

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΑΝΑΦΕΡΟΥΝ ΠΑΡΑΒΙΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΝΩΣΙΑΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Σύμφωνα με τον Νόμο Υπ. Αρίθμ. 4990 και την Κοινοτική Οδηγία (ΕΕ) 2019/1937

Έκδοση 01, 25/04/2024

1. ΣΚΟΠΟΣ

Ο σκοπός της παρούσας πολιτικής είναι να περιγράψει τα μέτρα που λαμβάνει η ΠΕΤΣΙΑΒΑΣ Α.Ε. (εφεξής η «Εταιρεία») για να προστατεύσει τα άτομα που προβαίνουν σε αναφορές σχετικά με παραβιάσεις του Ενωσιακού και Ελληνικού δικαίου.

Η παρούσα τίθεται στη διάθεση του συνόλου του προσωπικού της Εταιρείας με κατάλληλα μέσα και μπορεί να διατεθεί σε εξωτερικούς συνεργάτες και δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, αν υπάρξει σχετική ανάγκη.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η παρούσα πολιτική αφορά το σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας για την προστασία όσων αναφέρουν παραβιάσεις:

- Του ενωσιακού δικαίου σε ό,τι αφορά δημόσιες συμβάσεις, της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες και χρηματοδότησης της τρομοκρατίας, της ασφάλειας και συμμόρφωσης των προϊόντων της Εταιρείας, της ασφάλειας των μεταφορών, της προστασίας του περιβάλλοντος, της δημόσιας υγείας, της προστασίας των καταναλωτών και της προστασίας της ιδιωτικής ζωής και των δεδομένων των εργαζομένων και των συνεργατών της Εταιρείας.
- Των κανόνων ανταγωνισμού και κρατικών ενισχύσεων
- Της φορολογικής νομοθεσίας

Εξαιρούνται οι περιπτώσεις που αφορούν αμυντικά θέματα, διαβαθμισμένες πληροφορίες, ιατρικό και δικηγορικό απόρρητο ή συμβουλές από συνδικαλιστικές οργανώσεις.

3. ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Η Εταιρεία ορίζει Υπεύθυνο Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών και γνωστοποιεί τα στοιχεία επικοινωνίας του στο σύνολο του προσωπικού και των εξωτερικών συνεργατών της, όπως εφαρμόζεται.

Στοιχεία επικοινωνίας Υπεύθυνου Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών

Τηλέφωνο επικοινωνίας: 210-6202301

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: yppa@petsiavas.gr

Για τη διατήρηση της ανωνυμίας των αναφορών που παραδίδονται με ηλεκτρονική αλληλογραφία, παρέχεται αποκλειστικής χρήσης διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Οι υπάλληλοι που λαμβάνουν τηλεφωνήματα, ηλεκτρονική αλληλογραφία και χειρίζονται τη διαδικτυακή παρουσία της Εταιρίας (π.χ. στα κοινωνικά δίκτυα) έχουν λάβει κατάλληλη ενημέρωση και προωθούν τις σχετικές επικοινωνίες στον ΥΠΠΑ.

Έγγραφες αναφορές αποστέλλονται σε κλειστό φάκελο με την ένδειξη «Υ/Ο ΥΠΠΑ» στη διεύθυνση της Εταιρείας:

ΠΕΤΣΙΑΒΑΣ Α.Ε.
Αγ. Αναργύρων 21
145 64
Κηφισιά

Ο Αποδέκτης/καταγγέλλων έχει τη δυνατότητα να υποβάλει απευθείας εξωτερική αναφορά/καταγγελία στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.), γραπτώς ή μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας:

Με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση kataggelies@aead.gr
Μέσω της φόρμας καταγγελιών: <https://aead.gr/submit-complaint/>
Ταχυδρομικά με αποστολή στην ταχυδρομική διεύθυνση της Ε.Α.Δ., Λένορμαν 195 & Αμφιαράου, ΤΚ 104 42, Αθήνα,
Αυτοπροσώπως ή δια νομίμως εξουσιοδοτημένου αντιπροσώπου στις εγκαταστάσεις της Ε.Α.Δ., Λένορμαν 195 & Αμφιαράου, ΤΚ 104 42, Αθήνα.

4. ΜΕΤΡΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΩΝ

- Ο ΥΠΠΑ δεν αποκαλύπτει κανένα στοιχείο που θα μπορούσε να οδηγήσει στην αποκάλυψη της ταυτότητας του αναφέροντος, αλλά αναφέρεται σε αυτόν με κωδική ονομασία ή απλά ως ο «αναφέρων», τόσο προφορικά όσο και γραπτά.
- Η ταυτότητα του αναφέροντος μπορεί να αποκαλυφθεί μόνο μετά από απαίτηση των Αρχών και μόνο σε αυτές (π.χ. στο πλαίσιο δικαστικής διερεύνησης). Στην περίπτωση αυτή ο αναφέρων θα πρέπει να έχει ενημερωθεί εκ των προτέρων.
- Το email του ΥΠΠΑ είναι αποκλειστικής χρήσης και προστατευμένο.
- Οι έγγραφες αναφορές παραδίδονται αποκλειστικά στον ΥΠΠΑ, σε σφραγισμένο φάκελο. Ο ΥΠΠΑ οφείλει να ενημερώσει την Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ΕΑΔ) αν ο φάκελος του παραδοθεί παραβιασμένος.
- Η τηλεφωνική επικοινωνία μπορεί να καταγραφεί μόνο με ρητή συγκατάθεση του αναφέροντος. Διαφορετικά, του υποδεικνύεται διαφορετικός τρόπος κατάθεσης της αναφοράς και η συνομιλία τερματίζεται.
- Τα έντυπα αρχεία που σχετίζονται με αναφορές αρχειοθετούνται σε συγκεκριμένο ερμάριο που έχει πρόσβαση μόνο ο ΥΠΠΑ.
- Ηλεκτρονικά αρχεία αναφορών αρχειοθετούνται σε συγκεκριμένη διαδρομή (path) του δικτύου της Εταιρείας με πρόσβαση περιορισμένη μόνο στον ΥΠΠΑ.
- Ο ΥΠΠΑ επικοινωνεί με τον αναφέροντα μόνο από τα μέσα που προαναφέρθηκαν στην παράγραφο 3.
- Ο χειρισμός της αναφοράς και της διερεύνησης της γίνεται σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679.

- Ο αναφέρων δεν υφίσταται καμία απολύτως μεταβολή στην εργασιακή ή άλλη σχέση του με την Εταιρεία εξαιτίας της αναφοράς.
- Σε περίπτωση που ο ΥΠΠΑ θεωρεί πως θα δημιουργηθεί σύγκρουση συμφερόντων αν χειριστεί αυτός την αναφορά, ενημερώνει άμεσα τη Διοίκηση της Εταιρείας και αν χρειαστεί, την ΕΑΔ.

5. ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Ο ΥΠΠΑ ενημερώνει τον αναφέροντα για την παραλαβή της αναφοράς εντός 7 εργάσιμων ημερών και εκκινεί τη διερεύνηση του θέματος. Ο ΥΠΠΑ μπορεί να συνεργαστεί χωρίς περιορισμό με οποιονδήποτε υπάλληλο ή συνεργάτη της Εταιρείας για τη διερεύνηση. Η Διοίκηση της Εταιρείας φροντίζει να του παρασχεθεί απρόσκοπτη πρόσβαση στις εγκαταστάσεις και στα αρχεία που χρειάζεται.

Με την ολοκλήρωση της διερεύνησης, ο ΥΠΠΑ ενημερώνει τον αναφέροντα για τα ευρήματα και εφόσον η αναφορά τεκμηριώνεται, για τις ενέργειες στις οποίες θα προβεί η Εταιρεία για να επιλύσει το θέμα. Σε κάθε περίπτωση, είτε τεκμηριώνεται η αναφορά είτε όχι, ο ΥΠΠΑ οφείλει να ενημερώσει σχετικά τον αναφέροντα εντός 3 μηνών από τη λήψη της αναφοράς.

P. Αναστασόπουλος

Γενικός Διευθυντής και Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών