



ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ
αθηνών
ΟΑΣΑ Α.Ε.



ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Μάιος 2023



ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΘΗΝΩΝ – Ο.Α.Σ.Α. Α.Ε. (η **Εταιρεία**) δεσμεύεται για τη διασφάλιση ανώτατου επιπέδου ηθικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς και τη μηδενική ανοχή σε παράνομες ή παράτυπες ενέργειες, οι οποίες πλήττουν το κύρος και τη φήμη της.

Η Εταιρεία ενθαρρύνει τα στελέχη, τους εργαζομένους αλλά και τους συνεργάτες της να γνωστοποιούν άμεσα περιπτώσεις παραβάσεων και ανάρμοστης συμπεριφοράς αλλά και κάθε πράξη ή συμπεριφορά που πιθανόν να αποκλίνει από την ενδεδειγμένη, όπως κρίνεται αναγκαίο. Μόνον έτσι μπορεί να διασφαλιστεί ότι οι αρχές και αξίες της αλλά και οι κανόνες ηθικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς θα εξακολουθούν να εφαρμόζονται αλλά και ότι θα μπορεί η Εταιρεία να προβαίνει στις όποιες διορθωτικές κινήσεις απαιτούνται.

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της Πολιτικής Αναφορών (**Πολιτική**) είναι να δημιουργήσει το πλαίσιο για τον έγκαιρο εντοπισμό παρατυπιών, παραλείψεων ή αξιόποινων πράξεων στις εργασίες της Εταιρείας. Η παρούσα Πολιτική καθορίζει τις αρχές και το πλαίσιο λειτουργίας βάσει του οποίου η Εταιρεία λαμβάνει, διαχειρίζεται και διερευνά αναφορές για παρατυπίες, παραλείψεις ή άλλες αξιόποινες πράξεις που υπέπεσαν στην αντίληψη του προσωπικού της ή τρίτων προσώπων και αφορούν την Εταιρεία.

Η Εταιρεία λαμβάνει σοβαρά υπόψη όλες τις αναφορές ενδεχόμενου παραπτώματος και σε κάθε περίπτωση, διασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα της αναφοράς και διεξάγεται σχετική έρευνα προκειμένου να διαπιστωθεί τυχόν παράβαση. Για κάθε παράβαση λαμβάνονται τα απαιτούμενα διορθωτικά μέτρα και οι σχετικές κυρώσεις οι οποίες καθορίζονται σύμφωνα και με την φύση της παράβασης, το εφαρμοστέο δίκαιο και τις συμβάσεις εργασίας/συνεργασίας.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα Πολιτική αφορά:

- (i) τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας,
- (ii) (ii) όλα τα στελέχη και προσωπικό της Εταιρείας,
- (iii) (iii) τους συνεργάτες, προμηθευτές καθώς και οποιονδήποτε παρέχει υπηρεσίες στην Εταιρεία, αλλά και
- (iv) (iv) τρίτα πρόσωπα τα οποία έχουν σχετικές πληροφορίες για τυχόν έκνομες ενέργειες που αφορούν την Εταιρεία.

3. ΓΕΝΙΚΗ ΑΡΧΗ

Βασική και απαράβατη αρχή της Πολιτικής Αναφορών είναι η προστασία της ταυτότητας και η αρχή της εμπιστευτικότητας των στοιχείων των ατόμων που υποβάλλουν τέτοιες αναφορές, και εφόσον είναι υπάλληλοι της Εταιρείας, η διασφάλιση της μη διακύβευσης της θέσης τους ή/και της επαγγελματικής τους ανέλιξης. Η Εταιρεία εγγυάται την



εμπιστευτικότητα των στοιχείων των προσώπων που προβαίνουν σε αναφορές αλλά και των προσώπων για τα οποία υπάρχει ισχυρισμός ότι εμπλέκονται σε αξιόποινες πράξεις ή παραλείψεις.

Η Εταιρεία θα προστατεύσει όσους καλόπιστα προβαίνουν σε ορισμένη αναφορά. Ωστόσο διατηρεί το δικαίωμα να λάβει όποιο μέτρο κρίνει κατάλληλο ενάντια στελέχους, εργαζομένου ή και συνεργάτη εάν αποδειχθεί ότι εσκεμμένα/με δόλο παρείχε ψευδείς πληροφορίες κατά την υποβολή αναφοράς.

4. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Οι Αναφορές παράτυπης, αντιδεοντολογικής, παράνομης ή αξιόποινης συμπεριφοράς σε σχέση με τις εργασίες της Εταιρείας περιλαμβάνουν – αλλά δεν περιορίζονται – στα ακόλουθα:

- Απάτη
- Διαφθορά / Κατάχρηση εξουσίας
- Δωροδοκία, παραβίαση πολιτικής δώρων και φιλοξενίας
- Σύγκρουση Συμφερόντων
- Κλοπή, υπεξαίρεση
- Πλαστογραφία
- Παραβίαση εμπιστευτικότητας και προσωπικών δεδομένων
- Νομιμοποίηση παράνομων εσόδων (money laundering)
- Παραβίαση νομοθεσίας για τον ανταγωνισμό
- Παρατυπίες σε θέματα λογιστικής απεικόνισης οικονομικών στοιχείων
- Κατάχρηση των πόρων της εταιρείας
- Παραβίαση σε θέματα ασφάλειας και υγείας
- Παραβίαση περιβαλλοντικής νομοθεσίας
- Διακριτική μεταχείριση εργαζομένων
- Παρενόχληση
- Απειλή, Εκβίαση, Χρήση βίας
- Εξύβριση, συκοφαντική δυσφήμιση
- Παραβίαση νομοθεσίας και εταιρικών πολιτικών
- Μη ηθική συμπεριφορά

Προσωπικά δεδομένα που δεν σχετίζονται με τη συμπεριφορά που περιγράφεται στην αναφορά δεν πρέπει να περιλαμβάνονται στην τελευταία και σε κάθε περίπτωση δεν θα τυγχάνουν περαιτέρω επεξεργασίας και θα διαγράφονται χωρίς καθυστέρηση. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δίνεται ειδικά σε σχέση με ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα που δεν σχετίζονται με την καταγγελλόμενη συμπεριφορά (πχ δεδομένα σχετικά με τη φυλετική ή εθνοτική καταγωγή, τα πολιτικά φρονήματα, τις θρησκευτικές ή φιλοσοφικές πεποιθήσεις ή τη συμμετοχή σε συνδικαλιστική οργάνωση, την υγεία ή που αφορούν τη σεξουαλική ζωή φυσικού προσώπου ή τον γενετήσιο προσανατολισμό, κλπ.).

5. ΑΝΩΝΥΜΙΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΤΑΓΓΕΛΟΝΤΟΣ

Επώνυμες και Ανώνυμες Αναφορές: Η Εταιρεία μέσα από τα κανάλια επικοινωνίας που θεσμοθετεί δίνει τη δυνατότητα στους αναφέροντες να υποβάλλουν την αναφορά τους είτε επωνύμως είτε ανωνύμως. Ωστόσο η Εταιρεία ενθαρρύνει τους αναφέροντες να υποβάλλουν επωνύμως την αναφορά τους, καθώς αυτό προσδίδει μεγαλύτερη αξιοπιστία στο περιεχόμενο της αναφοράς και τις προθέσεις του αναφέροντος, ενώ δημιουργεί και ένα κανάλι επικοινωνίας τόσο για περαιτέρω διευκρινίσεις, όσο και για την ενημέρωση του αναφέροντος για την πορεία της αναφοράς.

Προστασία Αναφερόντων: Η Εταιρεία δεσμεύεται να προστατεύσει τους αναφέροντες, δεδομένου ότι υπέβαλαν την αναφορά καλή τη πίστι, από κάθε διάκριση ή δυσμενή μεταχείριση, τυχόν στοχοποίηση ή πράξη η οποία στοχεύει στην τιμωρία τους και προβλέπει δυσμενή επαγγελματική μετακίνηση/μετάθεση ή λύση εργασίας. Μετά το πέρας της εξέτασης της αναφοράς, δεν προβλέπονται κυρώσεις ή συνέπειες για όσους δεν αποδειχθεί ότι διέπραξαν ή συντέλεσαν έκνομη ενέργεια. Τυχόν συνεισφορά του αναφέροντος στον εντοπισμό και τη διερεύνηση αξιόποινων πράξεων θα εκτιμηθεί σε περίπτωση που ο αναφέρων συμμετείχε στην πράξη κατά την αξιολόγηση των ευθυνών και των επιπτώσεων.

Ενημέρωση Αναφερομένων και λοιπών προσώπων: Οι αναφερόμενοι πρέπει να ενημερώνονται για το περιεχόμενο της αναφοράς, για τα άτομα που συμμετέχουν στην επεξεργασία και την αξιολόγησή της, για τα σχετικά δικαιώματά τους και την άσκησή τους, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο. Δικαίωμα ενημέρωσης-πρόσβασης έχουν κατ' αρχήν και όλα τα πρόσωπα που επηρεάζονται από την υποβολή αναφοράς, πέραν του προσώπου που καταγγέλλεται, όπως είναι ο αναφέρων, οι μάρτυρες, τρίτα πρόσωπα που περιλαμβάνονται στην αναφορά σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και τους όρους που θέτει το ισχύον πλαίσιο. Σε αυτό το πλαίσιο, θα πρέπει να παρέχεται ενημέρωση κατά τον προσήκοντα χρόνο, πχ στον αναφέροντα κατά την υποβολή της αναφοράς, στους μάρτυρες πριν τη λήψη τυχόν συνέντευξης, κλπ.

Αποκλίσεις από την Υποχρέωση Ενημέρωσης-πρόσβασης: Η παροχή ενημέρωσης-πρόσβασης θα εξετάζεται κατά περίπτωση καθώς ενδέχεται να προκύψουν περιπτώσεις, όπου η ως άνω ενημέρωση μπορεί, ενδεικτικά: α) να παρακωλύσει τη διερεύνηση της υπόθεσης και να παρεμποδίσει την αξιολόγηση της αναφοράς καθώς και την συλλογή πληροφοριών και στοιχείων που απαιτούνται, β) να οδηγήσει άμεσα ή έμμεσα σε ταυτοποίηση των αναφερόντων, γ) να οδηγήσει σε αποκάλυψη εμπιστευτικών πληροφοριών οι οποίες λόγω της φύσης τους και ιδίως λόγω των υπέρτερων έννομων συμφερόντων της Εταιρείας, πρέπει να παραμείνουν απόρρητες, δ) να παρεμποδίσει την θεμελίωση, άσκηση ή υποστήριξη νομικών αξιώσεων της Εταιρείας ή/και την τυχόν ποινική διαδικασία. Κάθε περίπτωση θα κρίνεται ξεχωριστά και οι λόγοι της καθυστέρησης ενημέρωσης-πρόσβασης θα αποτυπώνονται εγγράφως. Η φύση των πληροφοριών και οι κίνδυνοι που σχετίζονται με την αποκάλυψή τους θα λαμβάνονται σε όλες τις περιπτώσεις υπ' όψιν. Σε τυχόν περίπτωση ικανοποίησης ορισμένου αιτήματος, κατ' αρχήν τα προσωπικά δεδομένα τρίτων μερών θα διαγράφονται από τα σχετικά έγγραφα.

6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

Η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων που περιλαμβάνονται στις αναφορές πραγματοποιείται σύμφωνα με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία περί προσωπικών δεδομένων αλλά και με τις σχετικές πολιτικές της Εταιρείας. Ειδικότερα:

Για ποιο σκοπό επεξεργάζεται η Εταιρεία τα προσωπικά δεδομένα; Τα προσωπικά δεδομένα όλων των μερών που εμπλέκονται στην αναφορά προστατεύονται και αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας αποκλειστικά και μόνο στο πλαίσιο της πρόληψης, ανίχνευσης ή διερεύνησης παράτυπων, αντιδεοντολογικών, παράνομων ή αξιόποινων συμπεριφορών.

Νομιμοποιείται η Εταιρεία να επεξεργαστεί τα προσωπικά δεδομένα; Για τα καταγγελλόμενα αδικήματα που στρέφονται κατά του δημοσίου συμφέροντος ή αφορούν περιστατικά βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο, η επεξεργασία αποτελεί έννομη υποχρέωση της Εταιρείας. Για τα λοιπά καταγγελλόμενα αδικήματα αποτελεί έννομο συμφέρον της Εταιρείας ή τρίτων να προβεί στην αποκάλυψη παράνομων ή παράτυπων συμπεριφορών που την εκθέτουν σε οικονομικούς και νομικούς κινδύνους, σε βλάβη της φήμης της και της εταιρικής κουλτούρας και προκαλούν αρνητικό εργασιακό περιβάλλον.

Ποιος μπορεί να έχει πρόσβαση στα προσωπικά δεδομένα; Πρόσβαση στα δεδομένα που περιλαμβάνονται στις αναφορές μπορούν να έχουν μόνο όσοι εμπλέκονται στη διαχείριση και διερεύνηση του εκάστοτε περιστατικού και στο βαθμό που απαιτείται. Ειδικότερα, αποδέκτες των προσωπικών δεδομένων που περιλαμβάνονται στις αναφορές δύναται κατά περίπτωση να είναι τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης Αναφορών της Εταιρείας, ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας, ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων, η Επιτροπή Ελέγχου, το Διοικητικό Συμβούλιο, ο μέτοχος της Εταιρείας, άλλες εταιρείες του ιδίου χαρτοφυλακίου, εξωτερικοί σύμβουλοι που δεσμεύονται με ρήτρες εμπιστευτικότητας, δικηγόροι, ο πάροχος της ηλεκτρονικής πλατφόρμας υποβολής αναφορών, καθώς δικαστικές ή/και διοικητικές αρχές. Σε περίπτωση που μια αναφορά θίγει ζητήματα δημοσίου συμφέροντος ή/και αφορά άμεσα την ΕΕΣΥΠ, η εν λόγω αναφορά διαβιβάζεται στην τελευταία.

Πόσο καιρό θα διατηρήσει η Εταιρεία τα προσωπικά δεδομένα; Η Εταιρεία διατηρεί τα προσωπικά δεδομένα για συγκεκριμένο χρόνο από την ολοκλήρωση της έρευνας, ο οποίος διαφοροποιείται ανάλογα με το πόρισμα αυτής. Ειδικότερα:

- Αν η αναφορά κρίθηκε αβάσιμη, τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα διαγράφονται από την αναφορά εντός δυο (2) μηνών από τη θέση της στο αρχείο.
- Αν η αναφερόμενη κατάσταση ακολουθήσει τη νομική οδό, τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα διαγράφονται με την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης επί αυτής.
- Στην περίπτωση που από την αναφορά προκύψουν τεκμηριωμένα ευρήματα εις βάρος κάποιου στελέχους της Εταιρείας, τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα διατηρούνται καθ' όλη τη διάρκεια απασχόλησής του/ σχέσης του με την Εταιρεία και διαγράφονται είκοσι (20) έτη μετά την με οποιονδήποτε τρόπο λήξη/ λύση της συνεργασίας.
- Στην περίπτωση που από την αναφορά προκύψουν τεκμηριωμένα ευρήματα εις βάρος κάποιου εξωτερικού συνεργάτη ή προμηθευτή της Εταιρείας, τα δεδομένα



προσωπικού χαρακτήρα διατηρούνται καθ' όλη τη διάρκεια της συνεργασίας του και διαγράφονται πέντε (5) έτη μετά την με οποιονδήποτε τρόπο λήξη/ λύση της συνεργασίας.

Είναι ασφαλή τα προσωπικά δεδομένα; Η Εταιρεία εφαρμόζει τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για να εξασφαλίσει υψηλό επίπεδο ασφάλειας των δεδομένων (όπως πρόσβαση σε πληροφορίες “on a need to know basis”, δέσμευση του προσωπικού που έχει πρόσβαση με υποχρέωση εμπιστευτικότητας, καταγραφή των προσβάσεων, παρακολούθηση των προσβάσεων και των δικαιωμάτων πρόσβασης, χρήση κρυπτογράφησης, τήρηση εμπιστευτικών των κωδικών πρόσβασης, κλπ), σύμφωνα με τις ισχύουσες πολιτικές και διαδικασίες της.

7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Σε κάθε αναφορά πρέπει να περιλαμβάνονται: ο κύριος λόγος υποβολής της αναφοράς (πράξεις που δυνητικά μπορούν να προκαλέσουν ή έχουν προκαλέσει περιστατικό άξιο αναφοράς), με συγκεκριμένες πληροφορίες (πχ ονόματα, ημερομηνίες, τοποθεσία) και στοιχειοθεσία μέσα από σχετικά έγγραφα ή άλλα αρχεία. Δεν είναι απαραίτητο να συμπεριλαμβάνονται αποδεικτικά στοιχεία αλλά κάθε σχετική πληροφορία η οποία θα διευκολύνει την αξιολόγηση της αναφοράς θα συνεκτιμηθεί.

