επιτροπή Ελέγχου, μπορούν να ζητούν πρόσβαση στα φύλλα εργασίας του έργου. Τέτοια πρόσβαση μπορεί να είναι αναγκαία για να υποστηριχθούν ή να εξηγηθούν οι παρατηρήσεις ή οι

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

εισηγήσεις του έργου ή να χρησιμοποιηθεί η τεκμηρίωση του έργου για άλλους επιχειρηματικούς σκοπούς. Τα αιτήματα αυτά για πρόσβαση πρέπει να υπόκεινται στην έγκριση του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου. Είναι κοινή πρακτική για τους εσωτερικούς και τους εξωτερικούς ελεγκτές να παρέχουν πρόσβαση ο ένας στα φύλλα εργασίας του άλλου. Η πρόσβαση στα φύλλα εργασίας από τους εξωτερικούς ελεγκτές υπόκειται στην έγκριση του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου.

Υπάρχουν περιπτώσεις όπου παράγοντες εκτός εταιρίας, εκτός από τους εξωτερικούς ελεγκτές, ζητούν πρόσβαση στα φύλλα εργασίας του ελέγχου και τις αναφορές. Πριν από την αποδέσμευση της αντίστοιχης τεκμηρίωσης, ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να αποκτά, όπως αρμόζει κάθε φορά, την έγκριση του Συμβουλίου και της Επιτροπής Ελέγχου και ή του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 23 - Κοινοποιήσεις του έργου

Μετά το τέλος του έργου, πρέπει να εκδίδεται μια υπογεγραμμένη αναφορά. Περιληπτικές αναφορές που τονίζουν τα αποτελέσματα του έργου, ενδέχεται να είναι κατάλληλες για επίπεδα Διοίκησης (Συμβούλιο, Επιτροπή Ελέγχου) που είναι ανώτερα από τις Διευθύνσεις στις οποίες ανήκει η υπό εξέταση δραστηριότητα και στις οποίες απευθύνονται οι αναφορές. Μπορούν να εκδίδονται ξεχωριστά ή σε συνδυασμό με την τελική αναφορά. Ο όρος υπογεγραμμένη σημαίνει ότι το όνομα του εξουσιοδοτημένου Εσωτερικού Ελεγκτή θα πρέπει χειρόγραφα να υπογράφεται μέσα στην αναφορά. Εναλλακτικά, η υπογραφή μπορεί να παρουσιάζεται σε μια συνοδευτική επιστολή. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής που είναι εξουσιοδοτημένος να υπογράψει την αναφορά, θα πρέπει να ορίζεται από τον Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου. Εάν οι αναφορές των έργων διανέμονται με ηλεκτρονικά μέσα, θα πρέπει να τηρείται σε αρχείο από την υπηρεσία του Εσωτερικού Ελέγχου μια υπογεγραμμένη έκδοση της αναφοράς.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να συζητούν τα συμπεράσματα και τις εισηγήσεις με τα κατάλληλα επίπεδα Διευθύνσεων και Διοίκησης πριν εκδώσουν τις τελικές κοινοποιήσεις του έργου.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου ή ο αντιπρόσωπός του θα πρέπει να επισκοπήσει και να εγκρίνει την τελική κοινοποίηση του έργου πριν την έκδοση της και πρέπει να αποφασίσει σε ποιους θα κοινοποιηθεί η αναφορά. Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου ή αντιπρόσωπός του πρέπει να εγκρίνει και μπορεί να υπογράψει όλες τις τελικές αναφορές. Εάν συγκεκριμένες περιστάσεις το επιβάλουν, θα πρέπει να εξεταστεί η πιθανότητα η αναφορά να υπογράφεται από τον υπεύθυνο ελεγκτή, τον επιβλέποντα (προϊστάμενο) ή τον Επικεφαλής Ελεγκτή (διευθυντή) ως αντιπρόσωπο του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου.

Οι τελικές κοινοποιήσεις του έργου πρέπει να προωθούνται σε εκείνα τα μέλη της εταιρίας που μπορούν να διασφαλίσουν ότι θα δοθεί η πρόβλεψη μερίμνα στα αποτελέσματα του έργου. Αυτό σημαίνει πως η αναφορά θα δοθεί σε αυτούς που είναι σε θέση να αναλάβουν διορθωτικές ενέργειες ή να διασφαλίσουν ότι τέτοιες ενέργειες θα υλοποιηθούν. Η τελική κοινοποίηση του έργου θα πρέπει να προωθηθεί στη Διεύθυνση της υπό επισκόπηση δραστηριότητας. Πιο υψηλόβαθμα μέλη της εταιρίας μπορεί να λάβουν μόνο μια περιληπτική κοινοποίηση. Οι κοινοποιήσεις μπορούν να προωθηθούν και σε άλλα ενδιαφέροντα μέρη, όπως οι εξωτερικοί ελεγκτές και το Συμβούλιο.

Οι αναφορές ενδείκνυται να έχουν τις κάτωθι πληροφορίες με μια μορφή ως εξής:

- Αντικειμενικός σκοπός
- Πλαίσιο εργασιών
- Παρατηρήσεις - Συμπεράσματα - Γνώμες

Οι Παρατηρήσεις, Συμπεράσματα Γνώμες βασίζονται στα παρακάτω χαρακτηριστικά:

- Κριτήρια
- Κατάσταση
- Αίτια
- Επιπτώσεις
- Εισηγήσεις βάσει των παρατηρήσεων και των συμπερασμάτων για πιθανές βελτιώσεις
- Επιτεύγματα του πελάτη του έργου όσον αφορά βελτιώσεις σε σχέση με προηγούμενο ελεγκτικό έργο, στην από επισκόπηση περιοχή
- Απόψεις του πελάτη του έργου σε σχέση με τις παρατηρήσεις και τα συμπεράσματα του Ελέγχου συστήνεται να περιλαμβάνεται

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Για την αναφορά πληροφοριών εκτός εταιρίας ενδέχεται να είναι εφικτό να αναθεωρηθεί μια υπάρχουσα αναφορά ή πληροφορία για να καταστεί κατάλληλη για διάθεση εκτός της εταιρίας. Σε άλλες καταστάσεις ενδέχεται να είναι εφικτό να δημιουργηθεί μια νέα αναφορά με βάση εργασίες που διεξήχθησαν στο παρελθόν. Πρέπει να εφαρμόζεται η δέουσα επαγγελματική επιμέλεια κατά την αναθεώρηση, προσαρμογή ή δημιουργία της νέας αναφοράς με βάση εργασίες που διεξήχθησαν στο παρελθόν και πάντοτε σύμφωνα με τα σχετικά Διεθνή Πρότυπα για την επαγγελματική εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου.

Άρθρο 24 - Παρακολούθηση προόδου ενεργειών και διορθωτικών μέτρων (follow-up)

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να καθιερώσει διαδικασίες που να περιλαμβάνουν:

- Χρονικό πλαίσιο μέσα στα οποία αναμένεται η αντίδραση ή ο σχολιασμός της Διοίκησης στις παρατηρήσεις και εισηγήσεις του έργου.
- Αξιολόγηση της αντίδρασης ή του σχολιασμού της Διοίκησης
- Επαλήθευση τυχόν διορθωτικών μέτρων ή ενεργειών (εάν απαιτείται)
- Έργο επανελέγχου (εάν απαιτείται)
- Διαδικασία γνωστοποιήσεων η οποία κλιμακώνει μη ικανοποιητικές αντιδράσεις ή ενέργειες, συμπεριλαμβανομένης και της ανάληψης κινδύνων, στα κατάλληλα επίπεδα της Διοίκησης.

Ορισμένες από τις παρατηρήσεις και τις εισηγήσεις που έχουν αναφερθεί ενδέχεται να είναι τόσο σημαντικές που να απαιτούν άμεσες ενέργειες από τη Διοίκηση. Αυτές οι καταστάσεις πρέπει να παρακολουθούνται από την υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου καθ' όλη τη διάρκεια των διορθωτικών μέτρων, λόγω της σημαντικής επίδρασης που ενδεχομένως έχουν στην εταιρία.

Άρθρο 25 - Διαδικασία επανέλεγχου

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να βεβαιώνονται ότι η διορθωτική ενέργεια υλοποιήθηκε και επιτυγχάνει τα επιθυμητά αποτελέσματα ή ότι η Ανώτερη Διοίκηση ή το Συμβούλιο έχουν αναλάβει τον κίνδυνο της μη ανάληψης διορθωτικής δράσης για παρατηρήσεις που έχουν αναφερθεί.

Η διαδικασία επανελέγχου από τους Εσωτερικούς Ελεγκτές ορίζεται ως η διαδικασία με την οποία καθορίζουν την επάρκεια, την αποτελεσματικότητα και την έγκαιρη υλοποίηση των ενεργειών που έχουν πραγματοποιηθεί από τη Διοίκηση για παρατηρήσεις και εισηγήσεις που έχουν αναφερθεί, συμπεριλαμβανομένων αυτών που έγιναν από τους εξωτερικούς ελεγκτές και άλλους.

Η φύση, ο χρόνος και η έκταση του επανελέγχου πρέπει να καθορίζονται από τον Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου ο οποίος έχει και την ευθύνη του προγραμματισμού των διαδικασιών και χρονοδιαγράμματος επανελέγχου ως μέρος της ανάπτυξης των προγραμμάτων εργασιών του έργου. Ο προγραμματισμός αυτός βασίζεται στο σχετικό κίνδυνο, στην έκθεση σε κίνδυνο καθώς και στο βαθμό δυσκολίας και σημαντικότητας του χρόνου της υλοποίησης της διορθωτικής ενέργειας.

Άρθρο 26 - Συντονισμός των εργασιών του εξωτερικού Ελέγχου

Η ευθύνη της εποπτείας των εργασιών των εξωτερικών ελεγκτών, συμπεριλαμβανομένου και του συντονισμού τους με τη λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου, αποτελεί ευθύνη του Συμβουλίου. Ο συντονισμός ως διαδικασία, αποτελεί αρμοδιότητα του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου. Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου χρειάζεται την υποστήριξη του Συμβουλίου προκειμένου να επιτύχει αποτελεσματικό συντονισμό των ελεγκτικών εργασιών.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου μπορεί να συμφωνήσει να πραγματοποιεί εργασίες για τους εξωτερικούς ελεγκτές σε σχέση με τον ετήσιο έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων. Οι εργασίες που πραγματοποιούνται από τους Εσωτερικούς Ελεγκτές για την ενίσχυση των εξωτερικών ελεγκτών στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων τους, υπόκειται σε όλες τις σχετικές προβλέψεις των Προτύπων Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου οφείλει να πραγματοποιεί τακτικές αξιολογήσεις του συντονισμού ανάμεσα στους εσωτερικούς και εξωτερικούς ελεγκτές. Αυτές οι αξιολογήσεις πρέπει να περιλαμβάνουν και αξιολογήσεις της συνολικής αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των λειτουργιών του εσωτερικού και

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

εξωτερικού Ελέγχου, συμπεριλαμβανομένου του συνολικού ελεγκτικού κόστους . Τα αποτελέσματα αυτής της αξιολόγησης θα κοινοποιούνται στη Γενική Συνέλευση και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Κατά την άσκηση του εποπτικού του ρόλου, το Συμβούλιο μπορεί να ζητήσει από τον Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου να αξιολογήσει την απόδοση των εξωτερικών ελεγκτών. Αυτές οι αξιολογήσεις πρέπει να γίνονται στα πλαίσια του ρόλου του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου ως συντονιστή των ελεγκτικών δραστηριοτήτων του εσωτερικού και εξωτερικού Ελέγχου και μπορεί να εκτείνεται σε άλλα θέματα απόδοσης μόνο εφόσον έχει τεθεί συγκεκριμένο αίτημα από το Συμβούλιο ή την Επιτροπή Ελέγχου.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου υποχρεούται να κοινοποιεί καταλλήλως στο Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου αποτελέσματα της αξιολόγησης του συντονισμού μεταξύ εσωτερικών και εξωτερικών ελεγκτών σε συνδυασμό με οποιοδήποτε σχόλιο σε σχέση με την απόδοση των εξωτερικών ελεγκτών.

Τα επαγγελματικά πρότυπα των εξωτερικών ελεγκτών μπορεί να επιβάλλουν τη γνωστοποίηση συγκεκριμένων ζητημάτων προς το Συμβούλιο. Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να επικοινωνεί με τους εξωτερικούς ελεγκτές για αυτά τα θέματα έτσι ώστε να κατανοεί τα ζητήματα αυτά. Αυτά τα θέματα μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Ζητήματα που ενδεχομένως να επηρεάζουν την ανεξαρτησία των εξωτερικών ελεγκτών
- Σημαντικές αδυναμίες των συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου
- Σφάλματα και παρατυπίες
- Παράνομες πράξεις
- Κρίσεις της Διοίκησης και λογιστικές εκτιμήσεις
- Σημαντικές ελεγκτικές προσαρμογές
- Διαφωνίες με τη Διοίκηση
- Δυσκολίες που προέκυψαν κατά τη διεξαγωγή του Ελέγχου

Ο συντονισμός των ελεγκτικών ενεργειών περιλαμβάνει περιοδικές συναντήσεις για τη συζήτηση θεμάτων αμοιβαίου ενδιαφέροντος, σχετικά με:

- Ελεγκτική κάλυψη
- Πρόσβαση στα προγράμματα ελέγχων και στα φύλλα εργασίας του άλλου μέρους
- Ανταλλαγή αναφορών Ελέγχου και επιστολών προς τη Διοίκηση
- Κοινή κατανόηση των ελεγκτικών τεχνικών, μεθόδων και ορολογίας

Άρθρο 27 - Υποβολή αναφορών στο Συμβούλιο και την Ανώτερη Διοίκηση

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου θα καταθέτει τριμηνιαίες τουλάχιστον αναφορές δραστηριότητας προς την Επιτροπή Ελέγχου. Οι αναφορές δραστηριότητας θα επισημαίνουν τις σημαντικές παρατηρήσεις και εισηγήσεις των έργων και θα ενημερώνουν την Ανώτερη Διοίκηση και το Συμβούλιο για κάθε σημαντική απόκλιση από τα εγκεκριμένα χρονοδιαγράμματα εργασιών των έργων, τα σχέδια στελέχωσης, τους οικονομικούς προϋπολογισμούς καθώς και για τους λόγους της απόκλισης.

Οι σημαντικές παρατηρήσεις του έργου είναι εκείνες οι καταστάσεις οι οποίες, κατά την κρίση του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου, θα μπορούσαν να επηρεάσουν αρνητικά την εταιρία. Οι σημαντικές παρατηρήσεις του έργου μπορεί να περιλαμβάνουν παρατυπίες στη διεξαγωγή των εργασιών, παράνομες πράξεις, σφάλματα, έλλειψη αποδοτικότητας, ζημία, συγκρούσεις συμφερόντων, αναποτελεσματικότητα, και αδυναμίες του συστήματος Ελέγχου. Μετά από επισκόπηση αυτών των συνθηκών με την Ανώτερη Διοίκηση, ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου απαιτείται να κοινοποιεί τις σημαντικές παρατηρήσεις και εισηγήσεις για το έργο στο συμβούλιο, ανεξάρτητα από το αν έχουν επιλυθεί ικανοποιητικά ή όχι.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να εξετάζει αν είναι σκόπιμο να ενημερώνεται το Συμβούλιο για σημαντικές προαναφερθείσες παρατηρήσεις και εισηγήσεις, για τις περιπτώσεις όπου η ανώτερη Διοίκηση και το Συμβούλιο αναλαμβάνουν τον κίνδυνο να μη διορθώσουν την αναφερθείσα κατάσταση. Αυτό μπορεί να είναι αναγκαίο όταν έχουν συμβεί οργανωτικές μεταβολές, μεταβολές στο συμβούλιο, στην Ανώτερη Διοίκηση ή άλλες μεταβολές.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Άρθρο 28 - Συμβουλευτικές υπηρεσίες από Εσωτερικούς Ελεγκτές

Περιλαμβάνουν συμβουλευτικές και σχετικές με την εξυπηρέτηση της εταιρίας δραστηριότητες, των οποίων η φύση και το πλαίσιο συμφωνούνται με το Συμβούλιο και οι οποίες σκοπό έχουν να προσθέσουν αξία και να βελτιώσουν τις διαδικασίες Διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου μιας εταιρίας, χωρίς ο Εσωτερικός Ελεγκτής να αναλαμβάνει διοικητικές ευθύνες. Τέτοια παραδείγματα είναι οι νομικές και οικονομικές συμβουλές, ο συντονισμός και η εκπαίδευση.

Με τις υπηρεσίες διαβεβαίωσης (ελεγκτικό έργο), οι ελεγκτές βοηθούν στη διασφάλιση ότι η Διοίκηση εποπτεύει την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών της εταιρίας και τη συμμόρφωση με τις εσωτερικές και εξωτερικές απαιτήσεις που αφορούν τον τρόπο διεξαγωγής των λειτουργιών και των δραστηριοτήτων. Παρόλο που αυτές οι υπηρεσίες μπορεί να περιλαμβάνουν τη διάσταση της «διαβεβαίωσης» με την συμπερίληψη εισηγήσεων για βελτιώσεις, ο ελεγκτής δεν φέρει την ευθύνη για την διενέργεια ή έγκριση των βελτιώσεων. Εάν ένας ελεγκτής αναλάβει την ευθύνη υλοποίησης ή έγκρισης των βελτιώσεων λειτουργίας, ανεξάρτητα αν έχει γίνει αντίστοιχη εισήγηση κατά τη διάρκεια ενός έργου Ελέγχου (υπηρεσία διαβεβαίωσης) ή στα πλαίσια ξεχωριστής μη ελεγκτικής υπηρεσίας (συμβουλευτική υπηρεσία), ο ελεγκτής πιθανότατα διακινδυνεύει την ανεξαρτησία και την αντικειμενικότητα, αξίες που αποτελούν ουσιαστικές παραμέτρους του ρόλου του ελεγκτή.

Όταν οι Εσωτερικοί Ελεγκτές βοηθούν την εταιρία μέσω μη ελεγκτικών (συμβουλευτικών) λειτουργιών, υποχρεούνται να διατηρήσουν τις λειτουργίες αυτές εντός των ορίων που καθορίζουν τα βασικά στοιχεία της ελεγκτικής λειτουργίας, απαιτείται να είναι ανεξάρτητοι, να αποφεύγουν σχέσεις και καταστάσεις που αναγκάζουν την αντικειμενικότητα του ελεγκτή σε συμβιβασμό, να μην Ελέγχουν τις δικές τους εργασίες και να μην διεξάγουν διοικητικές λειτουργίες ή να παίρνουν διοικητικές αποφάσεις.

Γενικά δεν επιτρέπεται η χρήση των Εσωτερικών Ελεγκτών για τη διεξαγωγή μη ελεγκτικών (συμβουλευτικών) εργασιών, οι οποίες δημιουργούν αμοιβαία συμφέροντα ή τοποθετούν τους ελεγκτές στο ρόλο υπερασπιστή της εταιρίας.

Άρθρο 29 - Συμμόρφωση με τους κανόνες Διακυβέρνησης

Η νομοθεσία και οι κανονισμοί που διέπουν τη λειτουργία της υπηρεσίας του Εσωτερικού Ελέγχου μπορεί να έχουν καθιερωθεί στη νομοθεσία που διέπει την ελεγκτική λειτουργία ή να έχουν επιβληθεί από εποπτικά σώματα ή να περιλαμβάνονται σε κώδικες δεοντολογίας ή ελεγκτικά πρότυπα που απαιτούνται για Ελέγχους συγκεκριμένων εταιριών ή δικαιοδοσιών, αλλά αποτελεί ευθύνη του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου να βεβαιώσει ότι το Καταστατικό της λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου και οι πολιτικές και διαδικασίες του συμμορφώνονται με τους σχετικούς κυβερνητικούς κανόνες.

Επίσης, ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου έχει την ευθύνη να βεβαιώσει ότι το σύστημα διασφάλισης ποιότητας ελεγκτικών εργασιών έχει σχεδιαστεί με σκοπό τη διαχείριση ή ελαχιστοποίηση των απειλών προς την ανεξαρτησία ή την αντικειμενικότητα του ελεγκτή. Διαφορετικά, οι μη ελεγκτικές (συμβουλευτικές) αναθέσεις θα μπορούσαν να έχουν ως μακροπρόθεσμη επίπτωση το συμβιβασμό της ικανότητας της ελεγκτικής λειτουργίας. Επιπρόσθετα, η δέσμευση του Εσωτερικού Ελέγχου σε μη – ελεγκτικές (συμβουλευτικές) εργασίες, οι οποίες θέτουν υπό αμφισβήτηση την ανεξαρτησία της λειτουργίας, θα μπορούσε να αποθαρρύνει άλλους ελεγκτές να βασιστούν στις εργασίες του Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής είναι πρωτίστως Εσωτερικός ελεγκτής. Έτσι, κατά την εκτέλεση όλων των υπηρεσιών ο Εσωτερικός Ελεγκτής καθοδηγείται από τον Κώδικα Δεοντολογίας του Διεθνούς Ινστιτούτου και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (Πρότυπα). Οποιοσδήποτε απρόβλεπτες συγκρούσεις ή δραστηριότητες θα πρέπει να επιλύονται σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας και τα Πρότυπα.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου, διατηρεί το δικαίωμα αναφοράς στο Συμβούλιο και στα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου, όταν η φύση και η ουσιαστικότητα των αποτελεσμάτων των συμβουλευτικών υπηρεσιών υποδεικνύουν σοβαρούς κινδύνους για την εταιρία.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Άρθρο 30 – Ο ρόλος του Εσωτερικού Ελέγχου στη διαδικασία διαχείρισης επιχειρησιακών κινδύνων

Η Διοίκηση είναι υπεύθυνη για την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών και στόχων της εταιρίας. Για αυτό το λόγο σχεδιάζει, οργανώνει και κατευθύνει τις απαραίτητες ενέργειες ώστε να παρέχεται επαρκής διαβεβαίωση ότι οι αντικειμενικοί σκοποί και στόχοι θα επιτευχθούν.

Οι ενέργειες αυτές περιλαμβάνουν:

- Διαδικασίες ταυτοποίησης κινδύνων
- Διαδικασίες διαχείρισης κινδύνων
- Συστήματα (εσωτερικού) Ελέγχου
- Διαδικασίες λειτουργικών
- Διαδικασίες Διακυβέρνησης

Τα συστήματα (Εσωτερικού) Ελέγχου είναι το ενοποιημένο σύνολο των επιμέρους τμημάτων και των λειτουργιών Ελέγχου που χρησιμοποιείται από την εταιρία, για να επιτύχει τους αντικειμενικούς του σκοπούς και στόχους. Τα συστήματα Ελέγχου μπορεί να είναι προληπτικά (αποφυγή εμφάνισης ανεπιθύμητων γεγονότων), ανιχνευτικά (διαπίστωση, εντόπιση και διόρθωση ανεπιθύμητων γεγονότων που έχουν ήδη συμβεί) ή κατευθυντήρια (πρόκληση, ενθάρρυνση επιθυμητών συμβάντων).

Σε μια διαδικασία ταυτοποίησης και διαχείρισης κινδύνων από την εταιρία πρέπει:

- Να αναγνωρισθούν οι κίνδυνοι που απορρέουν από επιχειρησιακές και στρατηγικές δραστηριότητες.
- Να αξιολογηθούν και να ιεραρχηθούν σύμφωνα με τη σοβαρότητα και τις επιπτώσεις τους ως προς την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών και στόχων.
- Η Διοίκηση και το Συμβούλιο να έχουν προσδιορίσει το επίπεδο των κινδύνων που είναι αποδεκτό από την εταιρία, συμπεριλαμβανομένης της αποδοχής κινδύνων που έχουν σχεδιαστεί για την πραγματοποίηση των στρατηγικών σχεδίων της εταιρίας.
- Να έχουν σχεδιαστεί και υλοποιηθεί δραστηριότητες μετριασμού των κινδύνων για να επιτευχθεί μείωση ή διαχείριση με άλλο τρόπο των κινδύνων σε επίπεδα που έχουν προσδιοριστεί ως αποδεκτά από τη Διοίκηση και το Συμβούλιο.
- Να διεξάγονται σταθερές λειτουργίες παρακολούθησης για να επαναξιολογούνται περιοδικά οι κίνδυνοι και η αποτελεσματικότητα των συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου στη διαχείριση των κινδύνων.
- Το Συμβούλιο και η Διοίκηση να λαμβάνουν περιοδικές αναφορές των αποτελεσμάτων των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων. Οι διαδικασίες Εταιρικής Διακυβέρνησης της εταιρίας πρέπει να παρέχουν περιοδική κοινοποίηση στους έχοντες έννομο συμφέρον για τους κινδύνους, τις στρατηγικές αντιμετώπισης κινδύνων και τα συστήματα Εσωτερικού Ελέγχου.

Όλα αυτά τα επιχειρησιακά συστήματα, διαδικασίες, δράσεις, λειτουργίες και δραστηριότητες αποτελούν αντικείμενο αξιολογήσεων του Εσωτερικού Ελέγχου και κύρια ελεγκτική προτεραιότητα.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος έχει την ευθύνη παροχής επαρκούς διαβεβαίωσης ότι:

- Το σύστημα αναγνώρισης και διαχείρισης κινδύνων της Διοίκησης είναι επαρκές και αποτελεσματικό.
- Το σύστημα Ελέγχου είναι επαρκές, αποτελεσματικό και αποδοτικό.
- Οι διαδικασίες Διακυβέρνησης είναι επαρκείς.

Μέσα στα πλαίσια αυτά απαιτείται από τον Εσωτερικό Έλεγχο μια συστηματική και συνεπής προσέγγιση στη αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας των διαδικασιών ταυτοποίησης και διαχείρισης κινδύνων, των συστημάτων Ελέγχου και των διαδικασιών Διακυβέρνησης.

Με τον όρο επάρκεια εννοείται η επίτευξη αντικειμενικών σκοπών και στόχων της εταιρίας αποτελεσματικά και οικονομικά.

Αποτελεσματική και οικονομική απόδοση σημαίνει επίτευξη των σκοπών και στόχων (ποσοτικών και ποιοτικών) έγκαιρα και με χρήση των ελάχιστου δυνατού κόστους (ελάχιστων δυνατών πόρων).

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής πρέπει να εξακριβώσει εάν η μεθοδολογία διαχείρισης κινδύνων της Διοίκησης έχει γίνει κατανοητή από ομάδες ή πρόσωπα «κλειδιά» που συμμετέχουν στην Εταιρική Διακυβέρνηση, μεταξύ των οποίων το Συμβούλιο και η Επιτροπή Ελέγχου.

Τα Συμβούλια και οι Επιτροπές Ελέγχου έχουν εποπτικό ρόλο για να διασφαλίζεται ότι υπάρχουν κατάλληλες διαδικασίες διαχείρισης κινδύνων και ότι αυτές οι διαδικασίες είναι επαρκείς και αποτελεσματικές.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να ενισχύσουν τόσο τη Διοίκηση όσο και την Επιτροπή Ελέγχου μέσω της εξέτασης, αξιολόγησης και υποβολής αναφορών και εισηγήσεων για τη βελτίωση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων της Διοίκησης.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος με συμβουλευτικό ρόλο μπορεί να ενισχύσει την εταιρία στην αναγνώριση, αξιολόγηση και υλοποίηση των μεθοδολογιών διαχείρισης κινδύνων και συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου για να αντιμετωπιστούν αυτοί οι κίνδυνοι.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να αποκτούν επαρκή στοιχεία για την διαχείριση των κινδύνων από την Διοίκηση σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται σχετικά στο κεφάλαιο περί σχεδιασμού των έργων.

Άρθρο 31 - Επισκόπηση πληροφοριακών συστημάτων

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να εξασφαλίσει ότι η λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει ή έχει πρόσβαση σε ανεξάρτητους και ικανούς ελεγκτικούς πόρους για τη διενέργεια μιας επισκόπησης των συστημάτων εφαρμογών (μηχανογραφικών συστημάτων) και την αξιολόγηση της έκθεσης σε σχετικούς κινδύνους.

Σημαντικό μέρος του σχεδιασμού του Ελέγχου είναι η επαρκής κατανόηση του περιβάλλοντος συστημάτων πληροφοριών της εταιρίας έτσι ώστε ο ελεγκτής να μπορεί να προσδιορίσει το μέγεθος και την πολυπλοκότητα των συστημάτων και το μέγεθος εξάρτησης της εταιρίας από τα συστήματα πληροφοριών, και πρωταρχικός αντικειμενικός σκοπός του σχεδιασμού είναι η αναγνώριση των σχετικών κινδύνων στους οποίους εκτίθεται η εταιρία.

Οι αντικειμενικοί σκοποί και το πλαίσιο της επισκόπησης Συστημάτων Εφαρμογών συνήθως αποτελούν μέρος του σχεδίου του έργου.

Οι αντικειμενικοί σκοποί θα πρέπει να διέπονται από τα κριτήρια της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας, της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας, της διαθεσιμότητας, της συμμόρφωσης και της αξιοπιστίας της πληροφόρησης.

Οι επισκοπήσεις των συστημάτων εφαρμογών μπορούν να διεξαχθούν όταν ένα πακέτο συστημάτων εφαρμογών αξιολογείται για αγορά, πριν το σύστημα εφαρμογών να ενεργοποιηθεί (προ-υλοποίηση) ή αφού το σύστημα εφαρμογών ενεργοποιηθεί (μετά-υλοποίηση).

Η κάλυψη της επισκόπησης ενός συστήματος εφαρμογών, η οποία πραγματοποιείται πριν την υλοποίηση, περιλαμβάνει την αρχιτεκτονική της ασφάλειας σε επίπεδο εφαρμογών τα σχέδια για την υλοποίηση της ασφάλειας, την επάρκεια της τεκμηρίωσης του συστήματος και των χρηστών και την επάρκεια των πραγματικών ή των σχεδιασμένων δοκιμών αποδοχής χρηστών.

Η κάλυψη της επισκόπησης ενός συστήματος εφαρμογών, η οποία πραγματοποιείται μετά την υλοποίηση, περιλαμβάνει την ασφάλεια σε επίπεδο εφαρμογών μετά την υλοποίηση και μπορεί να καλύπτει τη μετατροπή συστημάτων, εάν προέκυψε μεταφορά δεδομένων και πληροφοριών κεντρικού αρχείου από το παλιό στο νέο σύστημα.

Όταν ο Ελεγκτής έχει προηγούμενα αναμιχθεί στην ανάπτυξη, αγορά, υλοποίηση ή διατήρηση ενός συστήματος εφαρμογών και του έχει ανατεθεί ένα ελεγκτικό έργο, η ανεξαρτησία του ελεγκτή μπορεί να παρεμποδιστεί. Στην περίπτωση αυτή, εφαρμόζονται όσα αναφέρονται στη σχετική παράγραφο.

Άρθρο 32 - Έλεγχος της διαδικασίας υποβολής χρηματοοικονομικών εκθέσεων

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να επισκοπεί την ετήσια εκτίμηση κινδύνων του Εσωτερικού Ελέγχου και τα σχέδια ελέγχων, προκειμένου να διαπιστώσει την επάρκεια των πόρων που έχουν διατεθεί για να βοηθήσουν την Ανώτερη Διοίκηση, την Επιτροπή Ελέγχου και τους εξωτερικούς ελεγκτές σχετικά με

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

τη διεκπεραίωση των υποχρεώσεων τους για την υποβολή των χρηματοοικονομικών εκθέσεων του ερχόμενου έτους. Η διαδικασία υποβολής χρηματοοικονομικών εκθέσεων περιλαμβάνει τα βήματα για τη συγκέντρωση των πληροφοριών και την προετοιμασία των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, των σχετικών σημειώσεων και των άλλων συνοδευτικών γνωστοποιήσεων που περιλαμβάνονται στις χρηματοοικονομικές εκθέσεις της εταιρίας.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να εξασφαλίσουν ότι οι εταιρίες έχουν μια επίσημη πολιτική και τεκμηριωμένες διαδικασίες για την υποβολή τριμηνιαίων χρηματοοικονομικών εκθέσεων, σχετικές αποκαλύψεις και απαιτήσεις εποπτικών αναφορών. Η κατάλληλη επισκόπηση οποιονδήποτε πολιτικών και διαδικασιών από δικηγόρους, εξωτερικούς ελεγκτές και άλλους ειδικούς μπορεί να προσφέρει πρόσθετη επιβεβαίωση, ότι οι πολιτικές και οι διαδικασίες είναι εκτενείς και με ακρίβεια αντικατοπτρίζουν τις ισχύουσες απαιτήσεις.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να κατανέμει τους πόρους της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου ανάμεσα στις διαδικασίες Διακυβέρνησης και συστημάτων Ελέγχου και της υποβολής χρηματοοικονομικών εκθέσεων, ανάλογα με την αξιολόγηση των κινδύνων της εταιρίας.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να εκτελεί διαδικασίες οι οποίες να παρέχουν ένα επίπεδο διαβεβαίωσης προς το Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου ότι τα συστήματα Ελέγχου που περιβάλλουν τις διαδικασίες που υποστηρίζουν την ανάπτυξη των χρηματοοικονομικών εκθέσεων έχουν κατάλληλα σχεδιαστεί και εφαρμόζονται αποτελεσματικά. Τα συστήματα Ελέγχου θα πρέπει να είναι επαρκή ώστε να εξασφαλίζουν την πρόληψη και τον εντοπισμό σημαντικών λαθών, παρατυπιών, λανθασμένων υποθέσεων και υπολογισμών και άλλων γεγονότων που θα είχαν σαν αποτέλεσμα ανακριβείς και παραπλανητικές χρηματοοικονομικές καταστάσεις, σχετικές σημειώσεις και λοιπές γνωστοποιήσεις.

Σχετικά, οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει περιοδικά να επισκοπούν και να αξιολογούν τις διαδικασίες υποβολής τριμηνιαίων αναφορών και τις σχετικές τεκμηριώσεις και να παρέχουν στο Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου μια αξιολόγηση της διαδικασίας και διαβεβαίωση όσον αφορά τις συνολικές λειτουργίες και τη συμμόρφωση με τις πολιτικές και τις διαδικασίες.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να προτείνουν κατάλληλες βελτιώσεις για τις πολιτικές και τις διαδικασίες ετοιμασίας και υποβολής τριμηνιαίων αναφορών.

Αναφορά του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου απαιτείται να εκδίδεται τουλάχιστον ετησίως.

Άρθρο 33 - Αξιολόγηση ελεγκτικού έργου και Εσωτερικών Ελεγκτών

Συμμορφούμενος και με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου, όπου οι λειτουργίες Εσωτερικού Ελέγχου υποχρεούνται να υιοθετήσουν μια διαδικασία για την παρακολούθηση και αξιολόγηση της γενικής αποτελεσματικότητας του προγράμματος ποιότητας, ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου έχει την ευθύνη δημιουργίας λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου, της οποίας το πλαίσιο εργασιών περιλαμβάνει όλες τις λειτουργίες που περιγράφονται στα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου είναι υπόλογος για την εφαρμογή διαδικασιών που είναι σχεδιασμένες να παρέχουν επαρκή διαβεβαίωση στους παράγοντες με έννομο συμφέρον ότι η λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου:

- Λειτουργεί σύμφωνα με το Καταστατικό της, το οποίο θα πρέπει να συμφωνεί με τα Διεθνή Πρότυπα και τον Κώδικα Δεοντολογίας.
- Λειτουργεί με αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο.
- Οι παράγοντες με έννομο συμφέρον αντιλαμβάνονται ότι προσθέτει αξία και βελτιώνει τις δραστηριότητες της εταιρίας.

Οι διεργασίες αυτές θα πρέπει να περιλαμβάνουν επαρκή εποπτεία, περιοδικές εσωτερικές αξιολογήσεις και διαρκή παρακολούθηση της διασφάλισης ποιότητας καθώς και περιοδικές εξωτερικές αξιολογήσεις.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Άρθρο 34 - Σύστημα διασφάλισης ποιότητας των ελεγκτικών εργασιών

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου υποχρεούται να καθιερώνει και να χρησιμοποιεί ένα σύστημα διασφάλισης ποιότητας, για να αξιολογεί τις λειτουργίες της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου, το οποίο να είναι σύμφωνο με τα Διεθνή Πρότυπα Ελέγχου Ποιότητας (International Standards of Quality Control).

Ένα πρόγραμμα διασφάλισης πρέπει να περιέχει τα εξής στοιχεία:

- Επίβλεψη των εργασιών Εσωτερικού Ελέγχου
- Εσωτερική επισκόπηση
- Εξωτερική επισκόπηση

Άρθρο 35 - Επίβλεψη της εργασίας των Εσωτερικών Ελεγκτών

Η επίβλεψη της εργασίας των Εσωτερικών Ελεγκτών πρέπει να γίνεται διαρκώς για να διασφαλίζεται η συμμόρφωση με τα πρότυπα, τις πολιτικές και τα προγράμματα Ελέγχου. Με τη λέξη διαρκώς εννοείται ότι πρέπει να γίνεται κατά τη διάρκεια του προγραμματισμού, της εξέτασης - Ελέγχου, της αξιολόγησης, της έκθεσης και της παρακολούθησης των μεταγενέστερων ενεργειών για κάθε ελεγκτική δραστηριότητα.

Η επίβλεψη της εργασίας περιλαμβάνει:

- Την παροχή κατάλληλων οδηγιών από τους προϊστάμενους προς τα άτομα που εποπτεύουν, κατά την έναρξη του Ελέγχου και την έγκριση του προγράμματος Ελέγχου.
- Επιβεβαίωση ότι το εγκεκριμένο πρόγραμμα Ελέγχου ακολουθείται, εκτός εάν οι αποκλίσεις είναι δικαιολογημένες και έχουν εγκριθεί εκ των προτέρων.
- Τον καθορισμό ότι τα φύλλα εργασίας του Ελέγχου επαρκώς υποστηρίζουν τα ευρήματα του Ελέγχου, τα συμπεράσματα και τις εκθέσεις.
- Την επιβεβαίωση ότι οι εκθέσεις Ελέγχου είναι ακριβείς, αντικειμενικές, δημιουργικές και έγκαιρες.
- Τον καθορισμό εάν επιτεύχθηκαν οι σκοποί του Ελέγχου.

Κατάλληλη ένδειξη της επίβλεψης της εργασίας των Εσωτερικών Ελεγκτών πρέπει να τεκμηριώνεται στα φύλλα εργασίας και να κρατείται.

Η έκταση της απαραίτητης επίβλεψης εξαρτάται από την ικανότητα των Εσωτερικών Ελεγκτών και από τη δυσκολία του κάθε Ελέγχου.

Η επίβλεψη πρέπει επίσης να επεκτείνεται και στην εκπαίδευση, την αξιολόγηση προσωπικού, την παρακολούθηση του χρόνου και των εξόδων και άλλα διοικητικά θέματα.

Άρθρο 36 - Εσωτερική επισκόπηση

Η εσωτερική επισκόπηση η οποία περιλαμβάνει εσωτερικές αξιολογήσεις, πρέπει να διενεργείται περιοδικά από άτομα της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

Όταν ο τυπικός τρόπος διενέργειας της εσωτερικής επισκόπησης δεν θεωρείται κατάλληλος για τις ανάγκες της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου, εναλλακτικά μπορεί:

- Να γίνονται επισκοπήσεις σε δειγματοληπτική βάση από κατάλληλους ελεγκτές (προϊστάμενους Ελέγχου) σε φύλλα εργασίας που είναι υπό την ευθύνη άλλων προϊσταμένων ελεγκτών. Αυτή η μέθοδος μπορεί ταυτόχρονα να παράσχει εκπαίδευση, ανταλλαγή ιδεών και να συμβάλει στην επίτευξη μεγαλύτερης ομοιομορφίας στην εργασία και τον τρόπο σύνταξης των φύλλων εργασίας.
- Να ζητείται η γνώμη των ελεγχόμενων, μέσω κατάλληλων ερωτηματολογίων. Αυτή η μέθοδος έχει τα πλεονεκτήματα ότι μπορεί να δώσει μια πρόσθετη γνώμη στο Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου σχετικά με το έργο της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου και επίσης μπορεί να οδηγήσει σε προτάσεις βελτίωσης.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να λαμβάνει ένα γραπτό σημείωμα για τα αποτελέσματα κάθε εσωτερικής επισκόπησης και να επιβεβαιώνει ότι έχουν γίνει οι κατάλληλες ενέργειες για βελτίωση της λειτουργίας της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Άρθρο 37 - Εξωτερική επισκόπηση

Οι εξωτερικές αξιολογήσεις πρέπει να διεξάγονται σύμφωνα με τα οριζόμενα από το Διεθνές Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών.

Οι εξωτερικές αξιολογήσεις θα πρέπει να καλύπτουν επίσης όλο το φάσμα των ελεγκτικών και συμβουλευτικών εργασιών της λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου.

Άρθρο 38 - Σχέσεις με την Επιτροπή Ελέγχου (Audit Committee)

Η σχέση του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου με την Επιτροπή Ελέγχου πρέπει να διαμορφώνεται με κεντρικό άξονα τον ρόλο του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου, διασφαλίζοντας ότι η Επιτροπή Ελέγχου κατανοεί, υποστηρίζει και λαμβάνει όλη την υποστήριξη που χρειάζεται από την λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Επιτροπή θεωρεί τον Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου έμπιστο σύμβουλό της και ως εκ τούτου, η ψηλού επιπέδου απρόσκοπτη επικοινωνία είναι καθοριστικός παράγοντας για το σκοπό αυτό.

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Άρθρο 39 - Επιτροπή Ελέγχου

Σκοπός της Επιτροπής

Να βοηθάει το Συμβούλιο στην εκπλήρωση του εποπτικού του ρόλου ως προς τις χρηματοοικονομικές αναφορές το σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, τις διαδικασίες Εσωτερικού Ελέγχου και τις διαδικασίες της εταιρίας για έλεγχο της συμμόρφωσης με τους νόμους, τους κανονισμούς και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Δικαιοδοσία της Επιτροπής

Η Επιτροπή Ελέγχου, έχει τη δικαιοδοσία:

- Να προβαίνει η ίδια ή να εξουσιοδοτεί έρευνες σε κάθε τομέα μέσα στα πλαίσια των ευθυνών της.
- Να διορίζει, να αποζημιώνει και να επιβλέπει τις εργασίες των εξωτερικών ελεγκτών της εταιρίας
- Να διαχειρίζεται και να επιλύει προβλήματα διαφωνιών μεταξύ της Διοίκησης ή και της Οικονομικής Διεύθυνσης και του εξωτερικού ελεγκτή, όσον αφορά τις οικονομικές αναφορές.
- Να προ εγκρίνει όλες τις ελεγκτικές και συμβουλευτικές υπηρεσίες προς την εταιρία.
- Να διορίζει ανεξάρτητους συμβούλους, λογιστές ή άλλους για να συμβουλευεί την Επιτροπή Ελέγχου ή να βοηθάει στη διεκπεραίωση μιας έρευνας.
- Να ζητάει και να δέχεται πληροφορίες από τους υπαλλήλους ή τους συνεργάτες της εταιρίας, στους οποίους συστήνεται η συνεργασία και η ανταπόκριση στα αιτήματα της Επιτροπής.
- Να προβαίνει σε συναντήσεις με τους λειτουργούς της εταιρίας, τους εξωτερικούς ελεγκτές ή τους εξωτερικούς συμβούλους, όποτε κρίνει αναγκαίο.

Σύνθεση της Επιτροπής

Ο Ν.3693/2008 περί εναρμόνισης της Ελληνικής νομοθεσίας με την οδηγία 2006/43/EK περί υποχρεωτικών ελέγχων των ετήσιων και των ενοποιημένων λογαριασμών, για την τροποποίηση των οδηγιών 78/660/EOK και 83/349/EOK του Συμβουλίου και για την κατάργηση της οδηγίας 84/253/EOK του συμβουλίου και άλλων διατάξεων, προβλέπει σύμφωνα με το άρθρο 37, ότι όλα τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση. Συγκεκριμένα η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από δύο τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη και ένα ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του οργάνου Διοίκησης της. Η Επιτροπή Ελέγχου είναι τουλάχιστον τριμελής. Το ανεξάρτητο μέλος της Επιτροπής Ελέγχου πρέπει να έχει αποδεδειγμένη επαρκή γνώση σε θέματα λογιστικής και ελεγκτικής. Δηλαδή, ένα μέλος θα καθορίζεται ως ο οικονομικός ειδικός σύμβουλος (financial expert) της Επιτροπής, ο οποίος θα είναι γνώστης της νομοθεσίας περί εφαρμογής χρηματοοικονομικών προτύπων και κανόνων της χώρας (λογιστικών, φορολογικών και χρηματοοικονομικών). Κάθε μέλος της επιτροπής πρέπει να είναι και ανεξάρτητο και οικονομικά αξιόχρεο.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Συνεδριάσεις της Επιτροπής

Η Επιτροπή θα συνεδριάζει περιοδικά, τουλάχιστον κάθε τρίμηνο ή και νωρίτερα, όποτε το επιβάλλουν οι συνθήκες. Τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο η Επιτροπή θα πρέπει να συναντά τον τακτικό ελεγκτή της εταιρίας χωρίς την παρουσία των μελών της Διοίκησης.

- Όλα τα μέλη αναμένεται να συμμετέχουν σε κάθε συνεδρίαση, προσωπικά ή μέσω tele or video conference.
- Η Επιτροπή δικαιούται να προσκαλεί μέλη της Διεύθυνσης της εταιρίας, ελεγκτές ή άλλους για να παρέχουν σχετικές πληροφορίες ή αναλόγως των περιπτώσεων.
- Η Επιτροπή δικαιούται να συγκαλεί ιδιωτικές συναντήσεις με ελεγκτές (βλ. κατωτέρω) και εκτελεστικά μέλη της εταιρίας.
- Η ατζέντα της συνεδρίασης πρέπει να ετοιμάζεται από τον Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου για λογαριασμό της Επιτροπής και να διανέμεται έγκαιρα στα μέλη, μαζί με κατάλληλο συνοπτικό ενημερωτικό υλικό. Πρέπει να τηρούνται πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ελέγχου.
- Αναμένεται υψηλό επίπεδο ανοικτής και απρόσκοπτης επικοινωνίας μεταξύ της Επιτροπής Ελέγχου και του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου, ο οποίος και πρέπει να αντιμετωπίζεται ως έμπιστος σύμβουλος της Επιτροπής.
- Ο Εσωτερικός Έλεγχος βοηθά την Επιτροπή Ελέγχου στην εκπλήρωση των αντικειμενικών της σκοπών μέσω ενός συστήματος κοινοποιήσεων προς την Επιτροπή Ελέγχου, την εποπτεία του οποίου έχει ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου.

Αρμοδιότητες της Επιτροπής

Η Επιτροπή Ελέγχου έχει την εποπτεία όλων των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου όπως αναφέρονται στο Καταστατικό Εσωτερικού Ελέγχου και προκύπτουν και από τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Επιτροπή Ελέγχου έχει υποχρεώσεις οι οποίες απορρέουν από το νόμο 3693/2008 άρθρο 37 παράγραφος 2,3 & 4.

Τα βασικά καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου ορίζονται γραπτώς στον κανονισμό λειτουργίας της, ο οποίος είναι διαθέσιμος στον ιστοσελίδα της εταιρίας.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Α. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΜΕΤΟΧΟΥΣ

ΜΕΡΟΣ Δ: ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΜΕΤΟΧΟΥΣ

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΜΕΤΟΧΟΥΣ

Το ΔΣ μεριμνά για την ύπαρξη συνεχούς και εποικοδομητικού διαλόγου με τους Μετόχους της Εταιρίας, ιδιαίτερα δε με εκείνους με σημαντικές συμμετοχές και μακροπρόθεσμη προοπτική. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. (& ο Ανεξάρτητος Αντιπρόεδρος, εφόσον υπάρχει) είναι διαθέσιμος για συναντήσεις με μετόχους της Εταιρίας με σημαντικές συμμετοχές και τους ενημερώνει για ζητήματα που αφορούν την Εταιρική Διακυβέρνηση της Εταιρίας και επίσης γνωστοποιεί στο ΔΣ τις απόψεις των μετόχων. Η Εταιρεία διατηρεί ενεργό ιστότοπο, στον οποίο δημοσιεύει περιγραφή της εταιρικής διακυβέρνησης, της διοικητικής διάρθρωσης, του ιδιοκτησιακού της καθεστώτος, καθώς και άλλες χρήσιμες για τους μετόχους και τους επενδυτές πληροφορίες.

Η παρακολούθηση των χρηματιστηριακών υποχρεώσεων και των σχέσεων με το επενδυτικό κοινό, όπως αυτές καθορίζονται στο Ν.3340/2005 & Ν.3556/2007 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς καθώς και τον ισχύοντα Κανονισμό του Χρηματιστηρίου Αθηνών, αποτελεί αρμοδιότητα της υπηρεσίας εξυπηρέτησης μετόχων και της υπηρεσίας εταιρικών ανακοινώσεων.

Η υπηρεσία εταιρικών ανακοινώσεων και η υπηρεσία εξυπηρέτησης μετόχων συνεργάζονται στενά με την Οικονομική Διεύθυνση ως προς την ακρίβεια των οικονομικών καταστάσεων που δημοσιεύονται. Αποτελεί ευθύνη των ανωτέρω υπηρεσιών η τήρηση σχετικού αρχείου με όλα τα δημοσιεύματα, με τα στοιχεία βάσει των οποίων προκύπτουν και την εξέλιξη τους.

Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων

Η υπηρεσία εξυπηρέτησης μετόχων έχει την ευθύνη της άμεσης και ισότιμης πληροφόρησης όλων των μετόχων και της εξυπηρέτησης τους, σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους.

Ειδικότερα, οφείλει να μεριμνά για την ενημέρωση των μετόχων σχετικά με τις υποχρεώσεις τακτικής και έκτακτης ενημέρωσης της Εταιρίας, όπως αυτές παρουσιάζονται στο κεφάλαιο 4 (Υποχρεώσεις ενημέρωσης εκδοτών εισηγμένων Κινητών Αξιών) του Κανονισμού του Χρηματιστηρίου Αθηνών, εκ των οποίων είναι και:

- η διανομή μερισμάτων, πράξεις έκδοσης νέων μετοχών, εγγραφής, παραίτησης και μετατροπής, χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια (π.χ. επέκταση του χρόνου άσκησης του δικαιώματος).
- η παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές και έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους.
- η απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεσή τους ή τυχόν ακύρωση αυτών.
- η τήρηση και ενημέρωση του μετοχολογίου της Εταιρίας, κατόπιν επικοινωνίας με την Ελληνικά Χρηματιστήρια Α.Ε.

Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων

Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει την ευθύνη παρακολούθησης των υποχρεώσεων της Εταιρίας προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και το Χρηματιστήριο Αθηνών. Ειδικότερα είναι αρμόδια για τα εξής:

- Τη συμμόρφωση της Εταιρίας με τις υποχρεώσεις γνωστοποίησης, όπως προβλέπονται στο Ν.3340/2005 και την απόφαση 3/347/12.07.2005 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
- Την επικοινωνία της Εταιρίας με τις αρμόδιες αρχές, του Χρηματιστηρίου Αθηνών και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Στη συνέχεια περιγράφονται αναλυτικά οι υποχρεώσεις προς τους αρμόδιους φορείς, οι οποίες παρακολουθούνται από την υπηρεσία εταιρικών ανακοινώσεων.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Α. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΜΕΤΟΧΟΥΣ

Υποχρεώσεις της Εταιρίας προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και το Χρηματιστήριο Αξιών

Στα πλαίσια των ευθυνών της υπηρεσίας εταιρικών ανακοινώσεων περιλαμβάνονται η παρακολούθηση της τήρησης των υποχρεώσεων που έχουν οι εισηγμένες εταιρίες, όπως αυτές προκύπτουν από τις ισχύουσες διατάξεις των εποπτικών αρχών και της υφιστάμενης νομοθεσίας, η σύνταξη εταιρικών ανακοινώσεων και δελτίων τύπου καθώς και η αποστολή τους και η πληροφόρηση του επενδυτικού κοινού σχετικά με την υλοποίηση των επενδύσεων της Εταιρίας.

Προϋποθέσεις συναλλαγών «Υπόχρεων Προσώπων»

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, η διενέργεια συναλλαγών επί κινητών αξιών της Εταιρίας από «Υπόχρεα Πρόσωπα», όπως αυτά ορίζονται στο Ν.3340/2005 και την Απόφαση 3/347/12.07.2005 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, πρέπει να γίνεται εφόσον τα πρόσωπα αυτά έχουν γνωστοποιήσει στην Εταιρεία (Εκδότη) τις συναλλαγές που διενήργησαν για δικό τους λογαριασμό, και αφορούν μετοχές, παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτές.

Η Εταιρεία οφείλει να διαβιβάσει τη γνωστοποίηση της παραπάνω παραγράφου στο επενδυτικό κοινό, το Χρηματιστήριο Αθηνών και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς με τα μέσα που προβλέπει η κείμενη νομοθεσία.

Υποχρέωση ενημέρωσης σε περίπτωση απόκτησης ή διάθεσης σημαντικών συμμετοχών

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν.3556/2007, μέτοχος ο οποίος αποκτά ή διαθέτει μετοχές με δικαίωμα ψήφου και λόγω αυτής της απόκτησης ή διάθεσης, το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει, φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων του 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 1/3, 50% και 2/3 υποχρεούται να ενημερώσει την Εταιρεία σχετικά με το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ως αποτέλεσμα αυτής της απόκτησης ή διάθεσης.

Η ενημέρωση περιλαμβάνει τις ακόλουθες πληροφορίες:

- Το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει, ως αποτέλεσμα της απόκτησης ή διάθεσης
- Την αλυσίδα των ελεγχόμενων επιχειρήσεων μέσω των οποίων κατέχονται στην ουσία τα δικαιώματα ψήφου, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση
- Την ημερομηνία κατά την οποία το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου έφθασε, υπερέβη ή κατήλθε των ανωτέρω ορίων
- Την ταυτότητα του μετόχου

Ο μέτοχος ενημερώνει την Εταιρεία, το συντομότερο δυνατό, και σε κάθε περίπτωση εντός δύο εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία που πραγματοποιήθηκε η συναλλαγή, και η Εταιρεία δημοσιοποιεί (με τα μέσα που προβλέπει η κείμενη νομοθεσία) στο Χρηματιστήριο Αθηνών και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς εντός μίας εργάσιμης ημέρας όλες τις πληροφορίες που περιέχει η εν λόγω ενημέρωση.

Υποχρεώσεις γνωστοποίησης

Η Εταιρία οφείλει να γνωστοποιεί στο κοινό κάθε γεγονός, η δημοσιοποίηση του οποίου εύλογα αναμένεται ότι θα επηρεάσει την αγορά των μετοχών της. Σε κάθε περίπτωση, ως τέτοια γεγονότα θεωρούνται τα παρακάτω:

- Αποφάσεις για ουσιώδη μεταβολή της επιχειρηματικής της δράσης.
- Αποφάσεις ή συμφωνίες για τη σύναψη ή λύση ουσιωδών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών καθώς και για κάθε ουσιώδη διεθνή προβολή.
- Αποφάσεις για την υποβολή δημόσιας πρότασης αγοράς.
- Αποφάσεις ή συμφωνίες για συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης ή εξαγοράς, απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών που αντιπροσωπεύουν ποσοστό τουλάχιστον 5% της Εταιρίας, στην οποία συμμετέχει με ποσοστό τουλάχιστον 10% η Εταιρία ή μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέτοχοι της με ποσοστό τουλάχιστον 10%.
- Αποφάσεις για αλλαγή της σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου ή ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Α. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΜΕΤΟΧΟΥΣ

- Αποφάσεις για τη διανομή και την καταβολή μερισμάτων, για πράξεις έκδοσης μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεων και μετατροπής.
- Αποφάσεις αλλαγής ουσιωδών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό δελτίο της Εταιρίας ή στην Ετήσια Οικονομική Έκθεση, συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για την άντληση κεφαλαίων κατά τη διάρκεια της χρήσης.
- Οποιαδήποτε ουσιώδη μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση της Εταιρίας, στην απόδοσή της και στην κεφαλαιακή διάρθρωσή της, ιδίως όσον αφορά τη δανειακή επιβάρυνσή της.
- Σε περίπτωση Εταιρίας, η οποία καταρτίζει ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, οποιαδήποτε μεταβολή επιδρά ουσιωδώς στη διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη του Ομίλου.
- Οποιαδήποτε άλλη περίπτωση προβλέπεται από την επικείμενη νομοθεσία.

Ως απόφαση νοείται κάθε απόφαση του αρμόδιου εξουσιοδοτημένου οργάνου της Εταιρίας. Στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου συμπεριλαμβάνονται και αυτές που αφορούν στη σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης για τη λήψη απόφασης σε κάποιο από τα παραπάνω θέματα.

Ως συμφωνία νοείται ακόμα και η υπογραφή προσυμφώνου που περιλαμβάνει σαφή περιγραφή των δεσμεύσεων των αντισυμβαλλομένων.

Η Εταιρία, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της, τα Διευθυντικά Στελέχη της και αντίστοιχα πρόσωπα συνδεδεμένων με αυτήν εταιριών, οφείλουν να αποφεύγουν την πρόωρη δημοσιοποίηση ειδήσεων ή πληροφοριών για τα γεγονότα που αναφέρονται παραπάνω, πριν αυτές λάβουν τη μορφή αποφάσεων ή συμφωνιών.

Οι γνωστοποιήσεις πρέπει να περιλαμβάνουν τουλάχιστον εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την επαρκή και σαφή πληροφόρηση του επενδυτή και να μην περιέχουν στοιχεία που επιδέχονται διττή ή ασαφή ερμηνεία.

Εάν η Εταιρία έχει βάσιμες υπόνοιες για την απώλεια του εμπιστευτικού χαρακτήρα των πληροφοριών για γεγονότα που αναφέρονται παραπάνω και για τη διαρροή τους σε τρίτους πριν από την τυχόν επίσημη γνωστοποίησή τους, οφείλει να προβεί στην επίσημη γνωστοποίησή τους ή σε σχετική προειδοποίηση του επενδυτικού κοινού.

Εκτός των περιπτώσεων που αναφέρονται παραπάνω, η Εταιρία πρέπει να προβαίνει σε σχετική ανακοίνωση σε περίπτωση δημοσιοποίησης ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών ή φημών ή διαρροής πληροφοριών για επικείμενες εξελίξεις που ανάγονται στη σφαίρα της δραστηριότητας της Εταιρίας και θα μπορούσαν να προκαλέσουν σημαντική μεταβολή των τιμών των μετοχών της.

Η υπηρεσία εταιρικών ανακοινώσεων έχει την ευθύνη παρακολούθησης των δημοσιευμάτων που αφορούν την Εταιρία.

Ειδικότερα ισχύουν τα εξής:

- Εάν οι πληροφορίες ή οι φήμες αυτές είναι βάσιμες ή αληθείς, η Εταιρία υποχρεούται να προβεί σε άμεση επιβεβαίωσή τους, διευκρινίζοντας ταυτόχρονα και το στάδιο της εξέλιξης στο οποίο βρίσκονται τα σχετικά γεγονότα στα οποία αναφέρονται.
- Εάν οι φήμες είναι ανυπόστατες ή οι πληροφορίες είναι ψευδείς ή ανακριβείς, η Εταιρία οφείλει να προβεί στην άμεση διάψευση ή αντίστοιχα στον εντοπισμό της ανακρίβειας τέτοιων φημών ή πληροφοριών.
- Η Εταιρία έχει επίσης τη δυνατότητα να ανακοινώσει ότι επιφυλάσσεται και να μην σχολιάσει οποιοσδήποτε φήμες ή πληροφορίες, ενόψει οριστικών ανακοινώσεων.

Υποχρέωση τήρησης απορρήτου

Η Εταιρία οφείλει να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα και να θεσπίζει εσωτερικές διαδικασίες προκειμένου να τηρείται ο απορρητός χαρακτήρας του περιεχομένου των ανακοινώσεων που προβλέπονται στο άρθρο 4 της Απόφασης 3/347/12.07.2005 της Ε.Κ., μέχρι τη δημοσιοποίησή τους. Πιο συγκεκριμένα η εταιρεία υποχρεούται :

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Α. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΜΕΤΟΧΟΥΣ

- Να έχει λάβει αποτελεσματικά μέτρα ώστε να αποκλείεται η πρόσβαση στις πληροφορίες αυτές σε πρόσωπα άλλα από εκείνα στα οποία οι εν λόγω πληροφορίες είναι απαραίτητες για την άσκηση των καθηκόντων τους έναντι στην Εταιρεία.
- Να συνάπτει συμβάσεις εμπιστευτικότητας με πρόσωπα τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες.
- Να έχει λάβει τα απαραίτητα μέτρα ώστε να εξασφαλίζεται ότι κάθε πρόσωπο που έχει πρόσβαση σε αυτές τις προνομιακές πληροφορίες γνωρίζει τις εκ του νόμου και των σχετικών κανονιστικών ρυθμίσεων υποχρεώσεις του, και είναι ενήμερο για τις κυρώσεις σε περίπτωση κατάχρησης αυτών των πληροφοριών.

Ετήσια Οικονομική Έκθεση

Σύμφωνα με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας, και ειδικότερα τους Ν.3556/2007, Ν.3873/2010, Ν.3371/2005 και Ν.3101/2005, καθώς και τις Αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, 7/448/11.10.2007 και 7/372/15.02.2006, η Εταιρεία δημοσιοποιεί Ετήσια Οικονομική Έκθεση, εντός 3 μηνών από την λήξη κάθε οικονομικής χρήσης. Η Εταιρεία φροντίζει η έκθεση αυτή να είναι στη διάθεση του επενδυτικού κοινού τουλάχιστον για 5 έτη.

Η Ετήσια Οικονομική Έκθεση περιλαμβάνει:

- Τις ελεγμένες οικονομικές καταστάσεις
- Την Έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου και
- τις δηλώσεις α) του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου της Εταιρείας ή του Αναπληρωτή του, β) του διευθύνοντος ή εντεταλμένου συμβούλου και σε περίπτωση που δεν υπάρχει τέτοιος σύμβουλος ή η ιδιότητά του συμπίπτει με εκείνη των ανωτέρω προσώπων, ενός μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας που ορίζεται από αυτή και γ) ενός ακόμα μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, σύμφωνα με τις οποίες :
 - Οι ελεγμένες οικονομικές καταστάσεις, που καταρτίστηκαν σύμφωνα με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα, απεικονίζουν κατά τρόπο αληθή τα στοιχεία του ενεργητικού και παθητικού, την καθαρή θέση και τα αποτελέσματα χρήσεως της Εταιρείας και των επιχειρήσεων που περιλαμβάνονται στην ενοποίηση εκλαμβανομένων ως σύνολο.
 - Η έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, απεικονίζει κατά τρόπο αληθή την εξέλιξη, τις επιδόσεις και τη θέση της Εταιρείας, καθώς και των επιχειρήσεων που περιλαμβάνονται στην ενοποίηση εκλαμβανομένων ως σύνολο, συμπεριλαμβανομένης της περιγραφής των κυριότερων κινδύνων και αβεβαιοτήτων που αντιμετωπίζουν. Το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα των παραπάνω προσώπων καταγράφονται στην παραπάνω έκθεση.

Η Εταιρία επίσης δημοσιοποιεί Οικονομικές Εκθέσεις με περιεχόμενο ανάλογο της Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης για τις ενδιάμεσες περιόδους του πρώτου Τριμήνου, του πρώτου Εξαμήνου και του Εννεαμήνου κάθε έτους.

Κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ των συνδεδεμένων εταιριών

Κάθε συνδεδεμένη Εταιρία ακολουθεί κανόνες που αφορούν τη διαφάνεια, την ανεξάρτητη οικονομική διαχείριση, την ακρίβεια και την ορθότητα των συναλλαγών τους.

Όλες οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρίας και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιριών γίνονται με τίμημα ή αντάλλαγμα, το οποίο είναι ανάλογο με εκείνο που θα πραγματοποιείτο εάν η συναλλαγή γινόταν με άλλο πρόσωπο, με τις συνθήκες που επικρατούν στην αγορά κατά το χρόνο πραγματοποίησης της συναλλαγής και ιδίως ανάλογο με το τίμημα ή αντάλλαγμα που συμφωνεί η Εταιρία όταν συναλλάσσεται με οποιονδήποτε τρίτο. Η Εταιρία τηρεί πλήρως όσα επιβάλλει σχετικά η φορολογική νομοθεσία. Η παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών γίνεται από το τμήμα Μετόχων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ

Οι μέτοχοι ασκούν τα σχετικά με τη Διοίκηση της Εταιρίας δικαιώματά τους, μόνο με τη συμμετοχή τους στη Γενική Συνέλευση. Τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις εκάστης μετοχής παρακολουθούν τον κατά νόμο κύριό της, η κυριότητα δε αυτής συνεπάγεται αυτοδικαίως την αποδοχή του Καταστατικού και των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων και του Διοικητικού Συμβουλίου, οι οποίες λαμβάνονται μέσα στα πλαίσια της δικαιοδοσίας τους και του νόμου.

Κάθε μετοχή παρέχει δικαίωμα ψήφου στη Γενική Συνέλευση. Σε περίπτωση συγκυριότητας επί μετοχής, το δικαίωμα των συγκυρίων ασκείται υποχρεωτικώς μόνο από ένα κοινό αντιπρόσωπο.

Αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρίας, είναι το ανώτατο όργανό της και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά την Εταιρία. Οι νόμιμες αποφάσεις της δεσμεύουν και τους μετόχους που απουσιάζουν ή διαφωνούν.

Η Γενική Συνέλευση είναι η μόνη αρμοδία να αποφασίζει για:

- α) Τροποποίηση του Καταστατικού.
- β) Αύξηση ή μείωση του μετοχικού κεφαλαίου.
- γ) Εκλογή μελών Διοικητικού Συμβουλίου.
- δ) Εκλογή ελεγκτών.
- ε) Έγκριση των ετησίων οικονομικών καταστάσεων.
- στ) Διάθεση των ετησίων κερδών.
- ζ) Συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, παράταση της διάρκειας ή διάλυση της Εταιρίας.
- η) Διορισμό εκκαθαριστών.

Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου δεν υπάγονται:

- α) Αυξήσεις που αποφασίζονται κατά τις παρ. 1 και 14 του άρθρου 13 του Κ.Ν. 2190/20 από το Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και αυξήσεις που επιβάλλονται από διατάξεις άλλων νόμων.
- β) Η τροποποίηση του Καταστατικού από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 11, την παρ. 13 του άρθρου 13, την παρ. 2 του άρθρου 13α και την παρ. 4 του άρθρου 17β του Κ.Ν. 2190/20.
- γ) Η εκλογή κατά το Καταστατικό, σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 18 του Κ.Ν. 2190/20, συμβούλων σε αντικατάσταση παραιτηθέντων, αποθανόντων ή απωλεσάντων την ιδιότητά τους με οποιοδήποτε άλλο τρόπο.
- δ) Η απορρόφηση κατά το άρθρο 78 του Κ. Ν. 2190/20 ανώνυμης Εταιρίας από άλλη ανώνυμη εταιρεία που κατέχει το 100% των μετοχών της.
- ε) Η δυνατότητα διανομής κερδών ή προαιρετικών αποθεματικών μέσα στην τρέχουσα εταιρική χρήση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον έχει υπάρξει σχετική εξουσιοδότηση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης.

Σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης

Η Γενική Συνέλευση συνέρχεται υποχρεωτικά στην έδρα της Εταιρίας ή στην περιφέρεια άλλου Δήμου εντός του νομού της έδρας ή άλλου Δήμου όμορου της έδρας, τουλάχιστον μια φορά κάθε εταιρική χρήση και εντός έξι (6) το πολύ μηνών από τη λήξη της χρήσης αυτής.

Επειδή οι μετοχές της Εταιρίας είναι εισηγμένες σε Χρηματιστήριο Αθηνών, η Γενική Συνέλευση μπορεί να συνέρχεται και στην περιφέρεια του Δήμου, όπου βρίσκεται η έδρα του Χρηματιστηρίου Αθηνών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκαλεί σε έκτακτη συνεδρίαση τη Γενική Συνέλευση των μετόχων, όταν το κρίνει σκόπιμο.

Η Γενική Συνέλευση, με εξαίρεση τις επαναληπτικές Γενικές Συνελεύσεις και εκείνες που εξομοιώνονται με αυτές, πρέπει να καλείται είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες πριν από την οριζόμενη για τη συνεδρίασή της,

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Α. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΜΕΤΟΧΟΥΣ

στις οποίες συνυπολογίζονται και οι μη εργάσιμες ημέρες. Η ημέρα δημοσίευσης της πρόσκλησης της Γενικής Συνέλευσης και η ημέρα της συνεδρίασής της δεν υπολογίζονται.

Πρόσκληση – Ημερήσια Διάταξη γενικής Συνέλευσης

Η πρόσκληση της Γενικής Συνέλευσης περιλαμβάνει τουλάχιστον το οίκημα με ακριβή Διεύθυνση, τη χρονολογία και την ώρα της συνεδρίασης, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης με σαφήνεια, τους μετόχους που έχουν δικαίωμα συμμετοχής, καθώς και ακριβείς οδηγίες για τον τρόπο με τον οποίο οι μέτοχοι θα μπορέσουν να μετάσχουν στη Συνέλευση και να ασκήσουν τα δικαιώματά τους αυτοπροσώπως ή δι' αντιπροσώπου ή ενδεχομένως και εξ' αποστάσεως.

Η πρόσκληση της Γενικής Συνέλευσης δημοσιεύεται ως εξής:

α) Στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, σύμφωνα με το άρθρο 3 του από 16-1-1930 Προεδρικού Διατάγματος «Περί Δελτίου Ανωνύμων Εταιρειών».

β) Σε μία ημερήσια πολιτική εφημερίδα που εκδίδεται στην Αθήνα και, κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει ευρύτερη κυκλοφορία σε ολόκληρη τη χώρα, που επιλέγεται από τις εφημερίδες του άρθρου 3 του Ν.Δ. 3757/57.

γ) Σε μία ημερήσια οικονομική εφημερίδα, που πληροί τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του άρθρου 26 του Κ. Ν. 2190/20.

δ) Σε μία τουλάχιστον ημερήσια ή εβδομαδιαία νομαρχιακή ή εβδομαδιαία πανελλήνιας κυκλοφορίας εφημερίδα από εκείνες που έχουν την έδρα τους στην έδρα της Εταιρίας και σε περίπτωση που δεν υπάρχει εφημερίδα που να έχει την έδρα της στην περιοχή αυτή, σε μία τουλάχιστον ημερήσια ή εβδομαδιαία νομαρχιακή ή εβδομαδιαία πανελλήνιας κυκλοφορίας εφημερίδα που έχει την έδρα της στην πρωτεύουσα του νομού στον οποίο η εταιρεία έχει την έδρα της. Εξαιρετικά, αν η εταιρεία εδρεύει σε Δήμο ή Κοινότητα του Νομού Αττικής ή του Νομού Θεσσαλονίκης, εκτός του Δήμου Αθηναίων ή του Δήμου Θεσσαλονίκης, η πρόσκληση πρέπει να δημοσιεύεται σε μία τουλάχιστον ημερήσια ή εβδομαδιαία τοπική ή εβδομαδιαία πανελλήνιας κυκλοφορίας εφημερίδα από εκείνες που έχουν την έδρα τους στην έδρα της Εταιρίας και σε περίπτωση που δεν υπάρχει εφημερίδα που να έχει την έδρα της στην περιοχή αυτή, σε μία τουλάχιστον ημερήσια ή εβδομαδιαία τοπική ή εβδομαδιαία πανελλήνιας κυκλοφορίας εφημερίδα από εκείνες που έχουν την έδρα τους στην έδρα της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης στην οποία υπάγεται η εταιρεία.

Η πρόσκληση της Γενικής Συνέλευσης δημοσιεύεται στις κατά το Καταστατικό και το νόμο προβλεπόμενες εφημερίδες, είκοσι (20) τουλάχιστον πλήρεις ημέρες πριν την οριζόμενη για τη συνεδρίασή της, ενώ στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως δημοσιεύεται προ δέκα (10) τουλάχιστον πλήρων ημερών.

Προκειμένου για εταιρείες με μετοχές εισηγμένες σε χρηματιστήριο, η πρόσκληση, εκτός από όσα αναγράφονται ανωτέρω: **α)** περιλαμβάνει πληροφορίες τουλάχιστον για: αα) τα δικαιώματα των μετόχων των παραγράφων 2, 2α, 4 και 5 του άρθρου 39 του ΚΝ 2190/1920, αναφέροντας το χρονικό διάστημα μέσα στο οποίο μπορεί να ασκηθεί κάθε δικαίωμα, στις αντίστοιχες προθεσμίες που ορίζονται στις παραγράφους του άρθρου 39 του ΚΝ 2190/1920, που προαναφέρονται ή εναλλακτικά, την καταληκτική ημερομηνία μέχρι την οποία μπορούν τα δικαιώματα αυτά να ασκηθούν, υπό τον όρο ότι λεπτομερέστερες πληροφορίες σχετικά με τα εν λόγω δικαιώματα και τους όρους άσκησής τους θα είναι διαθέσιμες με ρητή παραπομπή της πρόσκλησης στη διεύθυνση (domain name) της ιστοσελίδας της εταιρείας, ββ) τη διαδικασία για την άσκηση του δικαιώματος ψήφου μέσω αντιπροσώπου και ιδίως τα έντυπα τα οποία χρησιμοποιεί για το σκοπό αυτόν η εταιρεία, καθώς και τα μέσα και τις μεθόδους που προβλέπονται στο καταστατικό, κατά το άρθρο 28α παράγραφος 3 ΚΝ 2190/1920, για να δέχεται η εταιρεία ηλεκτρονικές κοινοποιήσεις διορισμού και ανάκλησης αντιπροσώπων, γγ) τις διαδικασίες για την άσκηση του δικαιώματος ψήφου με αλληλογραφία ή με ηλεκτρονικά μέσα, εφόσον συντρέχει περίπτωση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις παραγράφους 7 και 8 του άρθρου 28^α ΚΝ 2190/1920, **β)** καθορίζει την ημερομηνία καταγραφής, όπως αυτή προβλέπεται στο άρθρο 28α παράγραφος 4 ΚΝ 2190/1920, επισημαίνοντας ότι μόνο τα πρόσωπα που είναι μέτοχοι κατά την ημερομηνία εκείνη έχουν δικαίωμα συμμετοχής και ψήφου

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Α. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΜΕΤΟΧΟΥΣ

στη γενική συνέλευση, **γ)** γνωστοποιεί τον τόπο στον οποίο είναι διαθέσιμο το πλήρες κείμενο των εγγράφων και των σχεδίων αποφάσεων, που προβλέπονται στις περιπτώσεις γ' και δ' της παραγράφου 3 του άρθρου 27 ΚΝ 2190/1920, καθώς και τον τρόπο με τον οποίο μπορεί να λαμβάνονται αυτά, **δ)** αναφέρει τη διεύθυνση της ιστοσελίδας της εταιρείας, όπου είναι διαθέσιμες οι πληροφορίες της παραγράφου 3 του άρθρου 27. 2γ ΚΝ 2190/1920. Οι εταιρείες με μετοχές εισηγμένες σε χρηματιστήριο μπορούν να δημοσιεύουν στα έντυπα μέσα, που προβλέπονται ανωτέρω, περίληψη της πρόσκλησης, η οποία περιλαμβάνει τουλάχιστον το οίκημα με ακριβή διεύθυνση, την ημέρα και την ώρα της συνεδρίασης, τους μετόχους που έχουν δικαίωμα συμμετοχής, καθώς και ρητή αναφορά στη διεύθυνση της ιστοσελίδας, στην οποία διατίθενται το πλήρες κείμενο της πρόσκλησης και οι πληροφορίες που προβλέπονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 27 Κν 2190/1920. Όταν εφαρμόζεται το άρθρο 39 παράγραφος 2 ΚΝ 2190/1920, η δημοσίευση στα έντυπα μέσα κατά την ανωτέρω παράγραφο πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον ρητή υπόδειξη ότι στην ιστοσελίδα της εταιρείας και στα μέσα του αμέσως επόμενου εδαφίου δημοσιεύεται αναθεωρημένη ημερήσια διάταξη. Εκτός από τη δημοσίευση στα έντυπα μέσα της ανωτέρω παραγράφου και στην ιστοσελίδα της εταιρείας, το πλήρες κείμενο της πρόσκλησης δημοσιοποιείται επιπλέον μέσα στην προθεσμία της παραγράφου 1 του άρθρου 26 ΚΝ 2190/1920, με τρόπο που διασφαλίζει την ταχεία και χωρίς διακρίσεις πρόσβαση σε αυτήν, με μέσα που κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρούνται ευλόγως αξιόπιστα, για την αποτελεσματική διάχυση των πληροφοριών στο επενδυτικό κοινό, όπως ιδίως με έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα ενημέρωσης με εθνική και πανευρωπαϊκή εμβέλεια. Η εταιρεία δεν δύναται να επιβάλλει στους μετόχους ειδική χρέωση για τη δημοσιοποίηση της πρόσκλησης για σύγκληση της γενικής συνέλευσης με οποιονδήποτε από τους ανωτέρω τρόπους.»

Στις περιπτώσεις επαναληπτικών Γενικών Συνελεύσεων οι παραπάνω προθεσμίες συντέμνονται στο μισό.

Νεότερη πρόσκληση δεν απαιτείται, εάν στην αρχική πρόσκληση ορίζονται ο τόπος και ο χρόνος των επαναληπτικών εκ του νόμου προβλεπόμενων συνεδριάσεων, για την περίπτωση μη επίτευξης απαρτίας.

Η εταιρεία θα αναρτά στον ιστότοπό της είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη Γενική Συνέλευση, τόσο στην ελληνική όσο και στην αγγλική γλώσσα, πληροφορίες σχετικά με:

- την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο σύγκλησης της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων,
- τους βασικούς κανόνες και τις πρακτικές συμμετοχής, συμπεριλαμβανομένου του δικαιώματος εισαγωγής θεμάτων στην ημερήσια διάταξη και υποβολής ερωτήσεων, καθώς και των προθεσμιών εντός των οποίων τα δικαιώματα αυτά μπορούν να ασκηθούν,
- τις διαδικασίες ψηφοφορίας, τους όρους αντιπροσώπευσης μέσω πληρεξουσίου και τα χρησιμοποιούμενα έντυπα για ψηφοφορία μέσω πληρεξουσίου,
- την προτεινόμενη ημερήσια διάταξη της συνέλευσης, συμπεριλαμβανομένων σχεδίων των αποφάσεων προς συζήτηση και ψήφιση, αλλά και τυχόν συνοδευτικών εγγράφων, '
- τον προτεινόμενο κατάλογο υποψήφιων μελών του ΔΣ και τα βιογραφικά τους (εφόσον υπάρχει θέμα εκλογής μελών), και
- το συνολικό αριθμό των μετοχών και των δικαιωμάτων ψήφου κατά την ημερομηνία της σύγκλησης.

Κατάθεση μετόχων-Αντιπροσώπευση

Οι μέτοχοι που επιθυμούν να πάρουν μέρος στη Γενική Συνέλευση, οφείλουν να καταθέσουν βεβαίωση της Α.Ε. "ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑ" (πρώην Α.Ε. Κεντρικό Αποθετήριο Αξιών) ή οποιασδήποτε άλλης υπηρεσίας ή αρχής θα οριστεί κατά νόμο, από την οποία να προκύπτουν οι μετοχές τους που τους παρέχουν το δικαίωμα αυτό, στο Ταμείο της Εταιρίας ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή σε οποιαδήποτε Τράπεζα στην Ελλάδα, τουλάχιστον πέντε (5) ολόκληρες ημέρες πριν από ημέρα, για την οποία ορίστηκε η συνεδρίαση της Συνέλευσης.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Α. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΜΕΤΟΧΟΥΣ

Οι μέτοχοι που έχουν δικαίωμα συμμετοχής στη Γενική Συνέλευση μπορούν να αντιπροσωπευτούν σ' αυτήν από πρόσωπο που έχουν εξουσιοδοτήσει νόμιμα.

Η ως άνω βεβαίωση της Α.Ε. "ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑ" (πρώην Α.Ε. Κεντρικό Αποθετήριο Αξιών), καθώς και τα έγγραφα νομιμοποίησης αντιπροσώπων των μετόχων, πρέπει να καταθέτονται στην Εταιρεία τουλάχιστον πέντε (5) ολόκληρες ημέρες πριν από την συνεδρίαση της Γενικής Συνέλευσης.

Μέτοχοι που δεν έχουν συμμορφωθεί με τις διατάξεις των παραγράφων 1 και 3 του άρθρου αυτού, μπορούν να πάρουν μέρος στη Γενική Συνέλευση μόνο μετά από άδειά της.

Απλή απαρτία και πλειοψηφία της Γενικής Συνέλευσης

Η Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύτως επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, όταν εκπροσωπείται σε αυτήν το είκοσι τα εκατό (20%) τουλάχιστον του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου.

Εάν δεν συντελεστεί τέτοια απαρτία στην πρώτη συνεδρίαση, συνέρχεται επαναληπτική Γενική Συνέλευση μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τη χρονολογία της συνεδρίασης που ματαιώθηκε, που προσκαλείται πριν από δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες. Η επαναληπτική αυτή Γενική Συνέλευση, βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύτως επί των θεμάτων της αρχικής ημερήσιας διάταξης, οποιοδήποτε και αν είναι το τμήμα του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου που εκπροσωπείται σε αυτή.

Νεότερη πρόσκληση δεν απαιτείται, εάν στην αρχική πρόσκληση ορίζονται ο τόπος και ο χρόνος των επαναληπτικών εκ του νόμου προβλεπόμενων συνεδριάσεων, για την περίπτωση μη επίτευξης απαρτίας.

Οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης, λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των ψήφων που εκπροσωπούνται σ' αυτή.

Εξαιρετική απαρτία και πλειοψηφία της Γενικής Συνέλευσης

Κατ' εξαίρεση, προκειμένου για αποφάσεις που αφορούν στη μεταβολή της εθνικότητας της Εταιρίας, στη μεταβολή του αντικειμένου της επιχείρησης αυτής, στην επαύξηση των υποχρεώσεων των μετόχων, στην αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου που δεν προβλέπεται από το Καταστατικό, σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 του άρθρου 13 του Κ.Ν. 2190/20, εκτός εάν επιβάλλεται από το νόμο ή γίνεται με κεφαλαιοποίηση αποθεματικών, στη μείωση του μετοχικού κεφαλαίου, εκτός εάν γίνεται σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 16 του Κ.Ν. 2190/20, στη μεταβολή του τρόπου διάθεσης των κερδών, στη συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, παράταση της διάρκειας ή διάλυση της Εταιρίας, παροχή ή ανανέωση εξουσίας προς το Διοικητικό Συμβούλιο για αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 13 του Κ.Ν. 2190/20, και σε κάθε άλλη περίπτωση που ορίζεται στο νόμο, η συνέλευση ευρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, όταν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται σ' αυτήν μέτοχοι εκπροσωπούντες τα δύο τρίτα (2/3) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου.

Αν δεν συντελεστεί η απαρτία της προηγούμενης παραγράφου στην πρώτη συνεδρίαση, συνέρχεται πρώτη επαναληπτική Γενική Συνέλευση μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τη συνεδρίαση που ματαιώθηκε, που προσκαλείται πριν από δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες. Η επαναληπτική αυτή Γενική Συνέλευση, βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύτως επί των θεμάτων της αρχικής ημερήσιας διατάξεως, όταν εκπροσωπείται σε αυτήν τουλάχιστον το ένα δεύτερο (1/2) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου.

Αν δεν συντελεστεί και αυτή η απαρτία, συνέρχεται δεύτερη επαναληπτική Γενική Συνέλευση μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από την συνεδρίαση που ματαιώθηκε, που προσκαλείται πριν από δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες. Η επαναληπτική αυτή Γενική Συνέλευση, βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύτως επί των θεμάτων της αρχικής ημερήσιας διατάξεως, όταν εκπροσωπείται σ' αυτήν τουλάχιστον το ένα πέμπτο (1/5) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου.

Νεότερη πρόσκληση δεν απαιτείται, εάν στην αρχική πρόσκληση ορίζονται ο τόπος και ο χρόνος των επαναληπτικών εκ του νόμου προβλεπόμενων συνεδριάσεων, για την περίπτωση μη επίτευξης απαρτίας.

Οι αποφάσεις για τα θέματα της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, λαμβάνονται με πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) των ψήφων που εκπροσωπούνται στη συνέλευση.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Α. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΜΕΤΟΧΟΥΣ

Θέματα συζήτησης – Πρακτικά Γενικής Συνέλευσης

Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης περιορίζονται στα θέματα που αναγράφονται στην ημερήσια διάταξη.

Για θέματα που συζητούνται και αποφασίζονται στη συνέλευση, τηρούνται πρακτικά που υπογράφονται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα της.

Τα αντίγραφα και τα αποσπάσματα των πρακτικών, επικυρώνονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Περίληψη των πρακτικών της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων, συμπεριλαμβανομένων και των αποτελεσμάτων της ψηφοφορίας για κάθε απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, θα είναι διαθέσιμη στην ιστοσελίδα της εταιρείας εντός δεκαπέντε (15) ημερών από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων, μεταφρασμένη στην αγγλική, εφόσον το τελευταίο επιβάλλεται από τη μετοχική σύνθεση της εταιρείας και είναι οικονομικά εφικτό.

Δικαιώματα μειοψηφίας

Με αίτηση μετόχων, που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να συγκαλεί Έκτακτη Γενική Συνέλευση των μετόχων, ορίζοντας ημέρα συνεδρίασης αυτής, η οποία δεν πρέπει να απέχει περισσότερο από σαράντα πέντε (45) ημέρες από την ημερομηνία επίδοσης της αίτησης στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Η αίτηση περιέχει το αντικείμενο της ημερήσιας διάταξης. Εάν δεν συγκληθεί Γενική Συνέλευση από το Διοικητικό Συμβούλιο εντός είκοσι (20) ημερών από την επίδοση της σχετικής αίτησης, η σύγκληση διενεργείται από τους αιτούντες μετόχους με δαπάνες της Εταιρίας, με απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου της έδρας της Εταιρίας, που εκδίδεται κατά τη διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων. Στην απόφαση αυτή ορίζονται ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, καθώς και η ημερήσια διάταξη.

Με αίτηση μετόχων, που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να εγγράψει στην ημερήσια διάταξη Γενικής Συνέλευσης, που έχει ήδη συγκληθεί, πρόσθετα θέματα, εάν η σχετική αίτηση περιέλθει στο Διοικητικό Συμβούλιο δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη Γενική Συνέλευση. Τα πρόσθετα θέματα πρέπει να δημοσιεύονται ή να γνωστοποιούνται, με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά το άρθρο 26 του Κ.Ν. 2190/20, επτά (7) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη Γενική Συνέλευση.

Με αίτηση μετόχου ή μετόχων που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, ο Πρόεδρος της Συνέλευσης υποχρεούται να αναβάλει μια μόνο φορά τη λήψη αποφάσεων από τη Γενική Συνέλευση, Τακτική ή Έκτακτη, για όλα ή ορισμένα θέματα, ορίζοντας ημέρα συνέχισης της συνεδρίασης, αυτή που ορίζεται στην αίτηση των μετόχων, η οποία όμως δεν μπορεί να απέχει περισσότερο από τριάντα (30) ημέρες από τη χρονολογία της αναβολής.

Η μετά την αναβολή Γενική Συνέλευση αποτελεί συνέχιση της προηγούμενης και δεν απαιτείται η επανάληψη των διατυπώσεων δημοσίευσης της πρόσκλησης των μετόχων σε αυτήν δε, μπορούν να μετάσχουν και νέοι μέτοχοι, τηρουμένων των διατάξεων των άρθρων 27 παρ. 2 και 28 του Κ. Ν. 2190/20.

Μετά από αίτηση οποιουδήποτε μετόχου, που υποβάλλεται στην εταιρεία πέντε (5) τουλάχιστον πλήρεις ημέρες πριν από τη Γενική Συνέλευση, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να παρέχει στη Γενική Συνέλευση τις αιτούμενες συγκεκριμένες πληροφορίες για τις υποθέσεις της Εταιρίας, στο μέτρο που αυτές είναι χρήσιμες για την πραγματική εκτίμηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης. Επίσης, με αίτηση μετόχων, που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να ανακοινώνει στη Γενική Συνέλευση, εφόσον είναι Τακτική, τα ποσά που, κατά την τελευταία διετία, καταβλήθηκαν σε κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή τους διευθυντές της Εταιρίας, καθώς και κάθε παροχή προς τα πρόσωπα αυτά από οποιαδήποτε αιτία ή σύμβαση της Εταιρίας με αυτούς. Σε όλες τις ανωτέρω περιπτώσεις το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αρνηθεί την παροχή των πληροφοριών για αποχρώντα ουσιώδη λόγο, ο οποίος αναγράφεται στα πρακτικά. Τέτοιος λόγος μπορεί να είναι, κατά τις περιστάσεις, η εκπροσώπηση των αιτούντων μετόχων στο Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις παρ. 3 ή 6 του άρθρου 18 του Κ. Ν. 2190/20.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Α. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΜΕΤΟΧΟΥΣ

Μετά από αίτηση μετόχων, που εκπροσωπούν το ένα πέμπτο (1/5) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου η οποία υποβάλλεται στην εταιρεία εντός της προθεσμίας της προηγούμενης παραγράφου, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να παρέχει στη Γενική Συνέλευση πληροφορίες για την πορεία των εταιρικών υποθέσεων και την περιουσιακή κατάσταση της Εταιρίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αρνηθεί την παροχή των πληροφοριών για αποχρώντα ουσιώδη λόγο, ο οποίος αναγράφεται στα πρακτικά. Τέτοιος λόγος μπορεί να είναι, κατά τις περιστάσεις, η εκπροσώπηση των αιτούντων μετόχων στο Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις παρ. 3 ή 6 του άρθρου 18 του Κ. Ν. 2190/20, εφόσον τα αντίστοιχα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν λάβει τη σχετική πληροφόρηση κατά τρόπο επαρκή.

Σε περίπτωση αίτησης μετόχων που εκπροσωπούν το 1/20 του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, η λήψη απόφασης για οποιοδήποτε θέμα της ημερήσιας διάταξης Γενικής Συνέλευσης γίνεται με ονομαστική κλήση.

Δικαίωμα να ζητήσουν έλεγχο της Εταιρίας από το Μονομελές Πρωτοδικείο της περιφέρειας στην οποία εδρεύει η εταιρεία, που δικάζει κατά τη διαδικασία της εκούσιας δικαιοδοσίας, έχουν: α) μέτοχοι της Εταιρίας που αντιπροσωπεύουν τουλάχιστον το ένα εικοστό (1/20) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, β) η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και γ) ο Υπουργός Ανάπτυξης, ή η κατά περίπτωση αρμόδια εποπτεύουσα αρχή.

Ο κατά την παρούσα παράγραφο έλεγχος διατάσσεται, εάν πιθανολογούνται πράξεις που παραβιάζουν διατάξεις των νόμων ή του Καταστατικού της Εταιρίας ή αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης. Σε κάθε περίπτωση, η αίτηση Ελέγχου πρέπει να υποβάλλεται εντός τριών (3) ετών από την έγκριση των οικονομικών καταστάσεων της χρήσης, εντός της οποίας τελέστηκαν οι καταγγελλόμενες πράξεις.

Μέτοχοι της Εταιρίας, που εκπροσωπούν το ένα πέμπτο (1/5) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, δικαιούνται να ζητήσουν από το δικαστήριο της παρ. 9 τον έλεγχο της Εταιρίας, εφόσον από την όλη πορεία αυτής καθίσταται πιστευτό ότι η Διοίκηση των εταιρικών υποθέσεων δεν ασκείται όπως επιβάλλει η χρηστή και συνετή διαχείριση.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	E. ΑΜΟΙΒΕΣ

ΜΕΡΟΣ Ε: ΑΜΟΙΒΕΣ

ΕΠΙΠΕΔΟ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να χορηγηθεί αποζημίωση, που το ποσό της πρέπει να ορίζεται από την τακτική Γενική Συνέλευση με ειδική απόφαση.

Κάθε άλλη αμοιβή ή αποζημίωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, βαρύνει την Εταιρία, προτείνεται από το ΔΣ για έγκριση με ειδική απόφαση της τακτικής Γενικής Συνέλευσης.

Η αμοιβή των εκτελεστικών μελών του ΔΣ θα πρέπει να συνδέεται με την εταιρική στρατηγική, τους σκοπούς της Εταιρίας και την πραγμάτωση αυτών, με τελικό στόχο τη δημιουργία μακροπρόθεσμης αξίας στην Εταιρία. Ως εκ τούτου, θα πρέπει να διασφαλίζει την κατάλληλη ισορροπία ανάμεσα σε:

- σταθερά στοιχεία (π.χ. βασικός μισθός),
- μεταβλητά στοιχεία συνδεδεμένα με την απόδοση, όπως το ετήσιο χρηματικό bonus και, όταν αυτό θεωρείται απαραίτητο, τα μακροπρόθεσμα κίνητρα συνδεδεμένα με μετοχές (π.χ. παροχή δωρεάν δεσμευμένων μετοχών, δικαιωμάτων προαίρεσης επί μετοχών και παρεμφερών τίτλων)
- άλλες συμβατικές ρυθμίσεις, όπως σύνταξη, αποζημίωση λόγω αποχώρησης, σημαντικές πρόσθετες παροχές (συμπεριλαμβανομένων παροχών σε είδος) και άλλες αποζημιώσεις.

Η αμοιβή κάθε εκτελεστικού μέλους του ΔΣ θα πρέπει να εγκρίνεται από το ΔΣ μετά από πρόταση της επιτροπής αμοιβών, χωρίς την παρουσία των εκτελεστικών μελών. Στις περιπτώσεις που η έγκριση αποδοχών εναπόκειται στη Γενική Συνέλευση σύμφωνα με το νόμο, η σχετική πρόταση θα πρέπει να διαμορφώνεται από το ΔΣ σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία. Κατά τον προσδιορισμό της αμοιβής των εκτελεστικών μελών του, το ΔΣ θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη:

- τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους
- την επίδοσή τους σε σχέση με προκαθορισμένους ποσοτικούς και ποιοτικούς στόχους
- την οικονομική κατάσταση, την απόδοση και τις προοπτικές της Εταιρίας
- το ύψος των αμοιβών για παρόμοιες εκτελεστικές υπηρεσίες σε ομοειδείς εταιρίες

Κατά τον καθορισμό των αμοιβών των εκτελεστικών του μελών, το ΔΣ θα πρέπει να λαμβάνει μεταξύ άλλων υπόψη του το ύψος των αμοιβών των εργαζομένων στην Εταιρία και σε ολόκληρο τον Όμιλο.

Το ΔΣ θα συστήσει επιτροπή αμοιβών, αποτελούμενη αποκλειστικά από μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μέλη του ΔΣ υπό την προεδρία. Η επιτροπή θα πρέπει να αποτελείται από τουλάχιστον τρία (3) μέλη και η προεδρία να γίνεται από ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του ΔΣ.

Τα καθήκοντα της επιτροπής αμοιβών είναι:

- Η υποβολή προτάσεων στο ΔΣ σχετικά με την αμοιβή κάθε εκτελεστικού μέλους του, συμπεριλαμβανομένου του bonus και των αποδοχών βάσει κινήτρων που σχετίζονται με τη διανομή μετοχών.
- Η εξέταση και η υποβολή προτάσεων στο ΔΣ, όσον αφορά στο συνολικό μέγεθος των ετήσιων μεταβλητών (δηλαδή εκτός του μισθού) αμοιβών στην επιχείρηση.
- Η εξέταση και η υποβολή προτάσεων στο ΔΣ (και μέσω αυτού στη Γενική Συνέλευση των μετόχων, όταν αυτό απαιτείται) αναφορικά με τα προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης αγοράς μετοχών ή χορήγησης μετοχών.
- Η υποβολή προτεινόμενων στόχων απόδοσης σχετικά με τις μεταβλητές αμοιβές μελών ΔΣ ή στόχων συνδεδεμένων με προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης ή μετοχών.
- Η τακτική επανεξέταση του μισθού των εκτελεστικών μελών του ΔΣ και άλλων όρων των συμβάσεών τους με την Εταιρία, συμπεριλαμβανομένων των αποζημιώσεων, σε περίπτωση αποχώρησης, και των συνταξιοδοτικών ρυθμίσεων.
- Η υποβολή προτάσεων στο ΔΣ για οποιαδήποτε επιχειρησιακή πολιτική συνδεδεμένη με τις αμοιβές
- Η εξέταση της ετήσιας έκθεσης αμοιβών.

Η επιτροπή θα πρέπει να συνέρχεται αρκετά τακτικά, ώστε να εκτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά της. Θα πρέπει να δημοσιοποιεί στην ιστοσελίδα της Εταιρίας τον κανονισμό λειτουργίας της, στον οποίο να

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	E. ΑΜΟΙΒΕΣ

εξηγούνται ο ρόλος και οι αρμοδιότητές της. Στη δήλωση της Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρίας, θα πρέπει να περιγράφεται το έργο της επιτροπής αμοιβών, και να αναφέρεται ο αριθμός των συνεδριάσεων της κατά τη διάρκεια του έτους.

Η επιτροπή αμοιβών μπορεί να ζητά τις υπηρεσίες εξωτερικού συμβούλου και ως εκ τούτου θα πρέπει να της παρέχονται επαρκή κονδύλια για το σκοπό αυτό.

Η αμοιβή των μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων μετά από πρόταση του ΔΣ και θα πρέπει να αντικατοπτρίζει το χρόνο απασχόλησής τους στην Εταιρία κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους ως μη εκτελεστικών μελών, καθώς και το εύρος των καθηκόντων τους. Επίσης, δεν θα πρέπει να περιλαμβάνει bonus, δικαιώματα προαίρεσης αγοράς μετοχών ή αποζημιώσεις που συναρτώνται με την απόδοση. Το ΔΣ θα πρέπει να προσδιορίζει και να προτείνει στους μετόχους βασική ετήσια αμοιβή των μελών του, καθώς και τυχόν πρόσθετη σταθερή αμοιβή για τη συμμετοχή ή την προεδρία τους στις επιτροπές του ΔΣ.

Δημοσιοποιήσεις Αμοιβών

Η έκθεση αμοιβών των μελών του ΔΣ θα πρέπει να συμπεριλαμβάνεται στη δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης και για κάθε εταιρική χρήση, θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- Την πολιτική και τις αρχές της Εταιρίας για τη διαμόρφωση των αμοιβών των εκτελεστικών μελών του ΔΣ.
- Τη μέθοδο αξιολόγησης της επίδοσης και υπολογισμού της μεταβλητής αμοιβής των στελεχών, συμπεριλαμβανομένων των ποσοτικών και ποιοτικών κριτηρίων που έχουν ληφθεί υπόψη.
- Τα κύρια στοιχεία των συμβάσεων εργασίας των εκτελεστικών στελεχών, συμπεριλαμβανομένης της διάρκειας της σύμβασης.
- Τη συνολική αμοιβή που καταβλήθηκε σε κάθε μέλος του ΔΣ για τις υπηρεσίες του στην Εταιρία και σε συνδεδεμένες επιχειρήσεις, αναλυμένη σε μισθό, bonus και αποζημιώσεις εξόδου από την υπηρεσία, καθώς και περιγραφή του είδους και του ποσού άλλων αποζημιώσεων ή επιδομάτων που χορηγήθηκαν.
- Τον αριθμό των μετοχών και των δικαιωμάτων προαίρεσης επί μετοχών που χορηγήθηκαν σε κάθε στέλεχος κατά την εταιρική χρήση, την ημερομηνία κατοχύρωσης των μετοχών, την ημερομηνία και την τιμή εξάσκησης των δικαιωμάτων προαίρεσης και την ημερομηνία λήξης των δικαιωμάτων αυτών, καθώς και τον αριθμό των δικαιωμάτων που έχουν εξασκηθεί κατά την εταιρική χρήση.

Το επίπεδο και η διάρθρωση των αμοιβών θα πρέπει να στοχεύουν στην προσέλκυση και την παραμονή των διοικητικών στελεχών και των εργαζομένων στην Εταιρία, που προσθέτουν αξία με τις ικανότητες, τις γνώσεις και την εμπειρία τους. Το ύψος των αμοιβών θα πρέπει να βρίσκεται σε αντιστοιχία με τα προσόντα και τη συνεισφορά τους στην Εταιρία. Το ΔΣ θα πρέπει να έχει σαφή εικόνα του τρόπου με τον οποίο η εταιρεία αμείβει τα στελέχη της και κυρίως εκείνα που διαθέτουν τα κατάλληλα προσόντα για την αποτελεσματική Διοίκηση της Εταιρίας.

Ως εκ τούτου η Εταιρία, για τη διασφάλιση ικανοποιητικού επιπέδου τεχνογνωσίας αρχών και ηθικής του προσωπικού καθορίζει τις βασικές αρχές, οι οποίες θα πρέπει αναντιρρήτως να ακολουθούνται από το σύνολο του προσωπικού και των διευθυντικών στελεχών της και από τους συνεργάτες μηχανικούς με σύμβαση έργου ή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών. Οι αρχές αυτές περιγράφονται στο κώδικα δεοντολογίας της Εταιρίας.

Κώδικας Δεοντολογίας

Πρωταρχικός στόχος του κώδικα δεοντολογίας της Εταιρίας αποτελεί η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ των διαφόρων κατηγοριών και επιπέδων εργαζομένων και μεταξύ εργαζομένων και Εταιρίας. Η βασισμένη στην εμπιστοσύνη συνεργασία θεωρείται ουσιώδης για την αποδοτική λειτουργία της Εταιρίας και την αποτελεσματική αντιμετώπιση εξωτερικών προκλήσεων.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	E. ΑΜΟΙΒΕΣ

Σημειώνεται ότι οι αρχές που περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας, δεν αποσκοπούν να υποκαταστήσουν την Εργατική Νομοθεσία, τη Νομολογία, τις Συμβάσεις ή τους Κανονισμούς Εργασίας, αλλά περιγράφουν τις αρχές που διέπουν τις σχέσεις της Εταιρίας με τους εργαζόμενους σε αυτή και τους στενούς συνεργάτες της.

Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρίας πρέπει να τηρούν εμπιστευτική κάθε πληροφορία σχετική με την Εταιρία και το αντικείμενο των εργασιών της.

Οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι των τμημάτων πρέπει να συμπληρώνουν και να υπογράφουν μια βεβαίωση μη σύγκρουσης συμφερόντων, στην οποία θα πρέπει να αναφέρουν οποιαδήποτε προσωπική και επιχειρηματική σχέση έχουν οι ίδιοι ή οι οικογένειές τους με οποιουσδήποτε τρίτους συνεργάζεται ο Όμιλος (πελάτες, προμηθευτές, συμβούλους κλπ.). Επίσης τα προαναφερθέντα στελέχη είναι υποχρεωμένα να αναφέρουν στην Εταιρία οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων προκύψει μετά την υπογραφή αυτής της βεβαίωσης. Σε κάθε περίπτωση η βεβαίωση μη σύγκρουσης συμφερόντων ανανεώνεται κάθε χρόνο.

Σχέσεις Εταιρίας με Εργαζόμενους και Κανονισμός Εργασίας

Το προσωπικό της Εταιρίας συνδέεται με την Εταιρία με καθεστώς ιδιωτικού δικαίου το οποίο διέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας, και οφείλει να συμμορφώνεται με τον **Κανονισμό Εργασίας της Εταιρίας** και να εφαρμόζει τις εσωτερικές διαδικασίες προσωπικού και μισθοδοσίας.

Η επιλογή και η πρόσληψη των ανώτατων στελεχών του Ομίλου, καθώς και των Διευθυντικών Στελεχών των επιμέρους εργασιακών μονάδων, γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας ή από άλλα όργανα σύμφωνα με τις επίσημα από το Διοικητικό Συμβούλιο εκχωρημένες αρμοδιότητες.

Τα κριτήρια αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών περιλαμβάνουν τις οργανωτικές, καθώς και τις ηγετικές ικανότητές τους.

Η αξιολόγηση της απόδοσης Διευθυντικών Στελεχών στοχεύει στο να ενδυναμώσει τα κίνητρα θετικής συμπεριφοράς των στελεχών και τη συνεχή δραστηριοποίησή τους για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων, εντοπίζοντας τα θετικά στοιχεία της ετήσιας απόδοσή τους αλλά και τους τομείς πιθανής βελτίωσης.

(Συνημμένοι Πίνακες)

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Ε. ΑΜΟΙΒΕΣ

1. Αμοιβές καταβαλλόμενες σε χρήμα ή σε είδος πλην μετοχών (μη συνδεδεμένες με μετοχές) σε εκτελεστικά μέλη ΔΣ

Εκτελεστικά μέλη ΔΣ	Μισθός		Πρόσθετη αμοιβή βάσει απόδοσης (bonus)		Άλλες παροχές ή επιδόματα	
	Εταιρική χρήση N - 1	Εταιρική χρήση N ²⁴	Εταιρική χρήση N - 1	Εταιρική χρήση N	Εταιρική χρήση N - 1	Εταιρική χρήση N
Διευθύνων Σύμβουλος						
Εκτελεστικό μέλος Α						
Εκτελεστικό μέλος Β						
Εκτελεστικό μέλος Γ						

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Ε. ΑΜΟΙΒΕΣ

2. Παροχές σε μετοχές ή δικαιώματα επί των μετοχών (παροχές σε συμμετοχικούς τίτλους) σε εκτελεστικά μέλη ΔΣ

Εκτελεστικά μέλη ΔΣ	Μετοχές που χορηγήθηκαν κατά την εταιρική χρήση		Δικαιώματα προαίρεσης μετοχών που χορηγήθηκαν κατά την εταιρική χρήση			Δικαιώματα προαίρεσης μετοχών που ασκήθηκαν κατά την εταιρική χρήση		
	Συνολικός αριθμός	Ημερομηνία κατοχύρωσης	Συνολικός αριθμός	Τιμή άσκησης	Ημερομηνία κατοχύρωσης	Συνολικός αριθμός	Τιμή άσκησης	Αξία
Διευθύνων Σύμβουλος								
Εκτελεστικό μέλος Α								
Εκτελεστικό μέλος Β								
Εκτελεστικό μέλος Γ								

22 Όροι σχετικοί με την συμμετοχή εκτελεστικών μελών ΔΣ σε προγράμματα αποζημιώσεων συνδεδεμένων με μετοχές θα πρέπει να περιγραφούν εκτός πίνακα.

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Ε. ΑΜΟΙΒΕΣ

Διευκρινήσεις:

Καταχωρούνται τα κύρια στοιχεία των συμβάσεων απασχόλησης μεταξύ εκτελεστικών μελών ΔΣ και Εταιρίας, συμπεριλαμβανομένων των παρακάτω:

- συμβατική διάρκεια σύμβασης, αποζημιώσεις σε περίπτωση αποχώρησης, ασφαλιστικές εισφορές, δικαιώματα στη διανομή κερδών και λοιπές παροχές, όπως χρήση αυτοκινήτου, έξοδα μετακίνησης κ.ά.
- περιγραφή της μεθόδου αξιολόγησης της απόδοσης ή/και του τρόπου υπολογισμού της μεταβλητής αμοιβής απόδοσης
- ειδικές διατάξεις συμβολαίων εκτελεστικών μελών σχετικά με τα παρακάτω:
 1. Αναβολή μέρους ή του συνόλου της μεταβλητής αμοιβής απόδοσης και όροι αναβολής
 2. Χορηγήσεις αποζημιώσεων υπό προϋποθέσεις και περιγραφή των προϋποθέσεων
 3. Κριτήρια και προϋποθέσεις συμμετοχής σε προγράμματα διάθεσης μετοχών ή/και δικαιωμάτων προαίρεσης αγοράς μετοχών, και περιγραφή των σχετικών προϋποθέσεων.
 - Ποσοτικά κριτήρια:
 - Ποιοτικά κριτήρια:
 - Όροι / προϋποθέσεις κατοχύρωσης μετοχών:
 - Όροι / προϋποθέσεις κατοχύρωσης δικαιωμάτων προαίρεσης μετοχών:

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Ε. ΑΜΟΙΒΕΣ

4. Αποζημιώσεις σε μη εκτελεστικά μέλη συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων

Πρόεδρος ΔΣ και μη εκτελεστικά Μέλη	Αμοιβή για συμμετοχή σε συνεδριάσεις του ΔΣ		Αμοιβή συμμετοχής σε επιτροπές ΔΣ (για συμμετοχή σε συνεδριάσεις)		Αμοιβή συμμετοχής στο ΔΣ εταιριών του Ομίλου	
	Εταιρική χρήση N - 1	Εταιρική χρήση N	Εταιρική χρήση N - 1	Εταιρική χρήση N	Εταιρική χρήση N - 1	Εταιρική χρήση N
Πρόεδρος ΔΣ						
Άλλα μέλη ΔΣ						

	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
	Ε. ΑΜΟΙΒΕΣ