Οι αναφορές μπορούν:

(α) Να υποβάλλονται μέσω της πλατφόρμας αναφορών μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης <https://safevoice.growthfund.gr> ή

(β) Να αποσταλούν στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας safevoice@oasa.gr, με την ένδειξη «Εμπιστευτικό» ή

(γ) Να αποσταλούν ταχυδρομικώς στη διεύθυνση της Εταιρείας, ήτοι Ο.Α.Σ.Α. Α.Ε., Μετσόβου 15, ΤΚ 106 82, Αθήνα, με την ένδειξη «Εμπιστευτικό» ή

(δ) Να υποβληθούν απευθείας στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης εγγράφως (compliance@oasa.gr) ή προφορικώς, με την ένδειξη «Εμπιστευτικό»..

Τα ως άνω δίκτυα επικοινωνίας λειτουργούν ως «γραμμές» επικοινωνίας αναφορών, και είναι διαθέσιμα καθ' όλες τις ημέρες και ώρες της εβδομάδας. Θέματα που μπορεί να προκύψουν, από καταγγελίες από τις εποπτικές αρχές ή μέσω υποβολής παραπόνων ή διαμαρτυριών μεταξύ προμηθευτών και συνεργατών ή που αφορούν σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα οποία έχουν υποβληθεί μέσα από άλλα κανάλια επικοινωνίας, όπως και από σχετικά δημοσιεύματα στον τύπο δεν αποτελούν αντικείμενο της παρούσας πολιτικής και θα εξετάζονται από το αρμόδιο τμήμα.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας είναι αρμόδιος να παραλαμβάνει τις διάφορες αναφορές και να ενημερώνει σχετικά την Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών με τις προς εξέταση αναφορές, σύμφωνα με όσα ορίζονται κατωτέρω. Σε περίπτωση που η



αναφορά δεν έχει ληφθεί μέσω της πλατφόρμας διαχείρισης αναφορών, αυτή καταχωρείται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας.

Οποιαδήποτε διαμαρτυρία ή παράπονο ή άποψη δεν αποτελεί αναφορά υπό την έννοια της παρούσας πολιτικής.

8. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΒΑΛΛΟΜΕΝΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Η διαχείριση των υποβαλλόμενων αναφορών ανατίθεται στην **Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών** που απαρτίζεται από:

- (i) τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας ως επικεφαλής της Επιτροπής και υπεύθυνο της όλης διαδικασίας,
- (ii) τον Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας,
- (iii) τον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού

Η Εταιρεία έχει ορίσει αναπληρωματικά μέλη για την αντικατάσταση των κύριων μελών σε περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων, ήτοι:

- (i) τον Προϊστάμενο της Νομικής Υπηρεσίας και
- (ii) τον Διευθυντή Οικονομικής Διαχείρισης.

Σε περίπτωση μη πλήρωσης της θέσης ή απουσίας / κωλύματος κάποιου εκ των παραπάνω, αυτός αναπληρώνεται κατά σειρά από τον ιεραρχικά ανώτερο ή αρχαιότερο υπάλληλο της αντίστοιχης Οργανωτικής Μονάδας.

Το έργο της Επιτροπής Διαχείρισης Αναφορών συνδράμει για τα νομικά ζητήματα η Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας και ιδιαιτέρως για τη διαχείριση προσωπικών δεδομένων ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO) της Εταιρείας.

Τα στάδια της α) υποβολής, β) διαχείρισης, γ) αξιολόγησης, δ) εξωτερικής ανάθεσης, ε) επίλυσης και στ) παρακολούθησης της αναφοράς περιλαμβάνονται στη Διαδικασία Διαχείρισης Αναφορών.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών δύναται να χειρισθεί θέματα τα οποία έχουν προκύψει εκτός της παρούσας διαδικασίας, εφόσον για τα εν λόγω θέματα απαιτείται ανεξάρτητη διαχείριση. Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση που η καταγγελία αφορά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η διαχείριση γίνεται αποκλειστικά από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

9. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Η παρούσα Πολιτική εγκρίνεται, επικαιροποιείται και αναθεωρείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, σύμφωνα με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και εν γένει τις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνος για την κοινοποίηση της Πολιτικής στα στελέχη και το προσωπικό της Εταιρείας. Η Πολιτική πρέπει να είναι διαθέσιμη την ιστοσελίδα της Εταιρείας. Για όποια



ερωτήματα ή αμφιβολίες σχετικά με την συμμόρφωση με την παρούσα Πολιτική μπορείτε να συμβουλευέστε τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας.