



# ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

<b>ΑΠΟΦΑΣΗ Δ.Σ.</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ/ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ</b>
17616/28-03-2012	Έκδοση 01/28-03-2012
18197/23-10-2013	Έκδοση 02/23-10-2013
18731/11-11-2015	Έκδοση 03/11-11-2015
18820/10-02-2016	Έκδοση 04/10-02-2016
19056/16-11-2016	Έκδοση 05/16-11-2016
19899/31-10-2018	Έκδοση 06/31-10-2018
20914/20-07-2021	Έκδοση 07/20-07-2021
22092/11-2-2026	Έκδοση 08/11-2-2026

## Περιεχόμενα

ΠΡΟΟΙΜΙΟ	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄	5
ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΜΕΤΟΧΩΝ	5
1. ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄	6
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ & ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ	6
2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ (Δ.Σ.)	6
2.1. Θεσμικός ρόλος του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) και αρμοδιότητες	6
2.1.2. Σύσταση και θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου	7
2.1.3. Ανάθεση αρμοδιοτήτων από το Διοικητικό Συμβούλιο	8
2.1.4. Ευθύνη και καθήκοντα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου – Υποχρέωση πίστης – Απαγόρευση ανταγωνισμού	8
2.1.5. Εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη Διοικητικού Συμβουλίου	9
2.1.6. Αποζημιώσεις και αμοιβές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου – Πολιτική και Έκθεση Αποδοχών	10
2.2. Πρόεδρος, Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος, Ανεξάρτητος/-η Αντιπρόεδρος	10
2.2.1. Αρμοδιότητες του/της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου	10
2.2.2. Αρμοδιότητες του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου	10

2.2.3. Αρμοδιότητες του/της Ανεξάρτητου/της Αντιπροέδρου	11
3. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΑ Η ΕΠΟΠΤΙΚΑ ΌΡΓΑΝΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	11
3.1. Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου	11
3.1.1. Επιτροπή Ελέγχου	11
3.1.2. Επιτροπή Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων	12
3.1.3. Επιτροπή Στρατηγικής, Καινοτομίας και Βιώσιμης Ανάπτυξης	12
3.1.4. Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων	13
3.1.5. Επιτροπή Κανονιστικής Συμμόρφωσης	13
3.2. Λοιπά διοικητικά, διαχειριστικά ή εποπτικά όργανα	13
3.2.1. Εκτελεστική Επιτροπή	13
3.2.2. Συμβούλιο Προμηθειών	14
3.2.3. Συμβούλιο Έργων	14
3.2.4. Πειθαρχικά Συμβούλια (Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβάθμιο)	15
3.2.5. Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών	15
3.2.6. Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών για τη βία και την παρενόχληση στην εργασία	16
3.2.7. Λοιπές Επιτροπές και όργανα με γνωμοδοτικό, συντονιστικό, εποπτικό ή εγκριτικό ρόλο	16
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'	17
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΜΟΝΑΔΩΝ- ΓΡΑΜΜΕΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ	17
4. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ	17
4.1. Γενικοί/-ές Διευθυντές/-ντριες	18
4.1.2. Επιχειρησιακοί Συνεργάτες	18
4.1.3. Διευθυντές/-ντριες Δραστηριοτήτων	19
4.1.4. Διευθυντές/-ντριες	19
4.1.5. Αναπληρωτές/-τριες Διευθυντές/-ντριες	19
4.1.6. Προϊστάμενοι/-ες Υπηρεσιών	20
4.1.7. Σύμβουλοι	20
4.2. Οργανόγραμμα	21
4.2.1. Οργανωτικές Μονάδες που αναφέρονται στον/στην Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου	22
4.2.1.1. Υπηρεσία Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου	22
4.2.1.2. Εταιρικός Γραμματέας	22
4.3. Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις και άλλες Οργανωτικές Μονάδες που αναφέρονται στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο	22
A. Γενικές Διευθύνσεις:	22
4.3.1. Γενική Διεύθυνση Υδρευσης	22

4.3.2. Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης	23
4.3.3. Γενική Διεύθυνση Πελατών	23
4.3.4. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας	24
4.3.4.1. Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών	24
4.3.4.2. Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδας	24
4.3.4.3. Υπηρεσία Διαχείρισης Ασφαλιστικών Αναγκών και Κινδύνων	25
4.3.5. Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού	25
4.3.6. Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης	25
4.3.7. Γενική Διεύθυνση Μεγάλων Έργων	26
4.3.8. Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού	26
B. Διευθύνσεις που αναφέρονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο:	27
4.3.9. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου	27
4.3.10. Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων	28
4.3.11. Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης	29
4.3.12. Διεύθυνση Στρατηγικής και Καινοτομίας	29
4.3.13. Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών	30
4.3.14. Διεύθυνση Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων	30
4.3.15. Διεύθυνση Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος και Ποιότητας	30
Γ. Άλλες οργανωτικές μονάδες που αναφέρονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο:	31
4.3.16. Υπεύθυνος/-η Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO)	31
4.3.17. Υπεύθυνος Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Υ.Α.Σ.Π.Ε.)	32
4.3.18. Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης (ΕΣ.Υ.Π.Π.)	32
4.3.19. Θυγατρική Εταιρεία: ΕΥΔΑΠ ΝΗΣΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ Α.Ε.	33
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'	34
ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ	34
5. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕΕ)	34
5.1. Κύρια Χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)	34
5.2. Στοιχεία και Διαδικασίες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	37
6. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 14 ΤΟΥ Ν.4706/2020	39

6.1. Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών	39
6.2. Διαδικασίες παρακολούθησης και γνωστοποίησης συναλλαγών	40
6.2.1. Διαδικασία συμμόρφωσης με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 για τις συναλλαγές των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά	40
6.2.2. Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν. 3556/2007	41
6.3. Διαδικασία γνωστοποίησης αναφορικά με την ύπαρξη σχέσεων εξάρτησης	41
6.4. Διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις των άρθρων 99 έως 101 του Ν. 4548/2018	42
6.5. Πολιτική σύγκρουσης συμφερόντων - Διαδικασία διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων	43
6.6. Πολιτικές και Διαδικασίες Συμμόρφωσης	43
6.7. Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών και ορθής ενημέρωσης του κοινού σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014	44
6.7.1. Προνομιακές Πληροφορίες	44
6.7.2. Δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών	45
6.7.3. Έλεγχος διακίνησης εμπιστευτικής πληροφορίας	45
6.8. Πολιτική και διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) και του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΣΕΔ)	46
6.9. Πολιτική εκπαίδευσης μελών Δ.Σ., διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών	46
6.10. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης	46
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄	47
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	47
7. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	47
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄ - ΕΘΝΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ	48
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΕΕ ΚΑΙ ΣΕΔ	53
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄ - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΥΔΑΠ	53
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄ - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΗΣ ΕΥΔΑΠ	53
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε΄ - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ	53
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ΄ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	53

## **ΠΡΟΟΙΜΙΟ**

Το παρόν αποτελεί περίληψη του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας με την επωνυμία «Εταιρεία Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως Πρωτεύουσας», με διακριτικό τίτλο ΕΥΔΑΠ (εφεξής η «ΕΥΔΑΠ» ή η «Εταιρεία»), σύμφωνα με την παρ. 2 εδ. β' του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020, η οποία δημοσιεύεται στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας. Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας επικαιροποιήθηκε και εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 22092/11-2-2026 Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας και κάθε τροποποίησή του εκδίδονται και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) της Εταιρείας.

Η ΕΥΔΑΠ δεσμεύεται να λειτουργεί υπό το πρίσμα των αρχών της εταιρικής διακυβέρνησης σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της. Για τον σκοπό αυτό, η Εταιρεία προάγει την αντίληψη της επιχειρηματικής ηθικής στη λήψη αποφάσεων και δεσμεύεται για την προάσπιση των συμφερόντων όλων των ενδιαφερόμενων μερών.

Σημειώνεται ότι με τον Ν. 5037/2023 η εποπτεία της ΕΥΔΑΠ μεταφέρθηκε στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας ενώ η εποπτεία επί της παροχής των υπηρεσιών ύδατος και διαχείρισης αστικών αποβλήτων ανατέθηκε στην Ρυθμιστική Αρχή Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων (ΡΑΑΕΥ). Από άποψη εταιρικού δικαίου η ΕΥΔΑΠ διέπεται σήμερα από τις διατάξεις του Ν.4548/2018 περί ανωνύμων εταιρειών, του Ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης, καθώς και από το σύνολο της χρηματιστηριακής νομοθεσίας (Κανονισμός (ΕΕ) 596/2014, Ν. 4443/2016, Ν. 3556/2007 κ.λπ.) και των Αποφάσεων και Κατευθυντήριων Οδηγιών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, από την οποία εποπτεύεται.

## **Κεφάλαιο Α'**

### **ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΜΕΤΟΧΩΝ**

#### **1. Γενική Συνέλευση των Μετόχων**

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανο αυτής και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά την Εταιρεία. Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, η Εταιρεία κοινοποιεί όλες τις πληροφορίες που σχετίζονται με τη Γενική Συνέλευση των μετόχων κατά τρόπο που να εξασφαλίζει σε όλους τους μετόχους εύκολη και ισότιμη πρόσβαση. Όλες οι δημοσιοποιήσεις και τα συναφή έγγραφα κοινοποιούνται αμελλητί στον ιστότοπο της Εταιρείας στην ελληνική και την αγγλική γλώσσα.

Επιπλέον, η Εταιρεία δημοσιοποιεί και αναρτά στην ιστοσελίδα της συγκεκριμένες πληροφορίες σχετικά με την προετοιμασία της Γενικής Συνέλευσης αλλά και πληροφορίες σχετικά με τα πεπραγμένα της Γενικής Συνέλευσης.

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

Το Δ.Σ. διευκολύνει, εντός του πλαισίου των σχετικών καταστατικών προβλέψεων, τη συμμετοχή των μετόχων στη Γενική Συνέλευση, και ειδικότερα των μετόχων μειοψηφίας, των αλλοδαπών μετόχων και όσων διαμένουν σε απομονωμένες περιοχές, ώστε να είναι εφικτός ο ουσιαστικός και ανοιχτός διάλογος με την Εταιρεία.

Στη Γενική Συνέλευση των μετόχων δικαιούνται να παρίστανται τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και οι ελεγκτές της Εταιρείας. Ο Πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης μπορεί με ευθύνη του να επιτρέψει την παρουσία στη συνέλευση και άλλων προσώπων που δεν έχουν μετοχική ιδιότητα ή δεν είναι εκπρόσωποι μετόχων, όπως ενδεικτικά Γενικούς Διευθυντές και στελέχη, προκειμένου να παρέχουν πληροφόρηση και ενημέρωση επί θεμάτων αρμοδιότητάς τους που τίθενται προς συζήτηση και επί ερωτήσεων ή διευκρινίσεων που ζητούν οι μέτοχοι. Ο Πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης διαθέτει επαρκή χρόνο για την υποβολή ερωτήσεων από τους μετόχους.

Με στόχο την έγκαιρη και αποτελεσματική οργάνωση και προετοιμασία των συνεδριάσεων των Γενικών Συνελεύσεων των μετόχων, η Εταιρεία εφαρμόζει Διαδικασία προετοιμασίας και σύγκλησης Γενικών Συνελεύσεων καθώς και ενεργειών που έπονται της ψηφοφορίας των Γενικών Συνελεύσεων, η οποία εγκρίνεται και αναθεωρείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Εταιρικός Γραμματέας έχει την ευθύνη για την εφαρμογή και τήρηση της ανωτέρω Διαδικασίας.

Με σκοπό τη διευκόλυνση της ενημέρωσης και της συμμετοχής των μετόχων, η Εταιρεία αξιοποιεί τον ιστότοπό της ([www.eydap.gr](http://www.eydap.gr)), ώστε κάθε μέτοχος να ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και τη στρατηγική της, το ιδιοκτησιακό της καθεστώς, τη διοικητική της διάρθρωση και λοιπά θέματα εταιρικής διακυβέρνησης, στις σχετικές ενότητες που προβλέπονται για τον σκοπό αυτό. Εκτός από συναντήσεις με τους επενδυτές και τις σχετικές εταιρικές παρουσιάσεις από τον/τη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο, τον/την Γενικό Διευθυντή/-ντρια Οικονομικών και Εφοδιαστικής Αλυσίδας και άλλα στελέχη, η Διοίκηση της Εταιρείας είναι διαθέσιμη για συναντήσεις με μετόχους, για θέματα ευρύτερης στρατηγικής και εταιρικής διακυβέρνησης, με υποχρέωση, για άμεση ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως για τις θέσεις των μετόχων με σημαντικές συμμετοχές. Με σκοπό τη διευκόλυνση της ενημέρωσης και της συμμετοχής των μετόχων, η Εταιρεία εξασφαλίζει στους μετόχους και επενδυτές έγκαιρη και ισότιμη πληροφόρηση για τα εταιρικά γεγονότα. Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων μεριμνά για την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους (<https://www.eydap.gr/Investors/ContactInfo>).

Όπως αναλυτικότερα ορίζεται στις παρ. 1.2- 1.9. του Κεφαλαίου Α' της πλήρους έκδοσης του Κανονισμού Λειτουργίας, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των μετόχων, οι αρμοδιότητες, οι διαδικασίες και οι κανόνες σύγκλησης, συμμετοχής και λήψης αποφάσεων από τη Γενική Συνέλευση, τα δικαιώματα μειοψηφίας, ρυθμίζονται αναλυτικά από τις διατάξεις του Καταστατικού της Εταιρείας και του Ν. 4548/2018 προς τον οποίο αυτό συμμορφώνεται.

## **Κεφάλαιο Β'**

### **ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ & ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ**

#### **2. Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)**

##### **2.1. Θεσμικός ρόλος του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) και αρμοδιότητες**

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο της Εταιρείας που κατά κύριο λόγο διαμορφώνει τη στρατηγική και πολιτική ανάπτυξης αυτής, ενώ εποπτεύει και ελέγχει τη διαχείριση της περιουσίας της.

Το εν λόγω όργανο είναι αρμόδιο να αποφασίσει για κάθε θέμα που αφορά στη διαχείριση της περιουσίας, στη διοίκηση και εκπροσώπηση της Εταιρείας και γενικά στη δραστηριότητά της, λαμβάνει δε όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα και αποφάσεις για την πραγματοποίηση του σκοπού της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο επίσης παρακολουθεί την πορεία της Εταιρείας και την υλοποίηση των δραστηριοτήτων της και διασφαλίζει ότι οι αξίες και ο στρατηγικός σχεδιασμός της Εταιρείας ευθυγραμμίζονται με την εταιρική

κουλτούρα και τις αρχές της βιώσιμης ανάπτυξης. Το Διοικητικό Συμβούλιο και η ανώτατη Διοίκηση θέτουν το πρότυπο των χαρακτηριστικών και των συμπεριφορών που διαμορφώνουν την εταιρική κουλτούρα και αποτελούν παράδειγμα της εφαρμογής της.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται, λειτουργεί και συνεδριάζει σύμφωνα με τα άρθρα 12-16 του Καταστατικού της Εταιρείας, τον Κανονισμό Λειτουργίας του, καθώς και τον Ν. 4548/2018. Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου προβλέπονται στο άρθρο 18 του Καταστατικού της Εταιρείας και το άρθρο 2 του Κανονισμού Λειτουργίας του.

Επιπλέον, η πλήρης έκδοση του Κανονισμού Λειτουργίας περιλαμβάνει αναλυτικά τον ρόλο και τις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τον Ν. 4706/2020 και τις αρχές του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης.

### **2.1.2. Σύσταση και Θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου**

Ο αριθμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι περιττός και δεν δύναται να υπερβαίνει τα δεκατρία (13) μέλη ή να είναι μικρότερος των επτά (7) μελών.

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων είναι αρμόδια να καθορίζει τον αριθμό των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς επίσης και να αυξάνει ή να μειώνει τον αριθμό αυτών, πάντοτε μέσα στο πλαίσιο που τίθεται από το Καταστατικό και το Νόμο. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται:

- α) από δύο (2) εκπροσώπους των εργαζομένων στην Εταιρεία που εκλέγονται (με τους αναπληρωματικούς τους) με άμεση και καθολική ψηφοφορία,
- β) από δύο (2) μέλη που εκπροσωπούν τους μετόχους της μειοψηφίας και εκλέγονται κατά τον τρόπο που ορίζεται στο άρθρο 36 του Καταστατικού και
- γ) από εκπροσώπους των μετόχων, που εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4548/2018.

Δυνάμει του άρθρου 64 του Ν. 5045/2023 το σύνολο των μετοχών κυριότητας της Ελληνικής Εταιρείας Συμμετοχών και Περιουσίας (Ε.Ε.ΣΥ.Π.) μεταβιβάστηκε στο Ελληνικό Δημόσιο και όλα τα δικαιώματα του Ελληνικού Δημοσίου ως μετόχου της ΕΥΔΑΠ ασκούνται από κοινού από τους Υπουργούς Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Η ιδιότητα των μελών ως εκτελεστικά ή μη εκτελεστικά καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων (Γ.Σ.) σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020 και τη Διαδικασία γνωστοποίησης αναφορικά με την ύπαρξη σχέσεων εξάρτησης (όπως αναλυτικά περιγράφεται στην Ενότητα 6.3 του Κανονισμού Λειτουργίας).

Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν μπορεί να είναι συγγενείς μεταξύ τους εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και του τρίτου βαθμού ούτε να είναι με οποιανδήποτε μορφή εργολάβοι ή προμηθευτές της Εταιρείας ή μέλη Διοικητικού Συμβουλίου ή υπάλληλοι επιχείρησης που βρίσκεται σε συναλλακτική σχέση με την Εταιρεία. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί, όμως, να είναι μέλη Διοικητικού Συμβουλίου ή υπάλληλοι επιχείρησης που είναι συνδεδεμένη με την Εταιρεία.

Σύμφωνα με την παράγραφο 6 του άρθρου 11 του Καταστατικού της ΕΥΔΑΠ, η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τετραετής και παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι τη λήξη της προθεσμίας εντός της οποίας, πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη τακτική Γενική Συνέλευση και μέχρι τη λήψη της σχετικής απόφασης. Η παράταση δεν μπορεί να υπερβεί το ένα (1) έτος και η μέγιστη διάρκεια θητείας των μελών δεν μπορεί να υπερβεί τα πέντε (5) έτη.

Όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να πληρούν τις προϋποθέσεις της εκάστοτε ισχύουσας Πολιτικής Υποψηφιοτήτων των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Η εν λόγω Πολιτική, η οποία βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοθέση της Εταιρείας (<https://www.eydap.gr/Investors/CorporateGovernance/GovPolicies/>), αποσκοπεί στη διασφάλιση της ποιοτικής στελέχωσης, αποτελεσματικής λειτουργίας και εκπλήρωσης του ρόλου του Δ.Σ. και περιλαμβάνει τις δεσμεύσεις της Εταιρείας για την προώθηση της αρχής της πολυμορφίας στη σύνθεση του Διοικητικού της Συμβουλίου, τη διασφάλιση της ισόρροπης εκπροσώπησης και της ίσης μεταχείρισης των φύλων και τον μη αποκλεισμό εξαιτίας διάκρισης λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής προέλευσης, θρησκείας ή πεποιθήσεων, περιουσίας, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού, σε συνδυασμό με την Πολιτική Πολυμορφίας, που εγκρίθηκε τον πρώτον με την υπ' αριθμ. 20961/15-12-2021 Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου.

### **2.1.3. Ανάθεση αρμοδιοτήτων από το Διοικητικό Συμβούλιο**

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αναθέτει τις εξουσίες της διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή μη. Τα εν λόγω πρόσωπα μπορούν, εφόσον προβλέπεται από τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, να αναθέτουν περαιτέρω την άσκηση των εξουσιών που τους ανατέθηκαν ή μέρους τούτων σε άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τρίτους.

Ο/Η Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος ή, με ειδική εξουσιοδότηση από το Διοικητικό Συμβούλιο, μέλος αυτού ή υπάλληλος της Εταιρείας που τελεί σε οποιαδήποτε σχέση με αυτήν ή δικηγόρος της Εταιρείας, εκπροσωπούν την Εταιρεία ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης Αρχής.

Σύμφωνα με το άρθρο 21 του Καταστατικού, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει ορισμένες από τις εξουσίες ή τα καθήκοντά του στην Εκτελεστική Επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφασή του. Σε εφαρμογή της ανωτέρω καταστατικής διάταξης, με την υπ' αριθ. 21144/21.12.2022 Απόφαση Δ.Σ. συγκροτήθηκε και λειτουργεί Εκτελεστική Επιτροπή, όπως αναλυτικότερα περιγράφεται στο Κεφάλαιο 3.2.1. του παρόντος Κανονισμού.

Πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμα και αν είναι εκτός του εταιρικού σκοπού, δεσμεύουν την Εταιρεία απέναντι στους τρίτους, εκτός αν αποδειχθεί ότι ο τρίτος γνώριζε την υπέρβαση του εταιρικού σκοπού ή λαμβανομένων υπόψη των περιστάσεων δεν μπορούσε να την αγνοεί. Δεν συνιστά απόδειξη μόνη η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας ως προς το Καταστατικό της Εταιρείας ή τις τροποποιήσεις του.

Περιορισμοί της εξουσίας του Διοικητικού Συμβουλίου από το Καταστατικό ή από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης δεν αντιτάσσονται στους τρίτους, ακόμη και αν έχουν υποβληθεί στις διατυπώσεις δημοσιότητας.

### **2.1.4. Ευθύνη και καθήκοντα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου – Υποχρέωση πίστης – Απαγόρευση ανταγωνισμού**

Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ευθύνεται έναντι αυτής κατά τη διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4548/2018 και ιδίως του άρθρου 102 αυτού, καθώς και τον Ν. 4706/2020 και σε κάθε περίπτωση, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία των εισηγμένων εταιριών. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό αρμοδιότητές του, έχουν υποχρέωση πίστωσης απέναντι στην Εταιρεία.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζει αναλυτικά τις υποχρεώσεις που υπέχουν τα μέλη του Δ.Σ., όπως αυτές περιγράφονται και στην οικεία ενότητα της πλήρους εκδόσεως του Κανονισμού Λειτουργίας.

## **2.1.5. Εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη Διοικητικού Συμβουλίου**

### **Εκτελεστικά μέλη**

Εκτελεστικά είναι τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας που έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες όσον αφορά στη διαχείριση της Εταιρείας, στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους ανατίθενται. Στο πλαίσιο αυτό, το έργο των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η ενασχόληση με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας.

Επιπλέον, τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου:

- α) είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο,
- β) διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής και
- γ) ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους στο πλαίσιο υφιστάμενων καταστάσεων κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας.

### **Μη εκτελεστικά μέλη**

Μη εκτελεστικά είναι τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας που δεν έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες όσον αφορά στη διαχείριση της Εταιρείας, πέραν των γενικών καθηκόντων που τους επιφυλάσσει η ιδιότητά τους ως μελών του Δ.Σ. Τα μη εκτελεστικά μέλη είναι αρμόδια για τη συστηματική επίβλεψη και παρακολούθηση της λήψης αποφάσεων από τη Διοίκηση και την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων αλλά δεν ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης.

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, έχουν, ιδίως, τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- α) παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της,
- β) διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους και
- γ) εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

### **Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη**

Ανεξάρτητα είναι τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας, τα οποία κατά τον ορισμό ή την εκλογή τους και κατά τη διάρκεια της θητείας τους πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται στο άρθρο 9 του Ν. 4706/2020.

### **2.1.6. Αποζημιώσεις και αμοιβές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου – Πολιτική και Έκθεση Αποδοχών**

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δικαιούνται να λάβουν αμοιβή ή άλλες παροχές, σύμφωνα με τον Νόμο, τα οριζόμενα στο Καταστατικό και την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας. Αμοιβή ή παροχή που χορηγείται σε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και δεν ρυθμίζεται στον νόμο και το Καταστατικό, βαρύνει την Εταιρεία, μόνο αν εγκριθεί με ειδική απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στα άρθρα 110 έως 112 του Ν. 4548/2018.

Η εγκεκριμένη, από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της ΕΥΔΑΠ, Πολιτική Αποδοχών έχει το περιεχόμενο που προβλέπεται στο άρθρο 111 του Ν. 4548/2018 και βρίσκεται αναρτημένη στον ιστότοπο της Εταιρείας ([www.eydap.gr](http://www.eydap.gr)), μαζί με την ημερομηνία και τα αποτελέσματα ψηφοφορίας και ισχύει για τέσσερα (4) έτη από την ημερομηνία έγκρισής της από τη Γενική Συνέλευση, εκτός αν αναθεωρηθεί νωρίτερα, δυνάμει άλλης απόφασης της Γενικής Συνέλευσης.

Η Εταιρεία καταρτίζει σαφή και κατανοητή Έκθεση Αποδοχών, η οποία περιέχει ολοκληρωμένη επισκόπηση του συνόλου των αποδοχών που ρυθμίζονται στην Πολιτική της ανωτέρω παραγράφου για το τελευταίο οικονομικό έτος, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 112 του Ν. 4548/2018

## **2.2. Πρόεδρος, Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος, Ανεξάρτητος/-η Αντιπρόεδρος**

### **2.2.1. Αρμοδιότητες του/της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου**

Ο ρόλος του/της Προέδρου συνίσταται στην οργάνωση και στον συντονισμό των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο/Η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προΐσταται αυτού και έχει τις αρμοδιότητες διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του. Ο/Η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, συγκαλεί σε συνεδρίαση τα μέλη του Δ.Σ., εγγράφει θέματα στην ημερήσια διάταξη, κατόπιν σχετικού αιτήματος του Διευθύνοντος Συμβούλου και διευθύνει τις συνεδριάσεις του.

Ο/Η Πρόεδρος προωθεί κουλτούρα ανοικτού πνεύματος και εποικοδομητικού διαλόγου κατά τη διεξαγωγή των εργασιών του Δ.Σ., διασφαλίζει την παροχή έγκαιρης, πλήρους και ορθής πληροφόρησης των μελών του, καθώς και ότι το Δ.Σ. στο σύνολό του έχει ικανοποιητική κατανόηση των απόψεων των μετόχων, μεριμνά για την αποτελεσματική επικοινωνία με τους μετόχους, προΐσταται στη διαδικασία αξιολόγησης του Δ.Σ. σε συνεργασία με την Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων. Ο/Η Πρόεδρος αξιολογείται από το Δ.Σ. σε ό,τι αφορά στην άσκηση των καθηκόντων του, διαδικασία στην οποία προΐσταται η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων.

Τέλος, έχει όσες άλλες αρμοδιότητες προβλέπονται από τον Νόμο και το Καταστατικό (π.χ. υπογραφή χρηματοοικονομικών καταστάσεων).

### **2.2.2. Αρμοδιότητες του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου**

Ο/Η Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και η ιδιότητά του/της αυτή δεν είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του/της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο/Η Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας, προΐσταται όλων των Υπηρεσιών της ΕΥΔΑΠ, διευθύνει το έργο τους και παίρνει τις αναγκαίες αποφάσεις, μέσα στο πλαίσιο των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της επιχείρησης, των εγκεκριμένων προγραμμάτων και προϋπολογισμών και των Αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Στο πλαίσιο αυτό, ο/η Διευθύνων/-

ουσα Σύμβουλος ασκεί όλες τις ουσιαστικές διευθυντικές αρμοδιότητες καθώς και τις αρμοδιότητες που του/της εκχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο. Επίσης, ο/η Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος ελέγχει την καθημερινή εργασία της Εταιρείας και ασκεί την εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε Υπηρεσίας, έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της Εταιρείας.

Οι αρμοδιότητες του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 20 του Καταστατικού της Εταιρείας.

Ως εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ., ο/η Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος έχει τα καθήκοντα που προβλέπονται κάθε φορά στον Ν. 4706/2020 και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δ.Σ..

Ο/Η Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος ενημερώνει το Δ.Σ. ανά τακτά χρονικά διαστήματα για τις ενέργειές του.

Η Εταιρεία, αναγνωρίζοντας το νευραλγικό ρόλο του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου για τη λειτουργία της, εφαρμόζει Πολιτική Αξιολόγησης Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου, σύμφωνα με το Παράρτημα Ε'.

### **2.2.3. Αρμοδιότητες του/της Ανεξάρτητου/της Αντιπροέδρου**

Σύμφωνα με το άρθρο 12 του Καταστατικού της Εταιρείας, σε περίπτωση που οι ιδιότητες του/της Προέδρου και του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου συμπέσουν στο ίδιο πρόσωπο, το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει έναν/μία ανεξάρτητο/-η Αντιπρόεδρο, προερχόμενο/-η από τα ανεξάρτητα μέλη του. Στην περίπτωση αυτή, ο/η ανεξάρτητος/-η μη εκτελεστικός/-ή Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επιφορτισμένος/-η, πέρα από την αναπλήρωση του/της Προέδρου στα μη εκτελεστικά του/της καθήκοντα, και με το συντονισμό και την αποτελεσματική επικοινωνία των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Στο πλαίσιο αυτό, δύναται να συγκαλεί ειδική συνεδρίαση των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών κάθε τρίμηνο, προκειμένου να υπάρξει ενημέρωση για τις εργασίες της Εταιρείας και τα τρέχοντα ζητήματα. Τέλος, ο/η μη εκτελεστικός/-ή Αντιπρόεδρος υποχρεούται να είναι διαθέσιμος/-η και να παρίσταται κατά τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων της Εταιρείας, προκειμένου να ενημερώνει και να συζητά περί των θεμάτων εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, όταν και εφόσον αυτά προκύπτουν.

## **3. Επιτροπές και Λοιπά Διαχειριστικά ή Εποπτικά Όργανα της Εταιρείας**

### **3.1. Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου**

#### **3.1.1. Επιτροπή Ελέγχου**

Η Επιτροπή Ελέγχου σύμφωνα με το άρθρο 44 του Ν. 4449/2017, ως εκάστοτε ισχύει, μπορεί να είναι είτε επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου αποτελούμενη αποκλειστικά από μη εκτελεστικά μέλη του, είτε ανεξάρτητη επιτροπή απαρτιζόμενη από μη εκτελεστικά μέλη Δ.Σ. και τρίτους ή αποκλειστικά από τρίτους. Το είδος της Επιτροπής Ελέγχου, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων. Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου διαμορφώνει και εισηγείται τα θέματα της ημερησίας διάταξης, προς συζήτηση. Επιπλέον, διατηρεί το δικαίωμα να συγκαλεί έκτακτες συνεδριάσεις, όταν παρίσταται ανάγκη, για συζήτηση σημαντικών θεμάτων καθώς και συναντήσεις προετοιμασίας με τους εξωτερικούς ελεγκτές, τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών και Εφοδιαστικής Αλυσίδας και τον εσωτερικό ελεγκτή.

Το πλαίσιο λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 4449/2017, όπως τροποποιήθηκε με τους Ν. 4706/2020 και Ν. 5164/2024, τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς,

καθώς και τον Κανονισμό Λειτουργίας της, στον οποίο καθορίζονται ο σκοπός, η σύνθεση, οι αρμοδιότητες, οι ευθύνες και ο τρόπος λειτουργίας της Επιτροπής.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου, ο οποίος εγκρίθηκε το πρώτον με την υπ' αριθμ.18958/15-07-2016 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και όπως ισχύει κατόπιν της τελευταίας του επικαιροποίησης και εγκρίσεως αυτής από το Διοικητικό Συμβούλιο, βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοθέση της Εταιρείας (<https://www.eydap.gr/Investors/CorporateGovernance/BoDCommittee/>).

### **3.1.2. Επιτροπή Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων**

Με την υπ' αριθ.: 20394/4-9-2019 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συστάθηκε η Επιτροπή Αμοιβών του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΥΔΑΠ, αποτελούμενη αποκλειστικά από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα οποία είναι στην πλειονότητά τους ανεξάρτητα.

Λαμβάνοντας υπόψη τη δυνατότητα ανάθεσης των αρμοδιοτήτων της Επιτροπής Αμοιβών και της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων σε μία ενιαία Επιτροπή, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 10 του Ν. 4706/2020, συστάθηκε με την υπ' αριθ.: 20854/05-04-2021 Απόφαση Δ.Σ. η Επιτροπή Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου, ως ανεξάρτητη και αντικειμενική Επιτροπή, η οποία επικουρεί κατά τρόπο διαφανή το Δ.Σ. της Εταιρείας στα ζητήματα που άπτονται των αμοιβών των μελών του Δ.Σ., της σύνθεσης του Δ.Σ και του εντοπισμού κατάλληλων μελών Δ.Σ., σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, τις Πολιτικές της Εταιρείας και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής. Επιπλέον, η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων καταρτίζει, επικαιροποιεί και εποπτεύει την Πολιτική Αποδοχών και επισκοπεί την Έκθεση Αποδοχών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ν.4548/2018.

Ως Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ., το οποίο είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό και τη διεξαγωγή των συνεδριάσεων και θα πρέπει να έχει υπηρετήσει στην Επιτροπή ως μέλος τουλάχιστον ένα έτος, εκτός αν η Επιτροπή δεν έχει συσταθεί ή λειτουργήσει κατά το προηγούμενο έτος. Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και αξιολόγηση της Επιτροπής.

Ο ρόλος, η διαδικασία εκπλήρωσής του καθώς και η διαδικασία σύγκλησης και συνεδριάσεων της Επιτροπής περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της, ο οποίος εγκρίθηκε το πρώτον με την υπ' αριθ. 20938/20-10-2021 Απόφαση Δ.Σ. και όπως ισχύει κατόπιν της τελευταίας του επικαιροποίησης και εγκρίσεως αυτής από το Διοικητικό Συμβούλιο, βρίσκεται αναρτημένος στον ιστότοπο της Εταιρείας (<https://www.eydap.gr/Investors/CorporateGovernance/BoDCommittee/>).

### **3.1.3. Επιτροπή Στρατηγικής, Καινοτομίας και Βιώσιμης Ανάπτυξης**

Η Επιτροπή Στρατηγικής και Καινοτομίας και Βιώσιμης Ανάπτυξης του Διοικητικού Συμβουλίου συστάθηκε με την υπ' αριθμ.: 20853/05-04-2021 Απόφαση Δ.Σ., αποτελούμενη αποκλειστικά από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΥΔΑΠ.

Η Επιτροπή ενημερώνεται, αναλύει, αξιολογεί και συμβουλεύει τη Διοίκηση της Εταιρείας και το Διοικητικό Συμβούλιο επί θεμάτων της γενικότερης στρατηγικής της Εταιρείας αλλά και ειδικά σε θέματα στρατηγικής στις νέες τεχνολογίες και την καινοτομία, συμπεριλαμβανομένου του ψηφιακού μετασχηματισμού της Εταιρείας, της κυβερνοασφάλειας και της βιωσιμότητας, μέσω καινοτόμων τεχνολογιών.

Ο ρόλος, η διαδικασία εκπλήρωσής του καθώς και η διαδικασία σύγκλησης και συνεδριάσεων της Επιτροπής περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της, ο οποίος εγκρίθηκε το πρώτον με την υπ' αριθμ.: 20912/20-07-2021 Απόφαση Δ.Σ. και όπως ισχύει, βρίσκεται αναρτημένος στον ιστότοπο της Εταιρείας (<https://www.eydap.gr/Investors/CorporateGovernance/BoDCommittee/>).

### **3.1.4. Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων**

Η Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων του Διοικητικού Συμβουλίου συστάθηκε με την υπ' αριθμ.: 20945/17-11-2021 Απόφαση Δ.Σ., αποτελούμενη από εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, στην πλειονότητά τους μη εκτελεστικά, με θητεία ανάλογη της θητείας τους ως μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σκοπός της Επιτροπής Διαχείρισης Κινδύνων είναι να επικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο ως προς την επιτέλεση των αρμοδιοτήτων του, αναφορικά με τη διαχείριση των επιχειρηματικών κινδύνων.

Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής μεριμνά για την τακτική ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την εξέλιξη των ουσιωδών κινδύνων της Εταιρείας αλλά και την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Πλαισίου Διαχείρισης Επιχειρηματικών Κινδύνων. Επιπλέον, διατηρεί το δικαίωμα να συγκαλεί έκτακτες συνεδριάσεις της Επιτροπής, όταν παρίσταται ανάγκη, για συζήτηση σημαντικών θεμάτων.

Ο ρόλος, η διαδικασία εκπλήρωσής του καθώς και η διαδικασία σύγκλησης και συνεδριάσεων της Επιτροπής περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της, ο οποίος εγκρίθηκε το πρώτον με την υπ' αριθμ.: 20998/23-03-2022 Απόφαση Δ.Σ. και όπως ισχύει κατόπιν της τελευταίας του επικαιροποίησης και εγκρίσεως αυτής από το Διοικητικό Συμβούλιο, βρίσκεται αναρτημένος στον ιστότοπο της Εταιρείας (<https://www.eydap.gr/Investors/CorporateGovernance/BoDCommitee/>).

### **3.1.5. Επιτροπή Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Στο πλαίσιο διασφάλισης επαρκούς και αποτελεσματικής λειτουργίας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας που στοχεύει, μεταξύ άλλων, στην παρακολούθηση, αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης, συνεστήθη δυνάμει της υπ' αριθ. 21268/22-3-2023 Απόφασης Δ.Σ. η Επιτροπή Κανονιστικής Συμμόρφωσης αποτελούμενη από τρία (3) μέλη Δ.Σ. με θητεία ανάλογη της θητείας τους ως μέλη Δ.Σ..

Σκοπός της Επιτροπής Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι να επικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο ως προς την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του αναφορικά με τη διαρκή συμμόρφωση της Εταιρείας με το σύνολο των διατάξεων της ισχύουσας εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας, τις αποφάσεις των αρμόδιων Εποπτικών Φορέων και Ανεξάρτητων Αρχών και τους λοιπούς κανόνες που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Σε αυτό το πλαίσιο, η Επιτροπή Κανονιστικής Συμμόρφωσης εποπτεύει και αξιολογεί τον σχεδιασμό και την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Κανονιστικής Συμμόρφωσης καθώς και της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης που υιοθετεί και εφαρμόζει η Εταιρεία.

Ο/Η Πρόεδρος της Επιτροπής συγκαλεί την Επιτροπή και διατηρεί το δικαίωμα να συγκαλεί έκτακτες συνεδριάσεις, όταν παρίσταται ανάγκη για συζήτηση σημαντικών θεμάτων.

Ο ρόλος, η διαδικασία εκπλήρωσής του καθώς και η διαδικασία σύγκλησης και συνεδριάσεων της Επιτροπής περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της, ο οποίος εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 21863/24-7-2024 Απόφαση Δ.Σ. και βρίσκεται αναρτημένος στον ιστότοπο της Εταιρείας (<https://www.eydap.gr/Investors/CorporateGovernance/BoDCommitee/>).

## **3.2. Λοιπά διοικητικά, διαχειριστικά ή εποπτικά όργανα**

### **3.2.1. Εκτελεστική Επιτροπή**

Η Εκτελεστική Επιτροπή («ΕΚΕΠ») συγκροτήθηκε με την υπ' αριθ. 21144/21.12.2022 Απόφαση Δ.Σ. και αποτελείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Γενικούς Διευθυντές/-ντριες και τους/τις Διευθυντές/-ντριες Δραστηριοτήτων Οικονομικών και Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδας. Ως Πρόεδρος της ΕΚΕΠ

ορίστηκε ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο οποίος είναι αρμόδιος για τον προγραμματισμό και τη διεξαγωγή των συνεδριάσεων.

Για την εκπλήρωση των καθηκόντων της η ΕΚΕΠ λαμβάνει υπόψη τις Αποφάσεις του Δ.Σ. με τις οποίες της εκχωρούνται καθορισμένες εξουσίες ή αρμοδιότητες του Δ.Σ., το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, την οικονομική κατάσταση, την επιχειρηματική στρατηγική, τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας, καθώς και άλλες παραμέτρους σύμφωνα με την κρίση της. Τα καθήκοντα της ΕΚΕΠ και η λειτουργία της περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της, όπως εκάστοτε ισχύει κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος βρίσκεται αναρτημένος στον ιστότοπο της Εταιρείας <https://www.eydap.gr/TheCompany/RegFramework/>.

### **3.2.2. Συμβούλιο Προμηθειών**

Το Συμβούλιο Προμηθειών αποτελεί ένα συλλογικό αποφαινόμενο όργανο το οποίο εξουσιοδοτείται ρητά από το Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση αιτημάτων προμηθειών, στρατηγικής προσέγγισης της αγοράς και κατακύρωσης των συμβάσεων σύμφωνα με τα όρια που περιγράφονται στον Κανονισμό Προμηθειών και Γενικών Υπηρεσιών της ΕΥΔΑΠ, ο οποίος εγκρίθηκε το πρώτον με την υπ' αριθμ. 20899/18-6-20221 Απόφαση Δ.Σ..

Το Συμβούλιο Προμηθειών απαρτίζεται από:

- τον Διευθύνοντα Σύμβουλο (Προεδρεύων του Συμβουλίου),
- τους/τις Γενικούς/-ές Διευθυντές/-ντριες των Αιτουσών Υπηρεσιών,
- τον/την Διευθυντή/-ντρια Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή τον/την Γενικό/-ή Διευθυντή/-ντρια Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας,
- τον/την Διευθυντή/-ντρια Δραστηριοτήτων Οικονομικών ή τον/την Γενικό/-ή Διευθυντή/-ντρια Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας,
- οποιοδήποτε άλλο στέλεχος κατά την κρίση του/της Προέδρου του Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Το Συμβούλιο Προμηθειών συνέρχεται κατ' ελάχιστον μία φορά το μήνα, είτε με φυσική παρουσία είτε μέσω τηλεδιάσκεψης, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού Προμηθειών και Έργων. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου Προμηθειών λαμβάνονται, με πλειοψηφία του ημίσεος πλέον ενός των παρισταμένων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του/της Προέδρου του Συμβουλίου. Οι αποφάσεις υπογράφονται από όλα τα μέλη του Συμβουλίου Προμηθειών. Το Συμβούλιο Προμηθειών αποστέλλει σε τρίμηνη βάση αναφορές προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

### **3.2.3. Συμβούλιο Έργων**

Το Συμβούλιο Έργων αποτελεί το συλλογικό αποφαινόμενο όργανο το οποίο εξουσιοδοτείται ρητά από το Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση αιτημάτων έργου/ μελέτης/τεχνικών ή λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, σύμφωνα με τα όρια που περιγράφονται στον Κανονισμό Ανάθεσης και Εκτέλεσης Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Παροχής Τεχνικών και Λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών, που εφαρμόζει η ΕΥΔΑΠ, ο οποίος εγκρίθηκε το πρώτον με την υπ' αριθμ. 21721/6-12-2023 Απόφαση Δ.Σ..

Το Συμβούλιο Έργων απαρτίζεται από:

- τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με καθήκοντα Προέδρου του Συμβουλίου,
- τον/την Διευθυντή/-ντρια Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή τον/την Γενικό/-ή Διευθυντή/-ντρια Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας,

- τον/την Διευθυντή/-ντρια Δραστηριοτήτων Οικονομικών ή τον/την Γενικό/-ή Διευθυντή/-ντρια Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας,
- τον/ους Γενικό/ους Διευθυντή/-ές της/ων Αιτούσας/-ών Υπηρεσίας/-ιών,
- οποιοδήποτε άλλο στέλεχος κατά την κρίση του Προέδρου του Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Επίσης, παρίσταται εκπρόσωπος της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών με εξειδίκευση στις δημόσιες συμβάσεις με συμβουλευτικό ρόλο, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Το Συμβούλιο Έργων συνέρχεται κατ' ελάχιστον μία φορά το μήνα, είτε με φυσική παρουσία είτε μέσω τηλεδιάσκεψης, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού Προμηθειών και Έργων. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου Έργων λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των μελών που παρευρίσκονται ή εκπροσωπούνται στη συνεδρίαση. Στην ψηφοφορία δεν συμμετέχει το μέλος που εισηγείται το θέμα αρμοδιότητάς του. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου του Συμβουλίου. Οι αποφάσεις υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου Έργων. Οι αρμοδιότητες του Συμβουλίου Προμηθειών περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Ανάθεσης και Εκτέλεσης Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Παροχής Τεχνικών και Λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών.

#### **3.2.4. Πειθαρχικά Συμβούλια (Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβάθμιο)**

Σύμφωνα με τις πειθαρχικές διατάξεις του ισχύοντος Κανονισμού Προσωπικού της Εταιρείας μετά τη διενέργεια διοικητικής εξέτασης δύναται να εισάγεται μία υπόθεση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο κατόπιν σχετικής απόφασης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και αποτελείται από:

- α) ένα μέλος του Δ.Σ. ως Πρόεδρο,
- β) έναν δικηγόρο της Εταιρείας,
- γ) έναν εκπρόσωπο του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας,
- δ) έναν υπάλληλο της ΕΥΔΑΠ με βαθμό 1<sup>ο</sup> ή 2<sup>ο</sup> που ορίζεται από το Δ.Σ.,
- ε) ένα μέλος Δ.Σ. της Ομοσπονδίας Εργαζομένων ΕΥΔΑΠ.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και αποτελείται από:

- α) έναν Εφέτη που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,
- β) ένα μέλος του Δ.Σ. της Εταιρείας,
- γ) έναν εκπρόσωπο του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας,
- δ) τον/την Διευθυντή/-ντρια Νομικών Υπηρεσιών της ΕΥΔΑΠ,
- ε) τον Πρόεδρο της Ομοσπονδίας Εργαζομένων ΕΥΔΑΠ.

Όλα τα μέλη των Πειθαρχικών Συμβουλίων ορίζονται με διετή θητεία με τους αναπληρωτές τους και συνεδριάζουν με παρόντα όλα τα μέλη παίρνοντας αποφάσεις κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του/της Προέδρου.

#### **3.2.5. Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών**

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών έχει συσταθεί στο πλαίσιο εφαρμογής της ισχύουσας Πολιτικής Διαχείρισης Αναφορών-Καταγγελιών. Η Επιτροπή αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και σκοπός της είναι να πραγματοποιεί αρχική διερεύνηση των θιγόμενων ζητημάτων και κατόπιν να προωθεί, κατά περίπτωση, την υπόθεση στις αρμόδιες μονάδες της Εταιρείας για περαιτέρω έρευνα και ενέργειες.

### **3.2.6. Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών για τη βία και την παρενόχληση στην εργασία**

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών για τη βία και την παρενόχληση στην εργασία έχει συσταθεί στο πλαίσιο της ισχύουσας Πολιτικής για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία, δυνάμει της υπ' αριθ. 3756/25-2-2025 Απόφασης Διευθύνοντος Συμβούλου.

Η Επιτροπή απαρτίζεται από επικεφαλής οργανωτικών μονάδων και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο. Σκοπός της είναι να διερευνά και να αξιολογεί τις καταγγελίες για περιστατικά βίας και παρενόχλησης στην εργασία καθώς και να αποφασίζει ποιο είναι το ενδεδειγμένο μέτρο για την αντιμετώπιση του καταγγελλόμενου περιστατικού. Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής περιγράφονται αναλυτικά στην ισχύουσα Πολιτική για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία.

### **3.2.7. Λοιπές Επιτροπές και όργανα με γνωμοδοτικό, συντονιστικό, εποπτικό ή εγκριτικό ρόλο**

- Επιτροπές Διαγωνισμών
- Επιτροπές Παραλαβής (Προμηθειών, Έργων, Υπηρεσιών)
- Διαχειριστές Συμβάσεων
- Επιτροπή μητρώου συστήματος προεπιλογής εργολάβων, μελετητών και παρόχων τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών
- Επιτροπή διαπίστωσης βλαβών (στο πλαίσιο εκτέλεσης συμβάσεων έργου)
- Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων (Ε.Υ.Α.Ε.)
- Επιτροπή Αποζημιώσεων Ζημιών Τρίτων
- Επιτροπή Διαχείρισης Αιτημάτων Μείωσης Λογαριασμών
- Επιτροπή Διαχείρισης Αιτημάτων Διακανονισμού Οφειλών
- Επιτροπή Χορηγιών
- Ιατρικό Συμβούλιο
- Υπηρεσιακό Συμβούλιο
- Συμβούλια Προαγωγών: Α' Συμβούλιο, Β' Συμβούλιο
- Τεχνικό Συμβούλιο
- Επιτροπή Διαχείρισης Κρίσεων
- Ομάδες Διαχείρισης Κρίσεων, όπως περιγράφονται στο Σχέδιο Αντιμετώπισης Καταστάσεων Κρίσεων
- Συντονιστική Επιτροπή Ρυθμιστικών Θεμάτων
- Ομάδα στελεχών συνεργασίας με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την αξιολόγηση και διαχείριση των προνομιακών πληροφοριών

## Κεφάλαιο Γ'

### ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΜΟΝΑΔΩΝ- ΓΡΑΜΜΕΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

#### 4. Οργανωτική Διάρθρωση

Η οργανωτική δομή της Εταιρείας είναι διαρθρωμένη κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες των κύριων επιχειρησιακών τομέων στους οποίους δραστηριοποιείται.

Η Εταιρεία διακρίνεται οργανωτικά σε Γενικές Διευθύνσεις, (με τις υπαγόμενες σε αυτές κατά περίπτωση, Διευθύνσεις Δραστηριοτήτων, Διευθύνσεις και Υπηρεσίες τους), καθώς και Διευθύνσεις και άλλες οργανωτικές μονάδες που υπάγονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, με σαφές και καθορισμένο αντικείμενο. Οι Διευθύνσεις που αποτελούν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων, Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης) υπάγονται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στις αντίστοιχες Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι ανωτέρω Διευθύνσεις είναι ανεξάρτητες υπό την έννοια της διασφάλισης άμεσης γραμμής αναφοράς στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τις αντίστοιχες Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η περιγραφή του αντικείμενου των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών αποτελεί Παράρτημα του Κανονισμού Λειτουργίας (Παράρτημα ΣΤ'), το οποίο δύναται να επικαιροποιείται και να εγκρίνεται αυτοτελώς από την Εκτελεστική Επιτροπή.

Ο λεπτομερέστερος καθορισμός των αρμοδιοτήτων κάθε οργανικής θέσης πραγματοποιείται με αποφάσεις της Διοίκησης, βάσει εισηγήσεων των αρμόδιων Γενικών Διευθυντών/-τριών ή Διευθυντών/-τριών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του/της Διευθύνοντος/-ουσα Συμβούλου, έχοντας ως στόχο την αποδοτικότερη και παραγωγικότερη λειτουργία της, προβαίνει, όταν είναι απαραίτητο, σε τροποποίηση της οργανωτικής δομής της.

Επιπλέον, δυνάμει της υπ' αριθμ.: 20967/15-12-2021 Απόφασης Δ.Σ., έχει παρασχεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο εξουσιοδότηση να πραγματοποιεί τροποποιήσεις περιορισμένου εύρους και σημασίας σε οργανωτικές μονάδες επιπέδου Υπηρεσιών, για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας.

Σύμφωνα με το ισχύον, εγκεκριμένο από το Δ.Σ. Οργανόγραμμα της Εταιρείας:

- Στον/Στην Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου υπάγεται και αναφέρεται η Υπηρεσία Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και ο Εταιρικός Γραμματέας.
- Στον/Στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο υπάγονται:
  - i. Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης
  - ii. Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης
  - iii. Γενική Διεύθυνση Πελατών
  - iv. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας
  - v. Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
  - vi. Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης
  - vii. Γενική Διεύθυνση Μεγάλων Έργων
  - viii. Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού

- ix. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (διοικητικά)
- x. Διεύθυνση Στρατηγικής & Καινοτομίας
- xi. Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (διοικητικά)
- xii. Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης (διοικητικά)
- xiii. Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών
- xiv. Διεύθυνση Επικοινωνίας & Εταιρικών Σχέσεων
- xv. Διεύθυνση Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος & Ποιότητας
- xvi. Υπεύθυνος/-η Προστασίας Δεδομένων (DPO)
- xvii. Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας & Πρόληψης (ΕΣ.Υ.Π.Π.)
- xviii. Υπεύθυνος Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Υ.Α.Σ.Π.Ε.)

Η ΕΥΔΑΠ Νήσων Αναπτυξιακή ΑΕ, ως θυγατρική εταιρεία της ΕΥΔΑΠ ΑΕ περιγράφεται κατωτέρω στην παρ. 4.3.19.

#### **4.1. Γενικοί/-ές Διευθυντές/-ντριες**

Οι Γενικοί/-ές Διευθυντές/-ντριες είναι ανώτατα στελέχη της Εταιρείας εκτός οργανικών θέσεων, προΐστανται αυτοτελών τομέων δράσης της και ορίζονται με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που εκδίδεται μετά από πρόταση του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου, στην οποία προσδιορίζονται και οι αρμοδιότητές τους. Οι Γενικοί/-ές Διευθυντές/-ντριες αναφέρονται απευθείας στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Οι Γενικοί/-ές Διευθυντές/-ντριες επιλέγονται από εξειδικευμένα στελέχη διοίκησης από το προσωπικό της Εταιρείας ή εκτός αυτού με απόσπαση ή με σύναψη ειδικής σύμβασης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 21 του Καταστατικού. Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου, μπορούν δε να εισηγούνται τα προς συζήτηση θέματα της αρμοδιότητάς τους, μετά από πρόταση του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ανατίθενται σε Γενικούς/-ές Διευθυντές/-ντριες εξουσίες εκπροσώπησης της Εταιρείας, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του καθενός/-μιάς από αυτούς/-ές.

Η αναγκαιότητα ορισμού Γενικών Διευθυντών/-ντριών υπόκειται στην κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο καθορίζει τον αριθμό και τις αρμοδιότητές τους.

Η αμοιβή των Γενικών Διευθυντών/-ντριών καθορίζεται, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Καταστατικού της Εταιρείας.

#### **4.1.2. Επιχειρησιακοί Συνεργάτες**

Οι Επιχειρησιακοί Συνεργάτες (Business Partners) είναι στελέχη της Εταιρείας και ορίζονται με Απόφαση του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου, με την οποία επιπλέον καθορίζονται οι οργανωτικές μονάδες, το έργο των οποίων επικουρούν οι Επιχειρησιακές Συνεργάτες καθώς και τα γενικά καθήκοντα αυτών. Αναφέρονται στους/στις Γενικούς/-ές Διευθυντές/-ντριες των οργανωτικών μονάδων που επικουρούν.

Παρέχουν ολοκληρωμένη και αποτελεσματική υποστήριξη στις Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις ευθύνης τους, σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται. Τα καθήκοντα και ο ρόλος των επιχειρησιακών συνεργατών καθορίζονται ειδικότερα από τους επικεφαλής των οργανωτικών μονάδων.

Οι Επιχειρησιακοί Συνεργάτες πρέπει να έχουν εμπειρία σε θέσεις ευθύνης στην Εταιρεία, να διαθέτουν τα κατάλληλα προσόντα και δεξιότητες για τα καθήκοντα της θέσης τους καθώς και εμπειρία στους τομείς των οργανωτικών μονάδων, το έργο των οποίων υποστηρίζουν.

Παρακολουθούν τις τάσεις και τις εξελίξεις στον τομέα ευθύνης τους, καθώς και τους δείκτες μέτρησης αποτελεσματικότητας και εισηγούνται νέες εφαρμογές, πρακτικές και βελτιώσεις, συμβάλλοντας στη λήψη επιτελικών αποφάσεων των Γενικών Διευθύνσεων, με γνώμονα την ευθυγράμμισή τους με τις στρατηγικές προτεραιότητες της Εταιρείας.

#### **4.1.3. Διευθυντές/-ντριες Δραστηριοτήτων**

Οι Διευθυντές/-ντριες Δραστηριοτήτων ορίζονται με Απόφαση του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου και αναφέρονται απευθείας στους/στις Γενικούς/-ές Διευθυντές/-ντριες της Εταιρείας.

Συντονίζουν, παρακολουθούν, κατευθύνουν και ελέγχουν το έργο των Διευθύνσεων ευθύνης τους.

Παρέχουν εγκρίσεις, όπως καθορίζονται αναλυτικά στις διαδικασίες και Κανονισμούς της Εταιρείας και τις Αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### **4.1.4. Διευθυντές/-ντριες**

Οι Διευθυντές/-ντριες, στο πλαίσιο λειτουργίας των Διευθύνσεων ευθύνης τους, συντονίζουν, παρακολουθούν, κατευθύνουν και ελέγχουν τη λειτουργία των Υπηρεσιών που υπάγονται στη Διεύθυνσή τους, στο πλαίσιο του αντικειμένου ευθύνης τους. Καθορίζουν στόχους και μεριμνούν για τη στελέχωση και τον εκσυγχρονισμό των Υπηρεσιών τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τη στρατηγική της Διοίκησης. Οι Διευθυντές/-ντριες ορίζονται κατά κανόνα με Απόφαση του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου και αναφέρονται στους/στις Γενικούς/-ές Διευθυντές/-ντριες ή στους/στις Διευθυντές/-ντριες Δραστηριοτήτων (εφόσον υφίστανται). Εφόσον πρόκειται για Διεύθυνση που υπάγεται οργανογραμματικά απευθείας στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο, οι Διευθυντές/-ντριες αναφέρονται απευθείας σε αυτόν/-ήν.

Ειδικά, οι Διευθυντές/-ντριες των Διευθύνσεων που συγκροτούν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου μεριμνούν για την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του, αναφέρονται διοικητικά στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο και λειτουργικά στις σχετικές Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### **4.1.5. Αναπληρωτές/-τριες Διευθυντές/-ντριες**

Οι Αναπληρωτές/-τριες Διευθυντές/-ντριες ορίζονται με απόφαση του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου και αναφέρονται απευθείας στον/στην Διευθυντή/-ντριά τους. Οι Αναπληρωτές/-τριες Διευθυντές/-ντριες Εσωτερικού Ελέγχου ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Με απόφαση του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου μπορεί να ορίζονται Αναπληρωτές/-τριες Διευθυντές/-ντριες ειδικού σκοπού για την υποβοήθηση στο έργο των Γενικών Διευθυντών/-ντριών.

Οι αρμοδιότητες κάθε Αναπληρωτή/-τριας Διευθυντή/-ντριας:

- i. καθορίζονται από τον/την Διευθυντή/-ντρια και εγκρίνονται από τον/την αρμόδιο/-α Γενικό/-ή Διευθυντή/-ντρια (ή τον/την Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο, εφόσον δεν υπάγεται σε Γενικό/-ή Διευθυντή/-ντρια),
- ii. καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, εφόσον αυτός/-ή αναπληρώνει και επικουρεί τον/την Διευθυντή/-ντρια Εσωτερικού Ελέγχου.

#### **4.1.6. Προϊστάμενοι/-ες Υπηρεσιών**

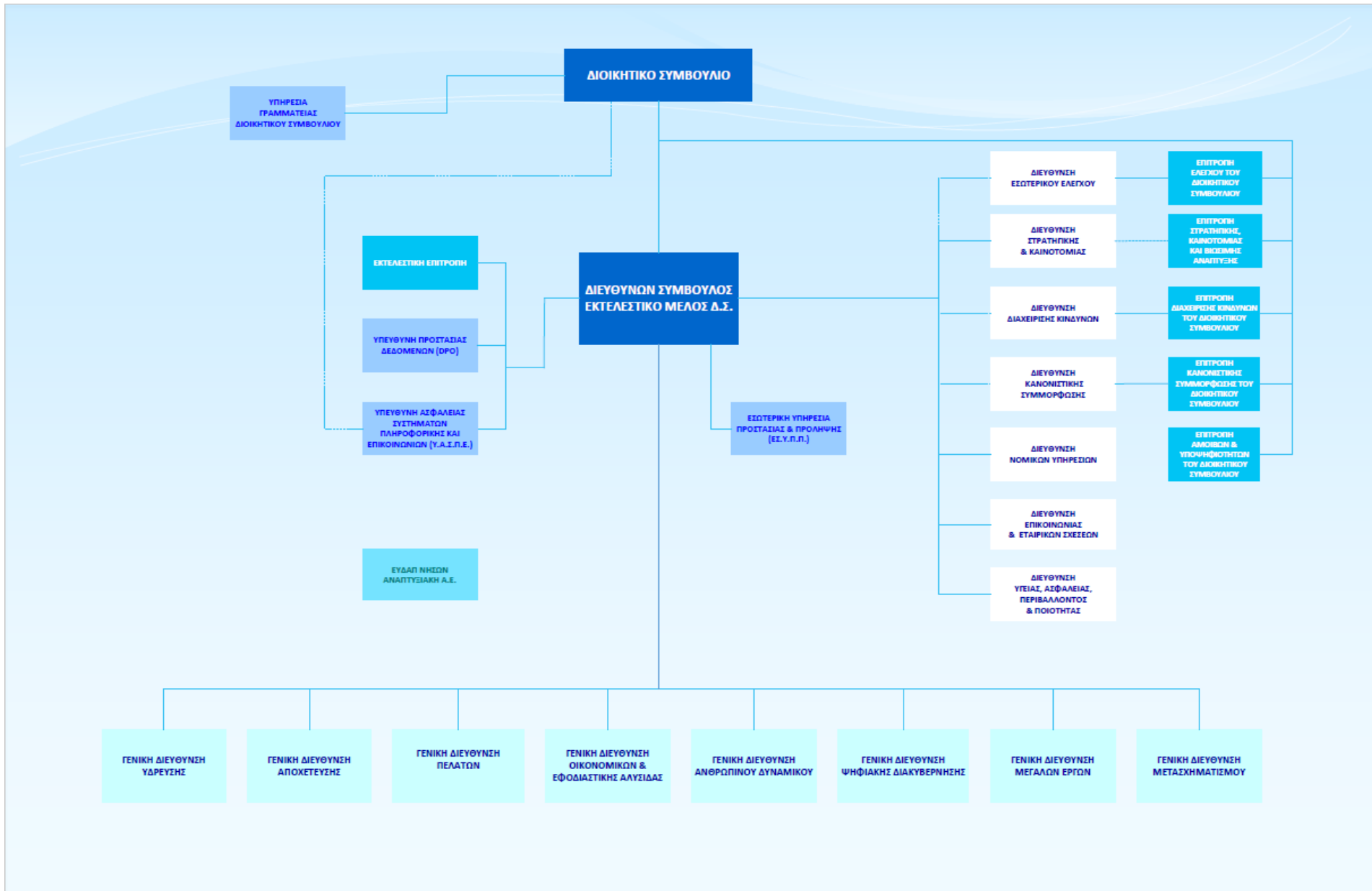
Οι Προϊστάμενοι/-ες Υπηρεσιών ορίζονται με Απόφαση του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου και αναφέρονται απευθείας στους/στις Διευθυντές/-ντριες της Εταιρείας.

Οι Προϊστάμενοι/-ες Υπηρεσιών, σε συνεργασία με τον/την αρμόδιο/-α Διευθυντή/-ντρια, στο πλαίσιο λειτουργίας των Υπηρεσιών ευθύνης τους, συντονίζουν, παρακολουθούν, κατευθύνουν, ελέγχουν τους εργαζομένους τους, καθορίζουν στόχους, μεριμνούν για τη στελέχωση και τον εκσυγχρονισμό στο αντικείμενο ευθύνης τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τη στρατηγική της Διοίκησης.

#### **4.1.7. Σύμβουλοι**

Ο/Η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και ο/η Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος, για την υποβοήθηση του έργου τους, ορίζουν Συμβούλους μέσα από το προσωπικό της Εταιρείας, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες τους, ενώ μπορούν να προσλαμβάνουν και εξωτερικούς συμβούλους (φυσικά ή νομικά πρόσωπα), για συνεργασία ορισμένης ή αόριστης διάρκειας, για την παροχή υπηρεσιών σε εξειδικευμένα αντικείμενα, σύμφωνα με τις ειδικές ανάγκες της Εταιρείας. Οι εν λόγω Σύμβουλοι αναφέρονται στον/στην Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας και λογοδοτούν σε αυτούς.

## 4.2. Οργανόγραμμα



#### **4.2.1. Οργανωτικές Μονάδες που αναφέρονται στον/στην Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου**

##### **4.2.1.1. Υπηρεσία Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου**

Η Υπηρεσία Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στην Πρόεδρο του Δ.Σ. της Εταιρείας.

Οργανώνει, συντονίζει και διεκπεραιώνει τις απαραίτητες εργασίες για την πραγματοποίηση των συνεδριάσεων του Δ.Σ και των Τακτικών, Έκτακτων και Ειδικών Συνελεύσεων των μετόχων της Εταιρείας. Επιμελείται την σύνταξη και τήρηση των Πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ., των Γενικών Συνελεύσεων και των Αποφάσεων των δύο αυτών οργάνων, τις οποίες και διανέμει, όπου απαιτείται, καθώς επίσης μεριμνά για τη δημοσιότητα των στοιχείων τους, στις περιπτώσεις που επιβάλλει το νομοθετικό πλαίσιο.

Είναι υπεύθυνη για την υποστήριξη και τη διασφάλιση της σωστής αμφίδρομης ροής πληροφόρησης μεταξύ του/της Προέδρου, των μελών του Δ.Σ. και της εκτελεστικής διοίκησης της Εταιρείας.

Είναι αρμόδια για την ενημέρωση των νέων μελών του Δ.Σ. αλλά και γενικότερα των μελών του Δ.Σ. καθόλη τη διάρκεια της θητείας τους και την εξυπηρέτησή τους σε λειτουργικά θέματα, σχετικά με την άσκηση των καθηκόντων τους.

##### **4.2.1.2. Εταιρικός Γραμματέας**

Ο Εταιρικός Γραμματέας ορίζεται και ανακαλείται με Απόφαση του Δ.Σ.. Είναι αρμόδιος για τη διασφάλιση άμεσης, σαφούς και ολοκληρωμένης πληροφόρησης του Δ.Σ., υπό την καθοδήγηση του/της Προέδρου του Δ.Σ.. Διαχειρίζεται την προετοιμασία των συνεδριάσεων των Διοικητικών Συμβουλίων και των Γενικών Συνελεύσεων των μετόχων, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Γραμματείας του Δ.Σ., διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και τις αντίστοιχες πολιτικές και διαδικασίες. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και των Γενικών Συνελεύσεων, διασφαλίζοντας την ορθή σύνταξη πρακτικών και την τήρηση σχετικού αρχείου.

Στις αρμοδιότητες του Εταιρικού Γραμματέα ανήκει, επίσης, η συμβολή στην υλοποίηση του προγράμματος εισαγωγικής ενημέρωσης των Μελών του Δ.Σ., το οποίο διαμορφώνεται από τις αρμόδιες μονάδες της Εταιρείας καθώς και η μέριμνα για τη συνεχή ενημέρωση για τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τη συμμετοχή τους στο Δ.Σ. της Εταιρείας.

#### **4.3. Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις και άλλες Οργανωτικές Μονάδες που αναφέρονται στον/στη Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο**

##### **A. Γενικές Διευθύνσεις:**

##### **4.3.1. Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης**

Η Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Η Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης απαρτίζεται από πέντε (5) Διευθύνσεις:

- i. Διεύθυνση Υδροληψίας
- ii. Διεύθυνση Μονάδων Επεξεργασίας Νερού (MEN)
- iii. Διεύθυνση Δικτύου Ύδρευσης

- iv. Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Ύδρευσης
- v. Διεύθυνση Συστημάτων & Δεδομένων Ύδρευσης

#### *Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης Ύδρευσης*

*Η Γενική Διεύθυνση Ύδρευσης έχει στόχο την εξασφάλιση της αδιάλειπτης υδροδότησης των καταναλωτών στην περιοχή αρμοδιότητας της ΕΥΔΑΠ με πόσιμο νερό, επαρκούς ποσότητας και εντός αποδεκτών ορίων πίεσης, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας.*

#### **4.3.2. Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης**

Η Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Η Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης απαρτίζεται από τρεις (3) Διευθύνσεις:

- i. Διεύθυνση Δικτύου Αποχέτευσης
- ii. Διεύθυνση Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΚΕΛ)
- iii. Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστηρικτικών Λειτουργιών Αποχέτευσης

#### *Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης Αποχέτευσης*

*Η Γενική Διεύθυνση Αποχέτευσης έχει ως σκοπό την εξασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης και την εξυπηρέτηση των πελατών της ΕΥΔΑΠ, την απρόσκοπτη, αποδοτική και σύμφωνα με τους περιβαλλοντικούς όρους λειτουργία των Κέντρων Επεξεργασίας Λυμάτων, τη διενέργεια ποιοτικών ελέγχων των βιομηχανικών αποβλήτων και λυμάτων που αποχετεύονται στο δίκτυο. Προτείνει, μελετά και υλοποιεί έργα συντήρησης και επέκτασης των δικτύων και των εγκαταστάσεων με απώτερο σκοπό την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας.*

#### **4.3.3. Γενική Διεύθυνση Πελατών**

Η Γενική Διεύθυνση Πελατών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Η Γενική Διεύθυνση Πελατών απαρτίζεται από τέσσερις (4) Διευθύνσεις:

- i. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών
- ii. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Ειδικών Πελατών
- iii. Διεύθυνση Ανάπτυξης Αγοράς
- iv. Διεύθυνση Διαχείρισης & Εμπειρίας Πελατών

#### *Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης Πελατών*

*Η Γενική Διεύθυνση Πελατών εισηγείται προς τη Διοίκηση μέτρα τα οποία θα βελτιώσουν την εικόνα της Εταιρείας, θα διευρύνουν την κοινωνική της πολιτική, θα αναδείξουν την κοινωνική της ευαισθησία και θα βελτιώσουν την εξυπηρέτηση των πελατών της και του ευρύτερου κοινού.*

#### **4.3.4. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας**

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας απαρτίζεται από δύο (2) Διευθύνσεις Δραστηριοτήτων και την Υπηρεσία Διαχείρισης Ασφαλιστικών Αναγκών και Κινδύνων:

- i. Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών
- ii. Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδας
- iii. Υπηρεσία Διαχείρισης Ασφαλιστικών Αναγκών και Κινδύνων

##### *Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας*

*Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας έχει την ευθύνη για τη διαμόρφωση και την υλοποίηση της χρηματοοικονομικής στρατηγικής της Εταιρείας, με ευθύνη για το σύνολο των οικονομικών, λογιστικών και εφοδιαστικών λειτουργιών καθώς και για τη διασφάλιση της διαφάνειας και αποτελεσματικότητας των σχετικών διαδικασιών.*

#### **4.3.4.1. Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών**

Η Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στην Γενικό/-ή Διευθυντή/-ντρια Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας.

Απαρτίζεται από τρεις (3) Διευθύνσεις οι οποίες αναφέρονται στον/στην Διευθυντή/-ντρια Δραστηριοτήτων Οικονομικών:

- i. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- ii. Διεύθυνση Οικονομικής Ανάλυσης & Επενδυτικών Σχέσεων
- iii. Διεύθυνση Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων

##### *Αντικείμενο Διεύθυνσης Δραστηριοτήτων Οικονομικών*

*Η Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών εποπτεύει τις ανωτέρω Διευθύνσεις, στο πλαίσιο της υποστήριξης για την εύρυθμη λειτουργία τους, για τη λογιστική και φορολογική συμμόρφωση της Εταιρείας και την παροχή διοικητικής πληροφόρησης με στόχο την αποτελεσματική οικονομική διαχείριση της Εταιρείας.*

#### **4.3.4.2. Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδας**

Η Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδας αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στην Γενικό/-ή Διευθυντή/-ντρια Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας.

Απαρτίζεται από τρεις (3) Διευθύνσεις οι οποίες αναφέρονται στον/στην Διευθυντή/-ντρια Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδας:

- i. Διεύθυνση Αποθηκών & Μεταφορών
- ii. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού Προμηθειών & Έργων

### iii. Διεύθυνση Διαχείρισης Προμηθειών & Έργων

*Αντικείμενο Διεύθυνσης Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδας*

*Η Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Εφοδιαστικής Αλυσίδας εποπτεύει τις ανωτέρω Διευθύνσεις, στο πλαίσιο του σχεδιασμού, της εκτέλεσης, του ελέγχου, της παρακολούθησης, της αξιολόγησης και τυχόν επαναπροσδιορισμού των δραστηριοτήτων εφοδιαστικής αλυσίδας, με στόχο την αποτελεσματική και βέλτιστη εξυπηρέτηση των αναγκών της Εταιρείας.*

#### **4.3.4.3. Υπηρεσία Διαχείρισης Ασφαλιστικών Αναγκών και Κινδύνων**

Η Υπηρεσία Διαχείρισης Ασφαλιστικών Αναγκών και Κινδύνων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στην Γενικό/-ή Διευθυντή/-ντρια Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας.

Το αντικείμενο της Υπηρεσίας περιγράφεται αναλυτικά στο Παράρτημα ΣΤ' του Κανονισμού Λειτουργίας.

#### **4.3.5. Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού**

Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού εντάσσεται μία (1) Διεύθυνση Δραστηριοτήτων που αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στην Γενικό/-ή Διευθυντή/-ντρια Ανθρώπινου Δυναμικού:

##### i. Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σπαρτίζεται από πέντε (5) Διευθύνσεις, οι οποίες αναφέρονται στον/στην Γενικό/-ή Διευθυντή/-ντρια Ανθρώπινου Δυναμικού:

##### i. Διεύθυνση Στελέχωσης & Εξέλιξης Ανθρώπινου Δυναμικού

##### ii. Διεύθυνση Αποδοχών & Εργασιακών Σχέσεων

##### iii. Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού

##### iv. Διεύθυνση Υγειονομικής Περίθαλψης

##### v. Διεύθυνση Κτηριακών Εγκαταστάσεων

*Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού*

*Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού διασφαλίζει την σύννομη, αποτελεσματική και αποδοτική διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στην διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, με σκοπό την υλοποίηση της πολιτικής της σε θέματα που αφορούν την Διοίκηση, οργάνωση, προσέλκυση, επιλογή, στελέχωση, αξιολόγηση, ανάπτυξη, εκπαίδευση, υγεία, ασφάλεια του προσωπικού και την ομαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της Εταιρείας (συντήρηση, καθαριότητα). Ο στόχος αυτός επιτυγχάνεται μέσω της Διεύθυνσης Δραστηριοτήτων και των ανωτέρω Διευθύνσεων*

#### **4.3.6. Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης**

Η Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Η Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης απαρτίζεται από τέσσερις (4) Διευθύνσεις:

- i. Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής
- ii. Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής
- iii. Διεύθυνση Υποστήριξης Συστημάτων Πληροφορικής
- iv. Διεύθυνση Διακυβέρνησης Δεδομένων

*Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης*

*Η Γενική Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης είναι υπεύθυνη για την ομαλή καθημερινή λειτουργία όλων των εταιρικών πληροφοριακών υποδομών και συστημάτων καθώς και για την ενίσχυση και αναβάθμισή τους όπως απαιτείται.*

#### **4.3.7. Γενική Διεύθυνση Μεγάλων Έργων**

Η Γενική Διεύθυνση Μεγάλων Έργων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Η Γενική Διεύθυνση Μεγάλων Έργων απαρτίζεται έξι (6) Διευθύνσεις:

- i. Διεύθυνση Μελετών & Υποστήριξης Συμβάσεων
- ii. Διεύθυνση Έργων Κορωπίου–Παιανίας–Σαρωνικού–Παλλήνης
- iii. Διεύθυνση Έργων Ραφήνας–Πικερμίου–Σπάτων–Αρτέμιδας
- iv. Διεύθυνση Έργων Νέας Μάκρης–Μαραθώνα–Ωρωπού
- v. Διεύθυνση Έργων Επαναχρησιμοποίησης & Στερεών Αποβλήτων
- vi. Διεύθυνση Υποστήριξης & Χρηματοδότησης Έργων

*Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης Μεγάλων Έργων*

*Η Γενική Διεύθυνση Μεγάλων Έργων διευθύνει τον προγραμματισμό και τον συντονισμό των ενεργειών υλοποίησης των έργων αρμοδιότητάς της και εποπτεύει τις Διευθύνσεις της που αναλαμβάνουν την υλοποίηση των έργων αυτών, ήτοι τον σχεδιασμό, τις απαλλοτριώσεις, τις αδειοδοτήσεις, τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και την κατασκευή μεγάλων έργων υποδομής αρμοδιότητάς της, την αναζήτηση και την επίτευξη έγκρισης συγχρηματοδότησης των έργων του Επενδυτικού Προγράμματος της ΕΥΔΑΠ και την υποστήριξη και διαχείριση των διαδικασιών χρηματοδότησης αυτών.*

#### **4.3.8. Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού**

Η Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Η Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού απαρτίζεται από τρεις (3) Διευθύνσεις:

- i. Διεύθυνση Εκσυγχρονισμού Λειτουργιών
- ii. Διεύθυνση Επιχειρησιακής Αναβάθμισης
- iii. Διεύθυνση Αξιοποίησης Πόρων

*Αντικείμενο Γενικής Διεύθυνσης Μετασχηματισμού*

Η Γενική Διεύθυνση Μετασχηματισμού είναι υπεύθυνη για τον σχεδιασμό, την κεντρική παρακολούθηση και την υλοποίηση του πλάνου των δράσεων του στρατηγικού επιχειρησιακού μετασχηματισμού της ΕΥΔΑΠ, όπως αυτός καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, διασφαλίζοντας την ευθυγράμμιση των επιχειρηματικών έργων, που άπτονται σε αυτόν, με τους στρατηγικούς στόχους της.

## **Β. Διευθύνσεις που αναφέρονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο:**

### **4.3.9. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου**

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα της Εταιρείας η οποία αναφέρεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και διοικητικά στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου απαρτίζεται από τρεις (3) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Τεχνικών Ελέγχων
- ii. Υπηρεσία Ελέγχων Πληροφορικής
- iii. Υπηρεσία Ελέγχων Οικονομικών & Εταιρικής Διακυβέρνησης

Σκοπός της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου είναι να ενισχύει την ικανότητα της Εταιρείας να δημιουργεί, να προστατεύει και να διατηρεί την αξία της, προσφέροντας στο Διοικητικό Συμβούλιο και τη Διοίκηση ανεξάρτητη, αντικειμενική και βασισμένη στην εκτίμηση κινδύνων διαβεβαίωση για την επάρκεια, αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και της εταιρικής διακυβέρνησης καθώς και συμβουλές, σε βάθος κατανόηση και προνοητικότητα αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου εντάσσεται στην 3<sup>η</sup> γραμμή του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και λειτουργεί σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου, τη σχετική νομοθεσία και τις Αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Στις αρμοδιότητες του εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνονται η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η αξιολόγηση:

α) της εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία,

β) των μηχανισμών διασφάλισης ποιότητας,

γ) των μηχανισμών εταιρικής διακυβέρνησης,

δ) της τήρησης των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά,

ε) της νομιμότητας των αμοιβών και πάσης φύσεως παροχών προς τα μέλη της διοικήσεως αναφορικά με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας,

στ) των σχέσεων και συναλλαγών της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες με αυτήν εταιρείες, κατά την έννοια του ΔΛΠ 24, καθώς και των σχέσεων της Εταιρείας με τις εταιρείες στο κεφάλαιο των οποίων συμμετέχουν σε ποσοστό τουλάχιστον 10% μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή μέτοχοί της με ποσοστό τουλάχιστον 10%,

ζ) της συμμόρφωσης με τις διατάξεις της εταιρικής διακυβέρνησης και των αποφάσεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Περαιτέρω οι αρμοδιότητες, η στελέχωση, ο τρόπος λειτουργίας και οι σχέσεις συνεργασίας της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου εξειδικεύονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της, ο οποίος εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας.

#### **4.3.10. Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων**

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων είναι ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα της Εταιρείας η οποία αναφέρεται λειτουργικά στην Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων και διοικητικά στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο. Ο/Η επικεφαλής της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων αξιολογείται από τον/την Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο σε συνεργασία με την Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων, με βάση και τα αποτελέσματα της αξιολόγησης του έργου της Διεύθυνσης από την Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων, τουλάχιστον σε ετήσια βάση.

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων απαρτίζεται από τέσσερις (4) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Κινδύνων Οικονομικών & Εφοδιαστικής Αλυσίδας
- ii. Υπηρεσία Κινδύνων Τεχνικών Δραστηριοτήτων
- iii. Υπηρεσία Κινδύνων Σχέσεων Πελατών & Υποστηρικτικών Δραστηριοτήτων

#### *Αντικείμενο Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων*

*Ο βασικός ρόλος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων είναι να υποστηρίξει τη Διοίκηση της Εταιρείας και το Διοικητικό Συμβούλιο στη διαχείριση των κινδύνων για την επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων της Εταιρείας. Αυτό επιτυγχάνεται με την ανάπτυξη και εφαρμογή ενός Πλαισίου Διαχείρισης Επιχειρηματικών Κινδύνων (Enterprise Risk Management Framework) που υποστηρίζει τη λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων λαμβάνοντας υπόψη την Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας.*

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων εντάσσεται στη 2<sup>η</sup> γραμμή του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων συμμετέχει υποχρεωτικά σε κάθε εταιρική διαδικασία που αφορά την αναγνώριση, ανάλυση και αξιολόγηση κινδύνων και εντοπισμό τρωτοτήτων που επηρεάζουν την ανθεκτικότητα κρίσιμων υποδομών και την επιχειρησιακή συνέχεια της ΕΥΔΑΠ. Ο/Η Διευθυντής/-τρια Διαχείρισης Κινδύνων παρίσταται χωρίς δικαίωμα ψήφου σε συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων της Εταιρείας, όπως Εκτελεστική Επιτροπή, Συμβούλιο Προμηθειών, Συμβούλιο Έργων, μετά από πρόσκληση του/της Προέδρου του οργάνου, προκειμένου να ενημερώνεται και να παρακολουθεί θέματα που άπτονται του αντικειμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων.

Προκειμένου η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων να επιτελεί αποτελεσματικά τον ρόλο της, απαιτούνται:

- ✓ ουσιαστική πρόσβαση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων στην εταιρική πληροφορία,
- ✓ συμμετοχή στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων που σχετίζονται με κινδύνους,
- ✓ κατοχυρωμένος ρόλος σε κάθε δραστηριότητα ή έργο που δύναται να επηρεάσει το εταιρικό προφίλ κινδύνου.

Οι αρμοδιότητες, το έργο και ο ρόλος της Διεύθυνσης ορίζονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της, που εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 21282/5-4-2023 Απόφαση Δ.Σ..

#### **4.3.11. Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα της Εταιρείας η οποία αναφέρεται λειτουργικά στην Επιτροπή Κανονιστικής Συμμόρφωσης του Διοικητικού Συμβουλίου και διοικητικά στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο.

Η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης απαρτίζεται από την Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης και εντάσσεται στη 2<sup>η</sup> γραμμή του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας. Οι αρμοδιότητες, το έργο και ο ρόλος της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης ορίζονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της, που εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 21863/24-7-2024 Απόφαση Δ.Σ..

##### *Αντικείμενο Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης*

*Η κύρια αποστολή της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η θέσπιση και η εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων Πολιτικών και διαδικασιών, προκειμένου να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο. Επιπλέον, η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης υποστηρίζει και συνδράμει τη Διοίκηση και τις οργανωτικές μονάδες, σχετικά με την εφαρμογή του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που αφορά στη λειτουργία τους.*

Πληροφορίες για τις Διευθύνσεις Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης καταγράφονται και στην ενότητα 5 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου» του Κεφαλαίου Δ' της παρούσας.

#### **4.3.12. Διεύθυνση Στρατηγικής και Καινοτομίας**

Η Διεύθυνση Στρατηγικής και Καινοτομίας αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας και υποστηρίζει συμβουλευτικά την Επιτροπή Στρατηγικής, Καινοτομίας και Βιώσιμης Ανάπτυξης.

Η Διεύθυνση Στρατηγικής & Καινοτομίας απαρτίζεται από πέντε (5) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Στρατηγικής & Ρυθμιστικών Θεμάτων
- ii. Υπηρεσία Νέων Δραστηριοτήτων
- iii. Υπηρεσία Έρευνας & Ανάπτυξης (R&D)
- iv. Υπηρεσία Παρακολούθησης Δεικτών Αποτελεσματικότητας (KPIs)
- v. Υπηρεσία Ακίνητης Περιουσίας & Τοπογραφίας (Real Estate)

##### *Αντικείμενο Διεύθυνσης Στρατηγικής & Καινοτομίας*

*Η Διεύθυνση Στρατηγικής & Καινοτομίας υποστηρίζει την Διοίκηση στην χάραξη στρατηγικής της ΕΥΔΑΠ και στην παρακολούθηση των επιδόσεών της. Ανταποκρίνεται στις ανάγκες των οργανωτικών μονάδων για καινοτομία, προτείνοντας λύσεις ή συνδέοντας την Εταιρεία με φορείς και δίκτυα. Προτείνει και υποστηρίζει την ενσωμάτωση νέων δραστηριοτήτων στην Εταιρεία και διαχειρίζεται την ακίνητη περιουσία της.*

#### **4.3.13. Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών στελεχώνεται από έμμισθους δικηγόρους της Εταιρείας και απαρτίζεται από έξι (6) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Δικών
- ii. Υπηρεσία Συμβάσεων & Γνωμοδοτήσεων
- iii. Υπηρεσία Θεμάτων Προσωπικού
- iv. Υπηρεσία Γραμματείας
- v. Υπηρεσία Υποστήριξης Έργων
- vi. Υπηρεσία Αναγκαστικής Είσπραξης Οφειλών

*Αντικείμενο Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών*

*Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών διεκπεραιώνει τις δικαστικές υποθέσεις της Εταιρείας, την εκπροσωπεί ενώπιον των δικαστηρίων όλων των βαθμών και πάσης φύσεως Αρχών και παρέχει νομική συμβουλευτική υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και όλες τις οργανωτικές μονάδες.*

#### **4.3.14. Διεύθυνση Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων**

Η Διεύθυνση Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων απαρτίζεται από πέντε (5) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Εταιρικής Επικοινωνίας
- ii. Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων
- iii. Υπηρεσία Εταιρικής Κουλτούρας & Εσωτερικής Επικοινωνίας
- iv. Υπηρεσία Εταιρικής Υπευθυνότητας & Βιώσιμης Ανάπτυξης
- v. Υπηρεσία Ιστορικού Αρχείου

*Αντικείμενο Διεύθυνσης Επικοινωνίας & Εταιρικών Σχέσεων*

*Η Διεύθυνση Επικοινωνίας & Εταιρικών Σχέσεων είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την υλοποίηση ενεργειών, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, με σκοπό την προώθηση σχέσεων μεταξύ της Εταιρείας και ενδιαφερόμενων μερών, την ευρεία προβολή του έργου της και την ανάδειξη της εταιρικής εικόνας.*

#### **4.3.15. Διεύθυνση Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος και Ποιότητας**

Η Διεύθυνση Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος και Ποιότητας αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον/στην Διευθύνοντα/-ούσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος και Ποιότητας απαρτίζεται από τρεις (3) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Περιβάλλοντος
- ii. Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας (ISO)
- iii. Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ)

#### *Αντικείμενο Διεύθυνσης Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος & Ποιότητας*

*Η Διεύθυνση Υγείας, Ασφάλειας, Περιβάλλοντος και Ποιότητας έχει ως σκοπό την διασφάλιση της επάρκειας των Μέσων Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ) για την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων, την παρακολούθηση και συμβουλευτική υποστήριξη σε περιβαλλοντικά θέματα που αφορούν τις υποδομές στο σύνολο της Εταιρείας, την ανάπτυξη, παρακολούθηση και επικαιροποίηση Συστημάτων Διαχείρισης, την ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση Συστημάτων Διαχείρισης σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα ISO, καθώς και την υποστήριξη του αρχηγού Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ).*

### **Γ. Άλλες οργανωτικές μονάδες που αναφέρονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο:**

#### **4.3.16. Υπεύθυνος/-η Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO)**

Ο/Η Υπεύθυνος/-η Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (D.P.O.) λογοδοτεί απευθείας στο ανώτατο διοικητικό επίπεδο και αναφέρεται οργανωτικά στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 111/24-04-2018 Απόφαση Διοίκησης και σε συνέχεια αυτής, δυνάμει των με αριθμό: 20359/27-06-2019, 20715/27-11-2020 και 20852/05-04-2021 Αποφάσεων Δ.Σ. καθιερώθηκε στην ΕΥΔΑΠ ο θεσμός του/της Υπεύθυνου/-ης Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer-D.P.O.). Η θέση και τα καθήκοντα του/της Υπεύθυνου/-ης Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (D.P.O.) καθορίζονται ειδικά στον Ευρωπαϊκό Γενικό Κανονισμό Προσωπικών Δεδομένων (General Data Protection Regulation-GDPR), ΕΕ 2016/679 (άρθρα 37–40 Γ.Κ.Π.Δ.).

Ο/Η Υπεύθυνος/-η Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (D.P.O.) κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της συνεργάζεται με όλες τις οργανωτικές μονάδες της ΕΥΔΑΠ, ενημερώνεται και συμμετέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη διαμόρφωση γνώμης σε θέματα που άπτονται επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και η οποία πρέπει να συνυπολογίζεται για την λήψη αποφάσεων από τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας.

Σε περίπτωση διαπίστωσης συμπλήρωσης ή επικαιροποίησης ή αναδιαμόρφωσης των αναρτημένων είτε στις επίσημες ιστοθέσεις της ΕΥΔΑΠ είτε στην εσωτερική ιστοθέση της (Aquaportal ΕΥΔΑΠ) των Πολιτικών /Δηλώσεων Ενημέρωσης για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των φυσικών προσώπων που επεξεργάζονται οι οργανωτικές μονάδες της ΕΥΔΑΠ, αλλά και σε περίπτωση διαπίστωσης συμπλήρωσης ή επικαιροποίησης/αναδιαμόρφωσης τυχόν εντύπων (φυσικών ή/και ηλεκτρονικών) που παραπέμπουν στις ως άνω Πολιτικές/Δηλώσεις ή εσωκλείουν Δηλώσεις Ενημέρωσης (κατ' άρθρο 13 και 14 του ΓΚΠΔ), ο/η Υπεύθυνος/-η Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων έχοντας λάβει προγενεστέρως την σχετική και απαραίτητη για την συμπλήρωση/ επικαιροποίηση πληροφορία από τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, οργανωτικές μονάδες προβαίνει σε αναπροσαρμογή του κειμένου και νέα έκδοση των ως άνω Πολιτικών/Δηλώσεων. Η ως άνω αρμοδιότητα παρέχεται, κατ' εξαίρεση, όταν συντρέχουν ειδικές συνθήκες που υπαγορεύονται ανάλογα με τις προτάσεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, των σχετικών αιτιολογικών σκέψεων, αλλά και αποφάσεων της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ), ή αν προκύπτουν μεταβολές που υπαγορεύονται από αλλαγές στις διαδικασίες ή τη δομή της Εταιρείας.

#### **4.3.17. Υπεύθυνος Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Υ.Α.Σ.Π.Ε.)**

Ο/Η Υπεύθυνος/-η Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Υ.Α.Σ.Π.Ε.) είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας προς τις απαιτήσεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2022/2555 (NIS2) και του Ν. 5160/2024, καθώς και τη συνολική εποπτεία θεμάτων κυβερνοασφάλειας. Ο/Η Υ.Α.Σ.Π.Ε.:

(α) αναφέρεται οργανωτικά στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας,

(β) λογοδοτεί απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλοντας έγγραφες τακτικές (κάθε τρίμηνο) ή έκτακτες αναφορές (όποτε οι συνθήκες το επιβάλλουν) σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητάς του και ιδίως αναφορικά με:

- την κατάσταση της ασφάλειας των συστημάτων και δικτύων και το συνολικό επίπεδο ωριμότητας της Εταιρείας σε θέματα κυβερνοασφάλειας,
- την πρόοδο υλοποίησης των προτεινόμενων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων ασφαλείας,
- τυχόν συμβάντα ή ευρήματα που επηρεάζουν την κυβερνοασφάλεια της Εταιρείας,
- τυχόν κινδύνους για τους οποίους κρίνει ότι απαιτείται ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου,

(γ) υποχρεούται να ενημερώνει εκτάκτως το Διοικητικό Συμβούλιο:

- όταν διαπιστώσει γεγονός ή απειλή που απαιτεί άμεση ενημέρωση και λήψη αποφάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο,
- όταν υπάρχει διαφορετική αντιμετώπιση ή αξιολόγηση θέματος μεταξύ αυτού/αυτής και του/της Διευθύνοντος/-ουσας Συμβούλου.

Ο/Η Υ.Α.Σ.Π.Ε. προϊστάται της Διεύθυνσης Κυβερνοασφάλειας που απαρτίζεται από δύο (2) Υπηρεσίες:

- i. Υπηρεσία Σχεδιασμού Επιχειρησιακής Συνέχειας
- ii. Υπηρεσία Ασφάλειας Υποδομών, Λογισμικού & Δικτύων

Ως Υ.Α.Σ.Π.Ε. δύναται να ορίζεται ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Κυβερνοασφάλειας.

Ο/Η Υ.Α.Σ.Π.Ε. έχει τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που ορίζονται στο εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, όπως περιγράφονται αναλυτικά στην οικεία ενότητα της πλήρους έκδοσης του Κανονισμού Λειτουργίας. Διαθέτει κατάλληλο επίπεδο αυτονομίας στη λήψη αποφάσεων, στη δυνατότητα εφαρμογής τους από τις επιμέρους οργανικές μονάδες της Εταιρείας, στην ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, στον συντονισμό της διαχείρισης περιστατικών ασφαλείας, καθώς και των διαδικασιών εφαρμογής των σχεδίων επιχειρησιακής συνέχειας και ανάκαμψης από καταστροφή.

#### **4.3.18. Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης (ΕΣ.Υ.Π.Π.)**

Η Εσωτερική Υπηρεσία Προστασίας και Πρόληψης αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά απευθείας στον/στην Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο της Εταιρείας, όπως ορίζεται στο σχετικό νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Επικεφαλής της ΕΣ.Υ.Π.Π. ορίζεται στέλεχος μιας εκ των ειδικοτήτων Τεχνικού Ασφάλειας (ΤΑ) ή Ιατρού Εργασίας (ΙΕ) με επαρκή προϋπηρεσία στην αντίστοιχη ειδικότητα. Η ΕΣ.Υ.Π.Π. στελεχώνεται σύμφωνα με τις πραγματικές ανάγκες από επαρκή αριθμό:

1. Τεχνικών Ασφάλειας προσόντων που ορίζονται στο εκάστοτε ισχύον σχετικό νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

2. Ιατρών Εργασίας προσόντων που ορίζονται στο εκάστοτε ισχύον σχετικό νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
3. Υποστηρικτικού - του έργου των ΤΑ & ΙΕ καθώς και της ΕΣΥΠΠ - προσωπικού, διαφόρων ειδικοτήτων (γραμματειακής υποστήριξης, βοηθών Τεχνικών Ασφάλειας, νοσηλευτών, επαγγελματιών υγείας - πρόνοιας κ.τ.λ.). καθώς και από:
4. 2 Επιστημονικούς Υπευθύνους των Τεχνικών Ασφάλειας & των Ιατρών Εργασίας, της αυτής ειδικότητας και προσόντων σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον σχετικό νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο

*Αντικείμενο της ΕΣ.Υ.Π.Π. σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία:*

*1. Η παροχή συμβουλευτικών και μόνο υπηρεσιών, υποδείξεων, ενημερώσεων και ελέγχων γραπτών ή προφορικών που αφορούν στα θέματα Υγείας (Health) & Ασφάλειας (Safety) του προσωπικού στους χώρους εργασίας της Εταιρείας προς την Διοίκηση, τις εταιρικές μονάδες όλων των επίπεδων, τους εργαζόμενους και τους εκπροσώπους τους για:*

- την προαγωγή και συνεχή ανάπτυξη της προστασίας του προσωπικού έναντι επαγγελματικών κινδύνων και επαγγελματικών ασθενειών με συγκεκριμένες προτάσεις αυτοπροστασίας του προσωπικού στη χρήση του αναγκαίου προστατευτικού εξοπλισμού καθώς και κατάλληλων μέσων αποτροπής και
- την πρόληψη των πάσης φύσεως Εργατικών Ατυχημάτων και Συμβάντων.

*2. Η ευθύνη της ΕΣ.Υ.Π.Π περιορίζεται στην έγκαιρη συμβουλευτική της και ελεγκτική της παρέμβαση και δεν φέρει καμία ευθύνη για την υλοποίηση των συμβουλευτικών της υπηρεσιών, προτάσεων ή/και τήρηση των υποδείξεών της.*

Οι αρμοδιότητες και ο ρόλος των Τεχνικών Ασφάλειας, των Ιατρών Εργασίας και των Επιστημονικών Υπευθύνων Τ.Α και Ι.Ε. περιγράφονται αναλυτικά στην οικεία ενότητα της πλήρους έκδοσης του Κανονισμού Λειτουργίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

#### **4.3.19. Θυγατρική Εταιρεία: ΕΥΔΑΠ ΝΗΣΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ Α.Ε.**

Τον Ιούλιο του 2011 συστάθηκε η θυγατρική εταιρεία με επωνυμία «ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΝΗΣΩΝ» και διακριτικό τίτλο «ΕΥΔΑΠ ΝΗΣΩΝ Α.Ε.», στο μετοχικό κεφάλαιο της οποίας συμμετέχει η ΕΥΔΑΠ σε ποσοστό 100%. Σκοπός της Εταιρείας είναι η παροχή υπηρεσιών ύδρευσης, αποχέτευσης καθώς και ένα πλήθος δραστηριοτήτων που σχετίζονται με τα παραπάνω, στη νησιωτική ελληνική επικράτεια. Σήμερα η ανωτέρω θυγατρική έχει επωνυμία «ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΝΗΣΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ» και διακριτικό τίτλο «ΕΥΔΑΠ ΝΗΣΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ Α.Ε.».

## **Κεφάλαιο Δ΄** **ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ**

### **5. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)**

#### **5.1. Κύρια Χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)**

##### **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της ΕΥΔΑΠ αποτελεί ένα σύνολο αρχών, κανονισμών, πολιτικών, διαδικασιών, ασφαλιστικών δικλείδων και οργανωτικών δομών που έχει σχεδιαστεί ώστε να παρέχει εύλογη διασφάλιση, όσον αφορά στην ακρίβεια και αξιοπιστία των λογιστικών και επιχειρησιακών δεδομένων, στην προστασία και αποδοτική χρήση των πόρων της Εταιρείας, στην επίτευξη των στρατηγικών της στόχων και στη συνολική αποτελεσματικότητα και απόδοση των λειτουργιών της.

##### **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Το ΣΕΕ της Εταιρείας αποτελείται από πέντε (5) βασικά συστατικά στοιχεία:

- το Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment),
- τη Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management),
- τους Μηχανισμούς Ελέγχου και τις Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities),
- την Πληροφόρηση & Επικοινωνία (Information and Communication),
- την Παρακολούθηση (Monitoring).

Καθένα από αυτά αποτελείται με τη σειρά του από επιμέρους στοιχεία, τα οποία παρουσιάζονται αναλυτικότερα στην πλήρη έκδοση του Κανονισμού Λειτουργίας.

##### **ΔΟΜΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Ο σχεδιασμός της δομής και η παρακολούθηση του ΣΕΕ βασίζεται στην υιοθέτηση του μοντέλου των Τριών Γραμμών.

##### **Μηχανισμοί Συντονισμού**

Διοργανώνονται τακτικές συναντήσεις μεταξύ των επικεφαλής των οργανωτικών μονάδων της δεύτερης και τρίτης γραμμής για τον συντονισμό ενεργειών, την ανταλλαγή πληροφοριών και την έγκαιρη αναγνώριση ζητημάτων υψηλής σημαντικότητας.

Δημιουργούνται κοινά σημεία επαφής σε θέματα αξιολόγησης κινδύνων, καταγραφής συμβάντων, παρακολούθησης συμμόρφωσης και υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών.

Αναπτύσσεται, εφόσον το υπαγορεύουν οι ανάγκες της Εταιρείας, ενιαίο πλαίσιο αναφορών προς τη Διοίκηση και την Επιτροπή Ελέγχου, διασφαλίζοντας ομοιομορφία, συνέπεια και σαφήνεια στην πληροφόρηση.

Οι θεμελιώδεις αρχές του Μοντέλου των Τριών Γραμμών περιλαμβάνονται στους παρακάτω ρόλους:

## **Διοικητικό Συμβούλιο**

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο της Εταιρείας που κατά κύριο λόγο διαμορφώνει τη στρατηγική και πολιτική ανάπτυξης αυτής, ενώ εποπτεύει και ελέγχει τη διαχείριση της περιουσίας της.

Αναφορικά με το ΣΕΕ το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι αρμόδιο να διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, κατά τα προβλεπόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 4 του Ν. 4706/2020.

## **Διοίκηση**

Η **Πρώτη Γραμμή** αποτελείται από τις Γενικές Διευθύνσεις και εν γένει τις οργανωτικές μονάδες ή πρόσωπα των οποίων η δραστηριότητα έχει άμεση σχέση με την παροχή υπηρεσιών προς τους πελάτες της Εταιρείας και είναι αρμόδιες για την άμεση διαχείριση των επιχειρηματικών κινδύνων μέσω της δημιουργίας και διατήρησης κατάλληλων δομών και διαδικασιών προς τον σκοπό αυτό. Η Πρώτη γραμμή κατευθύνει δράσεις (συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων) και χρησιμοποιεί τους εταιρικούς πόρους για την επίτευξη των εταιρικών στόχων. Διατηρεί διαρκή επικοινωνία με το Δ.Σ. και υποβάλλει αναφορές για τα επιχειρηματικά αποτελέσματα που συνδέονται με τους εταιρικούς στόχους και τους επιχειρησιακούς κινδύνους.

Η **Δεύτερη Γραμμή** περιλαμβάνει τις οργανικές μονάδες και τα μονοπρόσωπα ή συλλογικά όργανα της Εταιρείας που έχουν ως αρμοδιότητα τη διασφάλιση της τήρησης της νομιμότητας, τη συμμόρφωση με το νομοθετικό /κανονιστικό πλαίσιο, σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης Κανονιστικής Συμμόρφωσης και την Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης, τη διαχείριση των κινδύνων που απειλούν την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας, σύμφωνα με τη εγκεκριμένη Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων, καθώς και τη συνολική παρακολούθηση και αξιολόγηση των ελεγκτικών μηχανισμών, που σχετίζονται με τη λειτουργία της Πρώτης Γραμμής.

Στη **Δεύτερη Γραμμή** εντάσσονται οργανωτικές μονάδες όπως, η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων και η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Ο ρόλος τους αφορά κυρίως την υποστήριξη της λειτουργίας διαχείρισης κινδύνων και της λειτουργίας κανονιστικής συμμόρφωσης μέσω :

- ανάπτυξης, εφαρμογής και συνεχούς βελτίωσης των πρακτικών διαχείρισης κινδύνων (συμπεριλαμβανομένου του Σ.Ε.Ε.) σε επίπεδο Εταιρείας, διαδικασίας και συστημάτων,
- επίτευξης των στόχων διαχείρισης κινδύνων, ανάπτυξης, εφαρμογής και συνεχούς βελτίωσης διαδικασιών κανονιστικής συμμόρφωσης, συμπεριλαμβανομένης της συμμόρφωσης με πρότυπα ηθικής και δεοντολογικής συμπεριφοράς, εσωτερικών δικλίδων ασφαλείας, ασφάλειας των πληροφοριών και της τεχνολογίας, βιωσιμότητας και διασφάλισης ποιότητας.

Η **Τρίτη Γραμμή** περιλαμβάνει τις λειτουργίες που παρέχουν ανεξάρτητη, αντικειμενική και εύλογη διασφάλιση σχετικά με την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Στην Τρίτη γραμμή βρίσκονται επίσης οι λειτουργίες οι οποίες πραγματοποιούν περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Η Τρίτη Γραμμή ενεργεί ανεξάρτητα από την Πρώτη και τη Δεύτερη ούτως ώστε να διασφαλίζει ότι οι δύο πρώτες γραμμές λειτουργούν αποτελεσματικά και αποδοτικά.

**Ειδικότερα στη Δεύτερη Γραμμή** οι εμπλεκόμενες μονάδες έχουν τους στόχους, τις αρμοδιότητες και τις κύριες δραστηριότητες που περιγράφονται αναλυτικά στην πλήρη έκδοση του Κανονισμού.

Συγκεκριμένα:

- **Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων**

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη και τον συντονισμό των δραστηριοτήτων Διαχείρισης Επιχειρηματικών Κινδύνων και ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, την Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων και το Δ.Σ. για το σύνολο των κινδύνων που διατρέχει η Εταιρεία και επηρεάζουν την επίτευξη των στόχων της, διασφαλίζοντας τον έγκαιρο εντοπισμό και την κατάλληλη αντιμετώπιση πιθανών σημείων βελτίωσης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, σχετικά με την αποτελεσματικότερη διαχείριση κινδύνων. Το Δ.Σ. είναι υπεύθυνο για την αποτελεσματική παρακολούθηση της έκθεσης στους επιχειρηματικούς κινδύνους που συνδράμει στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων της ΕΥΔΑΠ, έχοντας ως γνώμονα τη διατήρηση της σταθερότητας, της συνέχισης των εργασιών και της ανάπτυξης της Εταιρείας. Η ΕΥΔΑΠ εφαρμόζει Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων, όπου περιγράφεται η προσέγγισή της στον καθορισμό του Πλαισίου Διαχείρισης Επιχειρηματικών Κινδύνων παρέχοντας τις βασικές αρχές και πρακτικές σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο διαχείρισης κινδύνων ISO 31000.

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων παρακολουθεί τους επιχειρηματικούς κινδύνους που εντάσσονται στους παρακάτω τύπους:

- λειτουργικοί,
- χρηματοοικονομικοί,
- στρατηγικοί
- κίνδυνοι συμμόρφωσης

Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης για την αξιολόγηση των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης αλλά και τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, σχετικά με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κινδύνων που διενεργεί σε ετήσια τουλάχιστον βάση.

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων έχει την ευθύνη για τον κεντρικό συντονισμό όλων των μελετών που αφορούν την τρωτότητα, την ανθεκτικότητα, την αξιολόγηση κινδύνων και τη διαχείριση κρίσεων σε όλα τα επίπεδα λειτουργίας της ΕΥΔΑΠ.

#### • **Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Με σκοπό τη συνεχή και έγκαιρη συμμόρφωση με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, η ΕΥΔΑΠ εφαρμόζει Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης καθώς και Σύστημα Διαχείρισης Κανονιστικής Συμμόρφωσης, πυλώνες του οποίου είναι η πρόληψη και ο εντοπισμός περιστατικών μη συμμόρφωσης. Η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση των μεταβολών στη νομοθεσία καθώς και για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ελληνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές κανονιστικό πλαίσιο, στο οποίο υπάγεται η Εταιρεία καθώς και με τους εσωτερικούς κανόνες που θεσπίζει η Διοίκηση, ενισχύοντας το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων σχετικά με την αξιολόγηση των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης και επίσης, ενημερώνει τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου για την αποτελεσματικότητα του συστήματος κανονιστικής συμμόρφωσης.

Οι βασικές αρχές, οι αρμοδιότητες και το πλαίσιο λειτουργίας των ανωτέρω Διεύθυνσεων αποτυπώνονται στους αντίστοιχους Κανονισμούς Λειτουργίας τους και στις συναφείς με το αντικείμενο δραστηριότητάς τους Πολιτικές.

Ειδικότερα στην Τρίτη Γραμμή οι εμπλεκόμενες μονάδες έχουν τους εξής ρόλους και αρμοδιότητες:

#### • **Εσωτερικός Έλεγχος**

Στην **Τρίτη Γραμμή**, η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου έχει την πρωταρχική ευθύνη πληροφόρησης του Δ.Σ. σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Σ.Ε.Ε. και διατηρεί την ανεξαρτησία της

από τη Διοίκηση, εποπτευόμενη στο έργο της από την Επιτροπή Ελέγχου του ΔΣ. Παρέχει ανεξάρτητες και αντικειμενικές υπηρεσίες διασφάλισης, καθώς και συμβουλευτικές υπηρεσίες στη Διοίκηση της Εταιρείας και τα κύρια διοικητικά στελέχη, σχετικά με την άσκηση των καθηκόντων τους μέσω αξιολόγησης της λειτουργίας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης.

Η λειτουργία της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου καθορίζεται από την εκάστοτε σχετική νομοθεσία καθώς και από τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου. Οι κανόνες που διέπουν τη λειτουργία της περιγράφονται αναλυτικά στον εγκεκριμένο από το Δ.Σ. Κανονισμό Λειτουργίας της και το Εγχειρίδιο Διαδικασιών της.

- **Εξωτερικοί Πάροχοι Υπηρεσιών Διαβεβαίωσης**

Πέρα από τις τρεις γραμμές που αναφέρθηκαν, το Μοντέλο περιλαμβάνει τους εξωτερικούς παρόχους διαβεβαίωσης, οι οποίοι παρέχουν πρόσθετη διασφάλιση για τη συμμόρφωση με τις νομοθετικές και κανονιστικές προσδοκίες που εξυπηρετούν την προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας.

Πρόκειται για τρίτα μέρη των οποίων η συμμετοχή στο μοντέλο εταιρικής διακυβέρνησης είναι συμπληρωματική των Τριών Γραμμών και είναι υπεύθυνα για τα ακόλουθα:

- ✓ να παρέχουν διασφάλιση, ώστε η Εταιρεία να ανταποκρίνεται σε νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις που αποβλέπουν στην προστασία των συμφερόντων των ενδιαφερόμενων μερών και του επενδυτικού κοινού (π.χ. ορκωτοί ελεγκτές οικονομικών καταστάσεων),
- ✓ να παρέχουν υποστήριξη στη Διοίκηση και το Δ.Σ. για τη συμπλήρωση των εσωτερικών πηγών διασφάλισης π.χ. ανάπτυξη και αξιολόγηση του Σ.Ε.Ε. από εξωτερικούς συμβούλους.

## **5.2. Στοιχεία και Διαδικασίες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου**

Πέρα από τα αναφερόμενα στην παράγραφο 3.1 «Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου», ως στοιχεία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας περιλαμβάνει ιδίως τα εξής:

- **Κανονισμός Προσωπικού - Κώδικας Δεοντολογίας και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς**

Ο Κανονισμός Προσωπικού καθορίζει τις βασικές εργασιακές σχέσεις μεταξύ της Εταιρείας και του προσωπικού ενώ ο Κώδικας Δεοντολογίας και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς θέτει κανόνες σχετικά με την καθημερινή συμπεριφορά στο χώρο εργασίας ρυθμίζοντας τις σχέσεις των εργαζομένων μεταξύ τους, με την Εταιρεία, με τους εξωτερικούς συνεργάτες αλλά και τους πελάτες. Αμφότερα τα ανωτέρω κείμενα αντανakλούν τις δεσμεύσεις της Εταιρείας και περιγράφουν τις αρχές που πρέπει να τηρούν οι εργαζόμενοι.

- **Οργανόγραμμα**

Η Εταιρεία διαθέτει επικαιροποιημένο και εγκεκριμένο Οργανόγραμμα, στο οποίο αποτυπώνεται η οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας παρουσιάζοντας τις κύριες λειτουργίες της και τις γραμμές αναφοράς.

- **Στρατηγικός και Επιχειρησιακός Σχεδιασμός**

Η Εταιρεία διαθέτει διακριτή οργανωτική μονάδα (Διεύθυνση Στρατηγικής & Καινοτομίας), η οποία μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας, καθώς και την αναζήτηση νέων επιχειρηματικών δυνατοτήτων. Η Εταιρεία στοχεύει στο μετασχηματισμό των υπηρεσιών της και παρακολουθεί συστηματικά την αποδοτικότητα των στρατηγικών προτεραιοτήτων της. Επιπλέον, η Εταιρεία εφαρμόζει ετήσια διαδικασία κατάρτισης προϋπολογισμού, μέσω της Υπηρεσίας Προϋπολογισμού, ο οποίος υποβάλλεται προς έγκριση στο Δ.Σ., καθώς και διαδικασία

παρακολούθησης των προϋπολογιστικών στοιχείων, συντάσσοντας ανά τρίμηνο συγκριτικό δελτίο προϋπολογισμού/απολογισμού.

Για όλα τα έργα που εντάσσονται στον στρατηγικό σχεδιασμό, στα επιχειρηματικά σχέδια και στο ετήσιο επενδυτικό πρόγραμμα : α) αναλύονται οι πιθανοί κίνδυνοι κατά την υλοποίησή τους και τα μέτρα αντιμετώπισής τους, β) αναγνωρίζονται οι κίνδυνοι του Μητρώου Επιχειρηματικών Κινδύνων που σχετίζονται με αυτά, γ) αξιολογείται η επίδρασή τους στην διακινδύνευση επίτευξης των στρατηγικών στόχων της εταιρείας με συσχέτισμό τους με το εγκεκριμένο από το Δ.Σ. Πλαίσιο Διάθεσης Ανάληψης Κινδύνων.

- **Πολιτικές και διαδικασίες σημαντικών λειτουργιών της Εταιρείας**

Η Εταιρεία, στο πλαίσιο των αρχών της εταιρικής διακυβέρνησης, έχει αναπτύξει και εφαρμόζει ευρύ φάσμα κανονισμών, πολιτικών και διαδικασιών για τις σημαντικές λειτουργίες της, μεριμνώντας για τη συμμόρφωση με το πλαίσιο που διέπει τη δραστηριότητά της, την ενημέρωση και καθοδήγηση του προσωπικού της για θέματα που σχετίζονται με τις λειτουργίες της και τη διαχείριση της έκθεσής της σε πιθανούς κινδύνους της επιχειρησιακής λειτουργίας της. Η Εταιρεία μεριμνά για τη διασφάλιση της εφαρμογής αλλά και τη συνεχή επικαιροποίηση και εμπλουτισμό των υφιστάμενων Κανονισμών, Πολιτικών και διαδικασιών της, που αποτελούν σημαντικό μέρος του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Στο Παράρτημα Α' του παρόντος Κανονισμού καταγράφονται οι κυριότεροι εσωτερικοί Κανονισμοί, Πολιτικές και διαδικασίες της ΕΥΔΑΠ.

- **Πλαίσιο Επενδυτικής Πολιτικής Διαχείρισης Διαθεσίμων**

Η Εταιρεία με την υπ' αριθμ. 18722/11-11-2015 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως ισχύει, ενέκρινε το Πλαίσιο Επενδυτικής Πολιτικής Διαχείρισης Διαθεσίμων της.

- **Πληρότητα και αξιοπιστία της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης**

Η διασφάλιση της αξιοπιστίας των χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας επιτυγχάνεται μέσω διαδικασιών και δικλίδων ασφαλείας, που εφαρμόζονται από έμπειρα και εξειδικευμένα στελέχη της.

Η Εταιρεία συντάσσει τριμηνιαίες αναφορές χρηματοοικονομικών καταστάσεων, ενδιάμεσες και ετήσιες. Η Διοίκηση κάθε τρίμηνο ενημερώνεται για την εξέλιξη των εταιρικών βασικών χρηματοοικονομικών μεγεθών μέσω αναφορών. Οι πληροφορίες αυτές παράγονται σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς.

Η Εταιρεία δημοσιεύει εξαμηνιαίες και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, οι οποίες επισκοπούνται από την Επιτροπή Ελέγχου για την πληρότητα και τη συνέπειά τους σε σχέση με την πληροφόρηση που έχει τεθεί υπόψη της, καθώς και με τις λογιστικές αρχές που εφαρμόζει η Εταιρεία, ενώ εισηγείται την έγκρισή τους στο Δ.Σ. Οι εγκεκριμένες οικονομικές καταστάσεις (ενδιάμεσες και ετήσιες) αναρτώνται στον επίσημο ιστότοπο της Εταιρείας.

- **Πρόσληψη, επιμόρφωση, ανάθεση αρμοδιοτήτων, στοχοθεσία και αξιολόγηση της απόδοσης των στελεχών**

Η οργανωτική δομή της Εταιρείας και οι διαδικασίες διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού διέπονται από το εσωτερικό κανονιστικό πλαίσιο, πάντα σε εναρμόνιση με το εθνικό και ενωσιακό πλαίσιο, με σεβασμό στα ανθρώπινα και εργασιακά δικαιώματα. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και οι Υπηρεσίες της, εφαρμόζουν πιστοποιημένο σύστημα διαχείρισης κατά το Πρότυπο EN ISO 9001:2015. Το πρότυπο αφορά στις διαδικασίες που εφαρμόζονται και τις υπηρεσίες που παρέχονται στους εργαζομένους, στα ασφαλισμένα μέλη τους αλλά και στους ασφαλισμένους συνταξιούχους.

- **Ασφάλεια, επάρκεια και αξιοπιστία των πληροφοριακών συστημάτων**

Η Εταιρεία λαμβάνει μέτρα σε συμμόρφωση με τις υποχρεώσεις σχετικά με την κυβερνοασφάλεια, όπως η ενίσχυση της ασφάλειας των πληροφοριακών της συστημάτων, με τη συμβουλευτική υποστήριξη της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων σε θέματα διαχείρισης κινδύνων, ανθεκτικότητας και επιχειρησιακής συνέχειας, ο καθορισμός και η συνεχής ενημέρωση των σχετικών Πολιτικών και προτύπων και η κάλυψη των συστημάτων πληροφορικής με συμβόλαια συντήρησης.

Το κάθε πληροφοριακό σύστημα σχεδιάζεται και λειτουργεί σύμφωνα με την Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών της ΕΥΔΑΠ καθώς και τις Πολιτικές που αφορούν στην κυβερνοασφάλεια, καθώς και με την κείμενη νομοθεσία για την ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων.

- **Γραμμές αναφοράς και διαύλων επικοινωνίας εντός και εκτός του οργανισμού**

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει ένα σύστημα γραμμών αναφοράς, εσωτερικών και εξωτερικών διαύλων επικοινωνίας προκειμένου να συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις χρηματοοικονομικών και μη αναφορών καθώς και τις διαδικασίες γνωστοποίησης ρυθμιζόμενων πληροφοριών ώστε να επιτυγχάνεται έγκυρη και αξιόπιστη ενημέρωση όλων των ενδιαφερομένων μερών της (Διοίκηση, μέτοχοι, επενδυτικό κοινό, πελάτες, κοινωνία, Εποπτικές Αρχές κτλ.).

- **Περιοδική αξιολόγηση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) και του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΣΕΔ) από ανεξάρτητο αξιολογητή**

Το ΣΕΕ και το ΣΕΔ της Εταιρείας υποβάλλεται σε περιοδική αξιολόγηση για τη διασφάλιση της επάρκειάς του και τον έγκαιρο εντοπισμό ευπαθειών και αδυναμιών που μπορούν να επηρεάσουν αρνητικά τη λειτουργία της Εταιρείας σύμφωνα με την Πολιτική και Διαδικασία του Παραρτήματος Β'.

- **Διασφάλιση περιουσιακών στοιχείων και ασφαλιστική κάλυψη προσωπικού και περιουσιακών στοιχείων**

Η Εταιρεία έχει αναπτύξει και εφαρμόζει δικλίδες ασφαλείας για τα πάγια περιουσιακά στοιχεία, τα αποθέματα, τα χρηματικά διαθέσιμα/αξιόγραφα και τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία της, όπως ενδεικτικά η φυσική ασφάλεια των αποθηκών και των ταμείων, η θέσπιση σχετικών Πολιτικών και Διαδικασιών (π.χ. Κανονισμός Λειτουργίας Ταμείων), καθώς και συμβόλαια ασφαλιστικής κάλυψης για το προσωπικό και τα πάγια περιουσιακά στοιχεία για μετριασμό των σχετικών κινδύνων.

## **6. Πολιτικές και Διαδικασίες στο πλαίσιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με το άρθρο 14 του Ν.4706/2020**

### **6.1. Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών**

Οι Γενικοί/-ές Διευθυντές/-ντριες επιλέγονται ή προσλαμβάνονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 21 του Καταστατικού της Εταιρείας, σύμφωνα με το οποίο οι Γενικοί Διευθυντές, ως ανώτατα στελέχη της Εταιρείας εκτός οργανικών θέσεων, προΐστανται αυτοτελών τομέων δράσης της και ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που εκδίδεται μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου, στην οποία προσδιορίζονται και οι αρμοδιότητες ενός/μιας εκάστου/-ης. Οι Γενικοί/-ές Διευθυντές/-ντριες επιλέγονται από εξειδικευμένα στελέχη διοίκησης από το προσωπικό της Εταιρείας ή εκτός αυτού με απόσπαση ή με σύναψη ειδικής σύμβασης.

Η αξιολόγηση της απόδοσης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας πραγματοποιείται ετησίως βάσει συστήματος αξιολόγησης, στο πλαίσιο ανάπτυξης και διαρκούς βελτίωσής τους, για την επίτευξη τόσο των προσωπικών, όσο και των εταιρικών στόχων.

Τα κριτήρια σύμφωνα με τα οποία αξιολογούνται τα ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη αφορούν σε επιθυμητές συμπεριφορές που καλούνται να επιδεικνύουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Τα κριτήρια κατατάσσονται σε κατηγορίες που αφορούν σε δεξιότητες, σχετικά με τη γνώση του αντικειμένου, την αντίληψη και τη δημιουργικότητα (επαγγελματική επάρκεια, στρατηγική σκέψη, ορθή διαχείριση κρίσεων, ανάπτυξη δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, υιοθέτηση και εφαρμογή καινοτόμων πρακτικών και μεθόδων), τις υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά (αποτελεσματική συνεργασία και ομαδικότητα, σεβασμός, ανάπτυξη επικοινωνίας), με τις διοικητικές ικανότητες (υποστηρικτική διοίκηση ομάδας, πειθώ και επιρροή, ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και διαχείρισης αλλαγών) και την αποτελεσματικότητα (βαθμός επίτευξης των προσωπικών και εταιρικών στόχων, ενίσχυση και βελτίωση της εταιρικής φήμης).

## **6.2. Διαδικασίες παρακολούθησης και γνωστοποίησης συναλλαγών**

### **6.2.1. Διαδικασία συμμόρφωσης με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 για τις συναλλαγές των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά**

Σύμφωνα με το άρθρο 19 του Κανονισμού (ΕΕ) με αριθμό 596/2014, όπως τροποποιήθηκε με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2809/2024, τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, γνωστοποιούν στην Εταιρεία και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα. Οι γνωστοποιήσεις αυτές πραγματοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις (3) εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία συναλλαγής. Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών έχουν τα υπόχρεα πρόσωπα για κάθε συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συναλλαγών συνολικού ποσού είκοσι χιλιάδων ευρώ (20.000 €) εντός ενός (1) ημερολογιακού έτους. Το όριο των είκοσι χιλιάδων ευρώ (20.000 €) υπολογίζεται με την προσθήκη, χωρίς συμψηφισμό όλων των συναλλαγών.

Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι οι πληροφορίες που γνωστοποιούνται σύμφωνα με τα ανωτέρω, δημοσιοποιούνται άμεσα και πάντως το αργότερο εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από τη συναλλαγή με τρόπο που επιτρέπει την ταχεία πρόσβαση στις εν λόγω πληροφορίες. Στο πλαίσιο της ανωτέρω υποχρέωσης η Εταιρεία έχει υιοθετήσει Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, στην οποία περιλαμβάνονται ορισμοί για τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα καθώς και για τα πρόσωπα που συνδέονται στενά με αυτά. Στην εν λόγω Διαδικασία περιγράφονται αναλυτικά οι υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014, όπως τροποποιήθηκε με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2809/2024 καθώς και οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων, η οποία υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Εταιρικών Ανακοινώσεων:

- Τηρεί σε ηλεκτρονική μορφή κατάλογο όλων των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, τον οποίο επικαιροποιεί σε κάθε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων που περιλαμβάνει υποβάλλοντας τον άμεσα στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης συντονίζει και εποπτεύει το έργο αυτό συνεργαζόμενη με την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων, σύμφωνα με την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία καθώς και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
- Αποστέλλει στα υπόχρεα πρόσωπα σχετικό ενημερωτικό έγγραφο με συνημμένη δήλωση αναγνώρισης της υποχρέωσης γνωστοποίησης των συναλλαγών που πραγματοποιούνται από

αυτά και από τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς τάσσοντας κάθε φορά σχετική προθεσμία για την υποβολή της. Στο πλαίσιο αυτό, τηρεί αρχείο των υπογεγραμμένων δηλώσεων για χρονικό διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών.

- Προβαίνει στην έγκαιρη δημοσιοποίηση των απαραίτητων πληροφοριών των συναλλαγών που πραγματοποιούνται από τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τα αναλυτικώς αναφερόμενα στη Διαδικασία.
- Ανακοινώνει στα υπόχρεα πρόσωπα τις κλειστές περιόδους κατά τη διάρκεια του έτους κατά τις οποίες απαγορεύονται οι συναλλαγές σε χρηματοπιστωτικά μέσα της Εταιρείας.

### **6.2.2. Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν. 3556/2007**

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 3556/2007, μέτοχος ο οποίος αποκτά ή διαθέτει μετοχές με δικαίωμα ψήφου που έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά και του οποίου, 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. Για την εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου, υπολογίζονται τα δικαιώματα ψήφου, έστω και αν η άσκησή τους έχει ανασταλεί. Την υποχρέωση της παραγράφου αυτής έχει και όποιος καθίσταται μέτοχος για πρώτη φορά, εφόσον με την απόκτηση αυτή φθάνει ή υπερβαίνει τα σχετικά όρια.

Τα πρόσωπα που βαρύνονται με την υποχρέωση ενημέρωσης, σύμφωνα με τα άρθρα 9 έως 11 του Ν.3556/2007, οφείλουν να προβαίνουν σε γνωστοποίηση σημαντικών - σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις - μεταβολών επί των συμμετοχών τους στα δικαιώματα ψήφου της Εταιρείας, στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στην Εταιρεία.

Στο πλαίσιο αυτό, η Εταιρεία, μέσω της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων, λαμβάνει τις ενημερώσεις και δημοσιοποιεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3556/2007, όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν σε σημαντικές μεταβολές στις συμμετοχές επί των δικαιωμάτων ψήφου των, κατά τον ως άνω νόμο, υπόχρεων προσώπων. Ειδικότερα, η Εταιρεία δημοσιοποιεί όλες τις πληροφορίες που περιέχει η ενημέρωση της παραγράφου 1 του άρθρου 14 του Ν. 3556/2007 και του άρθρου 11 του ως άνω Νόμου, την οποία λαμβάνει από τα υπόχρεα πρόσωπα, άμεσα με την παραλαβή της εν λόγω ενημέρωσης και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός δύο (2) ημερών διαπραγμάτευσης από την ημερομηνία της παραπάνω παραλαβής. Η ενημέρωση της Εταιρείας πραγματοποιείται εγγράφως το συντομότερο δυνατόν και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός τριών (3) ημερών διαπραγμάτευσης, μετά την ημερομηνία κατά την οποία ο μέτοχος ή το πρόσωπο, το οποίο αναφέρεται στο άρθρο 10 του Ν.3556/2007:

- πληροφορείται την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ή
- λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε συνθήκες, όφειλε να έχει πληροφορηθεί την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ανεξαρτήτως της ημερομηνίας κατά την οποία πραγματοποιείται η απόκτηση ή διάθεση ή καθίσταται δυνατή η άσκηση δικαιωμάτων ψήφου, ή
- ενημερώνεται σχετικά με γεγονός που αναφέρεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 9 του Ν. 3556/2007.

### **6.3. Διαδικασία γνωστοποίησης αναφορικά με την ύπαρξη σχέσεων εξάρτησης**

Η Εταιρεία εφαρμόζει Διαδικασία στην οποία περιγράφεται ο τρόπος με τον οποίο τα ανεξάρτητα ή υποψήφια ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούνται να

γνωστοποιούν στην ΕΥΔΑΠ υφιστάμενα ή ανακλύπτοντα γεγονότα, που συντρέχουν στο πρόσωπό τους ή σε πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς και τα οποία (γεγονότα) δύνανται να επηρεάσουν την αντικειμενικότητα και την αμεροληψία κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με το άρθρο 9 και το άρθρο 14 παρ. 3 περ. ε' του Ν. 4706/2020.

Η Διαδικασία γνωστοποίησης αναφορικά με την ύπαρξη σχέσεων εξάρτησης περιλαμβάνει αναλυτικούς ορισμούς των υπόχρεων προσώπων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία καθώς και απαρίθμηση των κριτηρίων βάσει των οποίων προσδιορίζεται η ύπαρξη σχέσεων εξάρτησης.

Για την κατάρτιση της Διαδικασίας λήφθηκε υπόψη ως βασικό θεσμικό πλαίσιο:

- Ν. 4706/2020, Εταιρική διακυβέρνηση ανωνύμων εταιρειών, σύγχρονη αγορά κεφαλαίου, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/828 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, μέτρα προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2017/1131 και άλλες διατάξεις,
- Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 16<sup>ης</sup> Απριλίου 2014, για την κατάχρηση της αγοράς (κανονισμός για την κατάχρηση της αγοράς) και την κατάργηση της οδηγίας 2003/6/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και των οδηγιών της Επιτροπής 2003/124/ΕΚ, 2003/125/ΕΚ και 2004/72/ΕΚ,
- Σύσταση 2005/162/ΕΚ της Επιτροπής της 15<sup>ης</sup> Φεβρουαρίου 2005, σχετικά με τον ρόλο των μη εκτελεστικών και των εποπτικών διοικητικών στελεχών των εισηγμένων εταιρειών, καθώς και με τις επιτροπές του διοικητικού ή του εποπτικού συμβουλίου,
- Ελληνικός Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Η Διαδικασία περιλαμβάνει την κατά στάδια υποχρέωση γνωστοποίησης τυχόν σχέσεων εξάρτησης, ήτοι τόσο την γνωστοποίηση πριν τον ορισμό ενός μέλους Δ.Σ. ως ανεξάρτητου από την Γενική Συνέλευση όσο και μετά τον ορισμό του μέλους σε ετήσια βάση. Η γνωστοποίηση πραγματοποιείται δια της υποβολής εντύπου Δήλωσης Ανεξαρτησίας εκ μέρους του υποψήφιου ή ήδη εκλεγέντος ανεξάρτητου μέλους.

Πέραν της υποβολής του ανωτέρω εντύπου, η Επιτροπή Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης και άλλων εμπλεκόμενων οργανωτικών μονάδων προβαίνει σε περαιτέρω αξιολόγηση, αναφορικά με την πλήρωση ή μη των κριτηρίων που υποδεικνύουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία.

Η Επιτροπή Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων εξετάζει την πλήρωση ή μη των κριτηρίων που υποδεικνύουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία σε οποιονδήποτε χρόνο τούτο απαιτηθεί από τις συνθήκες (π.χ. λόγω αντικατάστασης ανεξάρτητων μελών Δ.Σ. ή αλλαγής της σύνθεσης Δ.Σ., λόγω πληροφοριών που με οποιοδήποτε τρόπο τέθηκαν υπόψη της Επιτροπής Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων και οι οποίες κατά την κρίση της δύνανται να επηρεάσουν το καθεστώς ανεξαρτησίας μέλους Δ.Σ. κ.λπ.).

Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΥΔΑΠ λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με την παρούσα διαδικασία.

#### **6.4. Διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις των άρθρων 99 έως 101 του Ν. 4548/2018**

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4548/2018 (άρθρα 99-101), κάθε είδος συναλλαγής μεταξύ της Εταιρείας και φυσικού ή νομικού προσώπου που ορίζεται ως «συνδεδεμένο μέρος» απαγορεύεται και είναι άκυρη, εκτός εάν έχει εγκριθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων, δυνάμει των ανωτέρω διατάξεων ή εμπίπτει στις εξαιρέσεις του άρθρου 99 παρ. 3 του Ν. 4548/2018. Στο πλαίσιο αυτό, η Εταιρεία εφαρμόζει Διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις των άρθρων 99 έως 101 του Ν. 4548/2018 όπου παρατίθενται οι ορισμοί των εννοιών «συναλλαγή

συνδεδεμένων μερών» και «συνδεδεμένο μέρος», σύμφωνα με το ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις συνδεδεμένων μερών», τα είδη των συναλλαγών που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των κανόνων συνδεδεμένων μερών σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 99 του Ν. 4548/2018, η διαδικασία αξιολόγησης για το αν μία συναλλαγή εμπίπτει ή όχι στο πεδίο των εξαιρέσεων που προβλέπονται στο άρθρο 99 παρ. 3 του Ν. 4548/2018 καθώς και η διαδικασία έγκρισης συναλλαγών συνδεδεμένων μερών σύμφωνα με το άρθρο 100 του Ν. 4548/2018.

Στο πλαίσιο της υποχρέωσης της Εταιρείας για την εφαρμογή Διεθνών Λογιστικών Προτύπων και Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και συγκεκριμένα, στο πλαίσιο της υποχρέωσης συνολικής γνωστοποίησης των συναλλαγών συνδεδεμένων μερών, ιδίως μέσω των τριμηνιαίων οικονομικών καταστάσεων, η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασία υποβολής ειδικών δηλώσεων εκ μέρους των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των ανώτατων διευθυντικών στελεχών τουλάχιστον ένα μήνα πριν από την δημοσίευση των εξαμηνιαίων και των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων. Οι υποβληθείσες δηλώσεις προωθούνται άμεσα στη Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών, προκειμένου να παρακολουθεί τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών και να τις γνωστοποιεί μέσω των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Δραστηριοτήτων Οικονομικών εξετάζει σε ετήσια βάση όλες τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη που έχουν διενεργηθεί χωρίς να έχει προηγηθεί διαδικασία αδειοδότησης σύμφωνα με την παρούσα Διαδικασία. Εφόσον υφίστανται ενδείξεις μη συμμόρφωσης, οι σχετικές συναλλαγές διαβιβάζονται προς ενημέρωση στην Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης και στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.

#### **6.5. Πολιτική σύγκρουσης συμφερόντων - Διαδικασία διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων**

Με σκοπό τη διασφάλιση και διαφύλαξη της ορθής, ασφαλούς, διαφανούς και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας και την προστασία των συμφερόντων της, η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ.20906/07-07-2021 Απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας. Η ανωτέρω Πολιτική, όπως εκάστοτε ισχύει, αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρεία και αποτυπώνει τις αρχές και τις διαδικασίες που υιοθετεί, προκειμένου να εκπληρώνει τις υποχρεώσεις της ως προς τη διατήρηση και την εφαρμογή επαρκών και αποτελεσματικών διαδικασιών και μηχανισμών ελέγχου, σχετικά με την πρόληψη, τον εντοπισμό, τη διαχείριση και αντιμετώπιση υφιστάμενων και δυνητικών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, σε εναρμόνιση και με τα οριζόμενα στον Ν. 4706/2020, περί εταιρικής διακυβέρνησης ανωνύμων εταιρειών.

Η Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων, όπως εκάστοτε ισχύει, βρίσκεται αναρτημένη στον ιστότοπο της Εταιρείας (<https://www.eydap.gr/TheCompany/RegFramework/>).

#### **6.6. Πολιτικές και Διαδικασίες Συμμόρφωσης**

Η Εταιρεία υιοθετεί πολιτική κανονιστικής συμμόρφωσης με σκοπό τη θέσπιση αρχών και κανόνων ώστε να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης και να ενισχύεται η «κουλτούρα» κανονιστικής συμμόρφωσης εντός της Εταιρείας, ως πρότυπο εταιρικής συμπεριφοράς. Στο πλαίσιο αυτό, έχει θεσπιστεί η «Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης» και το «Σύστημα Διαχείρισης Κανονιστικής Συμμόρφωσης» (Απόφαση Δ.Σ. 21101/21-12-2022).

Η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης μεριμνά για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της, ως εξής:

- υιοθετεί και εφαρμόζει διαδικασία παρακολούθησης του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, που διέπει τις δραστηριότητες της Εταιρείας,
- παρέχει ενημέρωση προς τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες περί των σχετικών νομοθετικών και κανονιστικών εξελίξεων,
- παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, μεταξύ άλλων, επί θεμάτων εφαρμογής του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου,
- καταρτίζει, επικαιροποιεί και παρακολουθεί την εφαρμογή Πολιτικών κανονιστικής συμμόρφωσης καθώς και σχετικών διαδικασιών,
- εφαρμόζει τις απαραίτητες προληπτικές και ελεγκτικές διαδικασίες οι οποίες αποσκοπούν στη διαρκή και έγκαιρη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας,
- υλοποιεί εκπαιδεύσεις, μεταξύ άλλων, σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης, τις οποίες παρακολουθούν τόσο εργαζόμενοι όσο και διευθυντικά στελέχη και μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Πέραν των αναφερόμενων διαδικασιών και Πολιτικών στο Κεφάλαιο Δ' «Εταιρική Διακυβέρνηση» του παρόντος Κανονισμού, οι κυριότεροι εσωτερικοί Κανονισμοί, Πολιτικές και διαδικασίες της ΕΥΔΑΠ αποτυπώνονται στο Παράρτημα Α'.

## **6.7. Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών και ορθής ενημέρωσης του κοινού σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014**

### **6.7.1. Προνομιακές Πληροφορίες**

Σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 ως προνομιακή πληροφορία νοείται κάθε πληροφορία η οποία είναι συγκεκριμένη, δεν έχει δημοσιοποιηθεί και αφορά, άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή στην τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων. Ως πληροφορία, η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων, νοείται η πληροφορία που ένας συνετός επενδυτής θα αξιολογούσε, μεταξύ άλλων, κατά τη λήψη των επενδυτικών αποφάσεών του. Οι ανωτέρω έννοιες εξειδικεύονται περαιτέρω στην οικεία ενότητα της πλήρους έκδοσης του Κανονισμού Λειτουργίας όπου και παρατίθενται αναλυτικά οι ενέργειες στις οποίες έχει προβεί η Εταιρεία προς τον σκοπό συμμόρφωσής της με τις υποχρεώσεις που πηγάζουν εκ του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, μεταξύ των οποίων, η θέσπιση Πολιτικής και Διαδικασίας Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών και Πρόληψης Κατάχρησης της Αγοράς, που βρίσκεται αναρτημένη στον ιστότοπο της Εταιρείας καθώς και η υιοθέτηση εσωτερικής διαδικασίας για την αξιολόγηση της φύσης της πληροφορίας ως προνομιακής.

Η Εταιρεία δια της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων τηρεί σε ηλεκτρονική μορφή επικαιροποιημένο κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση (Κατάλογος ή Insider List). Η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης συντονίζει και εποπτεύει το έργο αυτό συνεργαζόμενη με την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων κατά την κατάρτιση και την επικαιροποίηση του καταλόγου, σύμφωνα με την ενωσιακή νομοθεσία και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Ο Κατάλογος των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία, σύμφωνα με την οικεία Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών και Πρόληψης Κατάχρησης της Αγοράς, τηρείται σύμφωνα με τις διατάξεις και τα υποδείγματα του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2022/1210 καθώς και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Η πλήρης έκδοση του Κανονισμού Λειτουργίας περιλαμβάνει αναλυτικά τη διαδικασία και τον τρόπο τήρησης του Καταλόγου.

### **6.7.2. Δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών**

Η Εταιρεία ανακοινώνει στο κοινό όσο το δυνατόν συντομότερα προνομιακές πληροφορίες οι οποίες αφορούν άμεσα την Εταιρεία, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και τα οριζόμενα στην Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών και Πρόληψης Κατάχρησης της Αγοράς, όπου προσδιορίζονται ενδεικτικώς καταστάσεις ή γεγονότα τα οποία θα μπορούσε να θεωρηθεί ότι συνιστούν προνομιακές πληροφορίες, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις του νόμου (του άρθρου 7 του ΜΑΡ και του άρθρου 27 παρ. 8 του Ν. 4443/2016).

Η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η αρμόδια οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας για τον συντονισμό των ενεργειών αναφορικά με την προνομιακή πληροφόρηση και την πρόληψη κατάχρησης της αγοράς. Στο πλαίσιο αυτό, ο Διευθύνων Σύμβουλος ή/και οποιοσδήποτε κάτοχος πληροφορίας, η οποία ενδέχεται να χαρακτηριστεί ως προνομιακή, ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο, τον/την Διευθυντή/-ντρια Κανονιστικής Συμμόρφωσης και τον/την Προϊστάμενο/-νη της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων. Η αξιολόγηση μιας πληροφορίας ως προνομιακής καθώς και η δημοσιοποίησή της λαμβάνουν χώρα κατά τη διαδικασία που ορίζεται στην οικεία Πολιτική και Διαδικασία. Κατόπιν της αξιολόγησης, ο/η Διευθύνων/-ουσα Σύμβουλος της Εταιρείας και σε περίπτωση απουσίας ή αδυναμίας αυτού/αυτής ο/η Πρόεδρος του Δ.Σ., λαμβάνει απόφαση για τη δημοσιοποίηση της πληροφορίας σε περίπτωση που αυτή αξιολογήθηκε ως προνομιακή, η οποία γνωστοποιείται στον/στην Προϊστάμενο/-η της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων για τις δέουσες ενέργειες δημοσιοποίησης, σύμφωνα με την οικεία Πολιτική.

### **6.7.3. Έλεγχος διακίνησης εμπιστευτικής πληροφορίας**

Συνιστά εμπιστευτική πληροφορία, ενδεικτικώς, κάθε πληροφορία εφόσον δεν έχει δημοσιοποιηθεί με τα μέσα που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία, που αφορά:

- την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας,
- τις συνεργασίες της Εταιρείας με άλλες επιχειρήσεις,
- τις σχεδιαζόμενες αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου,
- την σχεδιαζόμενη συγχώνευση, διάσπαση, εξαγορά ή απόκτηση σημαντικής συμμετοχής σε άλλη επιχείρηση,
- την διανομή κερδών και κάθε άλλο στοιχείο που μπορεί να επηρεάσει την κρίση του επενδυτικού κοινού,
- τη δομή και σύνθεση των οργάνων της Εταιρείας, καθώς και τα στοιχεία των μετόχων και των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας,
- τη σύναψη δανείων στο όνομα της Εταιρείας,
- εν γένει τις οικονομικές υποθέσεις της Εταιρείας.

Οι πληροφορίες που χαρακτηρίζονται ως εμπιστευτικές, σε πρώτο στάδιο, δύνανται να καταστούν «προνομιακές πληροφορίες» στη συνέχεια, εάν έχουν τέτοια οικονομική κρισιμότητα και σπουδαιότητα, ώστε να μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο οικονομικής αξιολόγησης και εκμετάλλευσης, και περαιτέρω να παρέχουν στον κάτοχο αυτής οικονομικό προβάδισμα, ήτοι εάν πληρούν τα κριτήρια του άρθρου 7 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όπως περιλαμβάνονται στον όρο 6.7.2. του παρόντος. Η Ομάδα στελεχών συνεργασίας με τον/την Διευθύνοντα/-ουσα Σύμβουλο για την αξιολόγηση προνομιακών πληροφοριών είναι επιφορτισμένη με το έργο της διάκρισης και διαχείρισης της πληροφορίας, κατά τις προϋποθέσεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

Σχετικά με τις πληροφορίες που χαρακτηρίζονται ως εμπιστευτικές, υφίστανται οι υποχρεώσεις, ως περιγράφονται στην πλήρη έκδοση του Κανονισμού Λειτουργίας:

- Υποχρέωση εχεμύθειας,
- Απαγόρευση χρήσης εμπιστευτικών πληροφοριών,
- Ορθή και ασφαλής διαχείριση εμπιστευτικών πληροφοριών μεταξύ των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας.

### **6.8. Πολιτική και διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) και του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΣΕΔ)**

Για τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας, καθώς και για τη συμμόρφωση με τις ισχύουσες νομοθετικές απαιτήσεις, η Εταιρεία διενεργεί περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) και του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΣΕΔ) της Εταιρείας και των σημαντικών θυγατρικών της, κατ' ελάχιστον ανά τριετία. Προς τον σκοπό αυτό, η Εταιρεία εφαρμόζει Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης ΣΕΕ και ΣΕΔ, η οποία περιγράφει το αντικείμενο και το εύρος της αξιολόγησης του ΣΕΕ και του ΣΕΔ από ανεξάρτητο αξιολογητή, την περιοδικότητα του ελέγχου, τις βασικές αρχές ανάθεσης της αξιολόγησης σε εξωτερικό αξιολογητή, καθώς και τη διαδικασία παρακολούθησης και κοινοποίησης των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης. Η Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης ΣΕΕ και του ΣΕΔ τίθεται σε ισχύ αμελλητί κατόπιν της έγκρισής της από το Δ.Σ. της Εταιρείας. Η Επιτροπή Ελέγχου προβαίνει σε περιοδική αξιολόγηση της ανωτέρω Πολιτικής τουλάχιστον ανά δύο χρόνια ή όταν λαμβάνουν χώρα σημαντικά γεγονότα ή αλλαγές στην οργάνωση της Εταιρείας ή στο νομοθετικό πλαίσιο. Οι τροποποιήσεις της υπόψη Πολιτικής και Διαδικασίας εγκρίνονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας.

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ και του ΣΕΔ διενεργείται με βάση διεθνή πρότυπα και τελεί υπό την εποπτεία της Επιτροπής Ελέγχου. Τα αποτελέσματα γνωστοποιούνται μέσω έκθεσης αξιολόγησης στην Επιτροπή Ελέγχου και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η ισχύουσα Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης ΣΕΕ και ΣΕΔ ενσωματώνεται στον Κανονισμό Λειτουργίας ως Παράρτημα Β'.

### **6.9. Πολιτική εκπαίδευσης μελών Δ.Σ., διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών**

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική Εκπαίδευσης μελών Δ.Σ. καθώς και Πολιτική Εκπαίδευσης διευθυντικών και λοιπών στελεχών. Σκοπός των εν λόγω Πολιτικών είναι να παρουσιάσει τα βασικά βήματα του συστήματος εκπαίδευσης της Εταιρείας, κυρίως σε ό,τι αφορά το σχεδιασμό και την υλοποίηση της εκπαίδευσης για τα μέλη Δ.Σ. και τα διευθυντικά στελέχη.

Στόχος του συστήματος εκπαίδευσης της Εταιρείας, είτε αφορά μέλη Δ.Σ., είτε Διευθυντικά Στελέχη, υφιστάμενα ή νέα, είναι η απόκτηση σφαιρικής γνώσης της λειτουργίας της Εταιρείας, η σαφής κατανόηση της οργανωτικής δομής, του επιχειρησιακού μοντέλου, του προφίλ κινδύνου, των οικονομικών και κανονιστικών εξελίξεων στους τομείς δραστηριοποίησης σε διεθνές και εθνικό επίπεδο και η βελτίωση των δεξιοτήτων και των θεσμικών γνώσεων τους για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους.

Η Πολιτική Εκπαίδευσης μελών του Δ.Σ. και η Πολιτική Εκπαίδευσης διευθυντικών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας ενσωματώνονται στον Κανονισμό Λειτουργίας ως Παραρτήματα Γ' και Δ'.

### **6.10. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης**

Η ΕΥΔΑΠ υιοθετεί και εφαρμόζει Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης, η οποία είναι πλήρως εναρμονισμένη με την επιχειρηματική της στρατηγική, την αποστολή της, το όραμά της και τις αξίες της. Εστιάζει στην παρακολούθηση συγκεκριμένων θεμάτων, τα οποία έχουν αναγνωρισθεί ως ουσιαστικά στο πλαίσιο της Βιώσιμης Ανάπτυξης. Τα θέματα αυτά αφορούν στις ευρύτερες θεματικές του περιβάλλοντος, της

κοινωνίας (εργασιακά, κοινωνικά και θέματα ανθρώπινων δικαιωμάτων) και της αγοράς, της εφοδιαστικής αλυσίδας, αλλά και της καταπολέμησης της διαφθοράς και της δωροδοκίας.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης της αποτελεί τον οδηγό της Εταιρείας προς τη συνεχή βελτίωση και εξέλιξη αλλά και την ουσιαστική εφαρμογή των Στρατηγικών της Προτεραιοτήτων και ενσωματώνει με τον συμβουλευτικό ρόλο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων την χαρτογράφηση και αξιολόγηση κλιματικών και περιβαλλοντικών κινδύνων και την επίτευξη των ορίων του εγκεκριμένου Πλαισίου Διάθεσης Ανάλιψης Κινδύνων.

Οι πυλώνες, οι δεσμεύσεις και οι στόχοι που η Εταιρεία θέτει, στο πλαίσιο της εν λόγω Πολιτικής περιγράφονται αναλυτικά στην πλήρη έκδοση του Κανονισμού Λειτουργίας.

## **Κεφάλαιο Ε΄** **ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

### **7. Γενικές Διατάξεις**

Ο Κανονισμός Λειτουργίας ισχύει από 11-2-2026 και καταργεί/αντικαθιστά κάθε άλλη Απόφαση του Δ.Σ. που έρχεται σε αντίθεση με τις διατάξεις του.

Η επικαιροποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας πραγματοποιείται όταν καταστεί αναγκαίο και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

Τα Παραρτήματα του Κανονισμού τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του, δύναται να επικαιροποιούνται αυτελώς, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς να είναι επιβεβλημένη ταυτόχρονα η επικαιροποίηση του συνόλου του Κανονισμού.

Η περιγραφή του αντικειμένου των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών αποτελεί Παράρτημα του Κανονισμού (Παράρτημα ΣΤ΄), το οποίο δύναται να επικαιροποιείται και να εγκρίνεται αυτοτελώς από την Εκτελεστική Επιτροπή.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει τα ακόλουθα Παραρτήματα:

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄ – ΕΘΝΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

Παρατίθενται οι βασικοί νόμοι, οι οποίοι διέπουν την οργάνωση και λειτουργία της Εταιρείας, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν

- Ν.1068/23-08-1980, περί Σύστασης Ενιαίου Φορέα Ύδρευσης & Αποχέτευσης Πρωτεύουσας.
- Π.Δ. 597/18-12-1985, «Κανονισμός Προσωπικού Εταιρείας Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πρωτεύουσας».
- Ν. 2469/14-03-1997, «Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις».
- ΚΥΑ 5673/400/14-03-1997, «Μέτρα και όροι για την επεξεργασία αστικών λυμάτων».
- Ν. 2744/25-10-1999, «Ρυθμίσεις θεμάτων της Εταιρείας Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πρωτεύουσας και άλλες διατάξεις».
- Ν. 3429/27-12-2005, «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.)».
- Ν. 3556/30-04-2007, «Προϋποθέσεις διαφάνειας για την πληροφόρηση σχετικά με εκδότες των οποίων οι κινητές αξίες έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά και άλλες διατάξεις».
- Υ.Α. Δ16γ/694/7/117/Γ/26-03-2009, «Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας Δικτύου Ύδρευσης (Κ.Λ.Δ.Υ.)».
- Υ.Α. Δ16γ/010/178/Γ/06-06-2009, «Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας Δικτύου Αποχέτευσης (Κ.Λ.Δ.Α.)».
- Ν. 3850/02-06-2010, «Κύρωση κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων».
- Ν. 4014/21-09-2011, «Περιβαλλοντική αδειοδότηση έργων και δραστηριοτήτων, ρύθμιση αυθαιρέτων σε συνάρτηση με δημιουργία περιβαλλοντικού ισοζυγίου και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Περιβάλλοντος».
- Ν.4042/2012 (ΦΕΚ 24/Α΄/13-2-2012) «Ποινική Προστασία του περιβάλλοντος-Ρύθμιση θεμάτων Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής».
- Υ.Α. Δ16γ/381/5/44/Γ/13-02-2012, «Έγκριση του Ειδικού Κανονισμού Λειτουργίας Δικτύου Αποχέτευσης (Ε.Κ.Λ.Δ.Α.)».
- Ν. 4281/08-08-2014, «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις», άρθρο 202, περί δημοσίευσης Πρόσκλησης Γενικής Συνέλευσης.
- Κ.Υ.Α. Α5/2280/1983/29-12-2014, «Τροποποίηση-συμπλήρωση υγειονομικής διάταξης σχετικά με Προστασία των νερών που χρησιμοποιούνται για την ύδρευση της περιοχής Πρωτεύουσας από ρυπάνσεις και μολύνσεις».
- Ν.4425/2016, «Επείγουσες ρυθμίσεις των Υπουργείων Οικονομικών, Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις».
- Ν. 4412/2016, «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)».

- Ν. 4403/2016 (ΦΕΚ 125/Α'/7-7-2016) «Προσαρμογή της ελληνική νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2013/34/ΕΕ, σχετικά με τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, τις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις και συναφείς εκθέσεις επιχειρήσεων... και άλλες διατάξεις».
- Ν.4443/2016 (ΦΕΚ 232/Α'/9-12-2016), «I) Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2000/43/ΕΚ περί εφαρμογής της αρχής της ίσης μεταχείρισης προσώπων ασχέτως φυλετικής ή εθνοτικής τους καταγωγής, της Οδηγίας 2000/78/ΕΚ για τη διαμόρφωση γενικού πλαισίου για την ίση μεταχείριση στην απασχόληση και την εργασία και της Οδηγίας 2014/54/ΕΕ περί μέτρων που διευκολύνουν την άσκηση των δικαιωμάτων των εργαζομένων στο πλαίσιο της ελεύθερης κυκλοφορίας των εργαζομένων, II) λήψη αναγκαιών μέτρων συμμόρφωσης με τα άρθρα 22, 23, 30, 31 παρ. 1, 32 και 34 του Κανονισμού 596/2014 για την κατάχρηση της αγοράς και την κατάργηση της Οδηγίας 2003/6/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και των Οδηγιών της Επιτροπής 2003/124/ΕΚ, 2003/125 ΕΚ και 2004/72/ΕΚ και ενσωμάτωση της Οδηγίας 2014/57/ΕΕ περί ποινικών κυρώσεων για την κατάχρηση αγοράς και της εκτελεστικής Οδηγίας 2015/2392, III) ενσωμάτωση της Οδηγίας 2014/62 σχετικά με την προστασία του ευρώ και άλλων νομισμάτων από την παραχάραξη και την κιβδηλεία μέσω του ποινικού δικαίου και για την αντικατάσταση της απόφασης - πλαισίου 2000/383/ΔΕΥ του Συμβουλίου και IV) Σύσταση Εθνικού Μηχανισμού Διερεύνησης Περιστατικών Αυθαιρεσίας στα σώματα ασφαλείας και τους υπαλλήλους των καταστημάτων κράτησης και άλλες διατάξεις».
- Ν. 4449/2017 (ΦΕΚ 7/Α'/24-01-2017) «Υποχρεωτικός έλεγχος των ετήσιων και των ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, δημόσια εποπτεία επί του ελεγκτικού έργου και λοιπές διατάξεις».
- Ν. 4548/2018 (ΦΕΚ 104/Α'/13-6-2018) «Αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών».
- Ν.4624/2019 (ΦΕΚ 137/Α'/29-8-2019) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα».
- Ν. 4706/2020 (ΦΕΚ 136/Α'/17-7-2020) «Εταιρική διακυβέρνηση ανωνύμων εταιρειών, σύγχρονη αγορά κεφαλαίου, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/828 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, μέτρα προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2017/1131 και άλλες διατάξεις».
- Ν.4727/2020 (ΦΕΚ 184/Α'/23-9-2020) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες».
- Ν. 4808/2021 (ΦΕΚ Α 101/19.06.2021), «Για την Προστασία της Εργασίας - Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής «Επιθεώρηση Εργασίας» - Κύρωση της Σύμβασης 190 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας για την εξάλειψη της βίας και παρενόχλησης στον κόσμο της εργασίας - Κύρωση της Σύμβασης 187 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας για το Πλαίσιο Προώθησης της Ασφάλειας και της Υγείας στην Εργασία - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1158 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 για την ισορροπία μεταξύ της επαγγελματικής και της ιδιωτικής ζωής, άλλες διατάξεις του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις».
- Ν.4812/2021 (ΦΕΚ 110/Α'/30-6-2021) «Κύρωση της από 24.3.2021 τροποποίησης της από 3.2.2020 επιμέρους Σύμβασης Δωρεάς για το Έργο I [Παράρτημα 5 του ν. 4564/2018] και της από 13.5.2021 τροποποίησης της από 6.9.2018 σύμβασης δωρεάς μεταξύ του Ιδρύματος «Κοινωνικό Φιλάνθρωπο Στάυρος Σ. Νιάρχος» και του Ελληνικού Δημοσίου για την ενίσχυση και

αναβάθμιση των υποδομών στον τομέα της υγείας και των Παραρτημάτων της, ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες διατάξεις».

- Ν.4819/2021 (ΦΕΚ 129/Α'/23-7-2021) «Ολοκληρωμένο πλαίσιο για τη διαχείριση των αποβλήτων – Ενσωμάτωση Ευρωπαϊκών Οδηγιών - διατάξεις για τα πλαστικά προϊόντα και την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, χωροταξικές - πολεοδομικές, ενεργειακές και συναφείς επείγουσες ρυθμίσεις».
- Ν.4936/2022 (ΦΕΚ 105/Α'/27-5-2022) «Εθνικός Κλιματικός Νόμος - Μετάβαση στην κλιματική ουδετερότητα και προσαρμογή στην κλιματική αλλαγή, επείγουσες διατάξεις για την αντιμετώπιση της ενεργειακής κρίσης και την προστασία του περιβάλλοντος».
- Ν. 4964/2022 (ΦΕΚ 150/Α'/30-7-2022) «Διατάξεις για την απλοποίηση της περιβαλλοντικής αδειοδότησης, θέσπιση πλαισίου για την ανάπτυξη των Υπεράκτιων Αιολικών Πάρκων, την αντιμετώπιση της ενεργειακής κρίσης, την προστασία του περιβάλλοντος και λοιπές διατάξεις» και συγκεκριμένα τα άρθρα 114: «Ειδικές ρυθμίσεις για τις εταιρείες ΕΥΔΑΠ Α.Ε. και ΕΥΑΘ Α.Ε. - Προσθήκη άρθρου 197Α στον ν. 4389/2016» και 115: «Ρύθμιση θεμάτων για τη μεταβίβαση από το Δημόσιο στην ΕΕΣΥΠ μετοχών των εταιρειών ΕΥΔΑΠ Α.Ε. και ΕΥΑΘ Α.Ε.».
- Ν.4990/2022 (ΦΕΚ 210/Α'/11-11-2022) «Προστασία προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις ενωσιακού δικαίου - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1937».
- Ν.5037/2023 (ΦΕΚ Α 78/29-3-2023) «Μετονομασία της Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας σε Ρυθμιστική Αρχή Αποβλήτων, Ενέργειας και Υδάτων και διεύρυνση του αντικείμενου της με αρμοδιότητες επί των υπηρεσιών ύδατος και της διαχείρισης αστικών αποβλήτων, ενίσχυση της υδατικής πολιτικής Εκσυγχρονισμός της νομοθεσίας για τη χρήση και παραγωγή ηλεκτρικής ενέργειας από ανανεώσιμες πηγές μέσω της ενσωμάτωσης των Οδηγιών ΕΕ 2018/2001 και 2019/944 Ειδικότερες διατάξεις για τις ανανεώσιμες πηγές ενέργειας και την προστασία του περιβάλλοντος».
- ΚΥΑ Δ1(δ)/ΓΠ οικ. 27829/15-5-2023 (ΦΕΚ 3525/Β'/25-5-2023) «Ποιότητα νερού ανθρώπινης κατανάλωσης σε συμμόρφωση προς τις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2020/2184».
- Ν. 5045/2023 (ΦΕΚ Α 136/29-7-2023) «Ενίσχυση του εισοδήματος των μισθωτών, των νέων, της οικογένειας και της εργασίας Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις»
- Ν.5106/2024 (ΦΕΚ Α 63/1-5-2024) «Ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση των πολυεπίπεδων επιπτώσεων της κλιματικής αλλαγής στους τομείς: α) της διαχείρισης υδάτων, β) της διαχείρισης και προστασίας των δασών, γ) της αστικής ανθεκτικότητας και πολιτικής, δ) της καταπολέμησης της αυθαίρετης δόμησης, ε) της ενεργειακής ασφάλειας και άλλες επείγουσες διατάξεις».
- ΚΥΑ ΥΠΕΝ/ΓρΓΓΦΠΥ/103755/2994/2024 (ΦΕΚ 5438/Β/27-9-2024) «Καθορισμός γενικών κανόνων κοστολόγησης και τιμολόγησης υπηρεσιών ύδατος, μέτρα βελτίωσης αυτών. Διαδικασίες και μέθοδος ανάκτησης κόστους των υπηρεσιών ύδατος στις διάφορες χρήσεις του.»
- Ν.5164/2024 (ΦΕΚ 202 Α/12-12-2024) «Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2022/2464 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 14ης Δεκεμβρίου 2022, για την τροποποίηση του Κανονισμού (ΕΕ) 537/2014, της Οδηγίας 2004/109/ΕΚ, της Οδηγίας 2006/43/ΕΚ και της Οδηγίας 2013/34/ΕΕ, όσον αφορά την υποβολή εκθέσεων βιωσιμότητας από τις εταιρείες (L 322) και της κατ' εξουσιοδότηση Οδηγίας (ΕΕ) 2023/2775 της Επιτροπής, της 17ης Οκτωβρίου 2023, για την τροποποίηση της Οδηγίας 2013/34/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά τις προσαρμογές των κριτηρίων μεγέθους για τις πολύ μικρές, τις μικρές, τις μεσαίες και τις μεγάλες επιχειρήσεις ή ομίλους.»

- Απόφαση Υ-86/2025 του Κλάδου Υδάτων της ΡΑΑΕΥ (ΦΕΚ 7188/Β'/30-12-2025) «Εγκριση του Χρηματοοικονομικού Κόστους και των Τιμολογίων της ΕΥΔΑΠ ΑΕ για τη Ρυθμιστική Περίοδο 2025-2029».

## **ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ**

**Καταστατικό της ΕΥΔΑΠ**, όπως εγκρίθηκε από την 42<sup>α</sup> Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων στις 11.7.2024.

## **ΒΑΣΙΚΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΕΤΑΙΡΙΚΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ**

### **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ**

- Κανονισμός Λειτουργίας Δικτύου Ύδρευσης (Κ.Λ.Δ.Υ.) (ΦΕΚ 552/Β'/26-3-2009)
- Κανονισμός Λειτουργίας Δικτύου Αποχέτευσης (Κ.Λ.Δ.Α.) (ΦΕΚ 846/Β'/6-5-2009)
- Ειδικός Κανονισμός Λειτουργίας Δικτύου Αποχέτευσης (Ε.Κ.Λ.Δ.Α.) (ΦΕΚ 286/Β'/13-2-2012)
- Κανονισμός Προσωπικού (ΠΔ 597/18-12-1985)
- Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας Προσωπικού (Απόφαση Δ.Σ. 6589/13-12-1989)
- Κανονισμός Παροχής Υγειονομικής Περίθαλψης (Απόφαση Δ.Σ. 7126/24-1-1991)
- Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου Διοικητικού Συμβουλίου (Απόφαση Δ.Σ. 22000/29-4-2025)
- Κανονισμός Λειτουργίας Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (Απόφαση Δ.Σ. 20855/05-04-2021)
- Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων Διοικητικού Συμβουλίου (Απόφαση Δ.Σ. 21894/11-12-2024)
- Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Στρατηγικής, Καινοτομίας και Βιώσιμης Ανάπτυξης (Απόφαση Δ.Σ. 21270/22-3-2023)
- Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Διαχείρισης Κινδύνων (Απόφαση Δ.Σ. 21728/6-12-2023)
- Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (Απόφαση Δ.Σ.: 20960/15-12-2021)
- Κανονισμός Εκποιήσεων (Απόφαση Δ.Σ. 20719/09-12-2020)
- Κανονισμός Λειτουργίας των Ταμείων των Περιφερειακών Κέντρων (Απόφαση Δ.Σ. 20720/09-12-2020)
- Κανονισμός Ανάθεσης και Εκτέλεσης Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Παροχής Τεχνικών και Λοιπών Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών (Απόφαση Δ.Σ. 21721/6-12-2023)
- Κανονισμός Προμηθειών και Γενικών Υπηρεσιών (Απόφαση Δ.Σ. 20899/16-06-2021)
- Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης (Απόφαση Δ.Σ. 20905/7-7-2021)
- Κώδικας Δεοντολογίας και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς (Απόφαση Δ.Σ. 21079/9-11-2022)
- Κανονισμός Λειτουργίας Εκτελεστικής Επιτροπής (Απόφαση Δ.Σ. 21890/13-11-2024, 22016/28.5.2025)
- Κανονισμός Λειτουργίας Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Απόφαση Δ.Σ. 21282/5-4-2023)
- Κανονισμός Λειτουργίας Τεχνικού Συμβουλίου ΕΥΔΑΠ (Απόφαση Δ.Σ. 21289/26.4.2023)
- Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Απόφαση Δ.Σ. 21863/24.07.2024)

- Κανονισμός Λειτουργίας Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Απόφαση Δ.Σ. 21863/24.07.2024)

## **ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ**

- Πολιτική Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα Εργαζομένων ΕΥΔΑΠ (Απόφαση Δ.Σ. 19923/21-11-2018)
- Πολιτική Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα Καταναλωτών (Απόφαση Δ.Σ. 19922/21-11-2018)
- Πολιτική Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα για την ανάθεση και εκτέλεση Συμβάσεων (Απόφαση Δ.Σ. 22069/12-11-2025)
- Πολιτική Διαχείρισης Περιστατικών Παραβίασης Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Απόφαση Δ.Σ. 21862/24-7-2024)
- Πολιτική Αποδοχών (Απόφαση Γ.Σ. 26-6-2020, όπως επικαιροποιείται και ισχύει)
- Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών (Απόφαση Δ.Σ. 20865/21-04-2021)
- Πολιτική Διαχείρισης Ιστορικού Αρχείου (Απόφαση Δ.Σ. 19964/19-12-2018)
- Πολιτική κατά της Διαφθοράς και της Δωροδοκίας (Απόφαση Δ.Σ. 19398/01-11-2017)
- Πολιτική Χορηγιών ΕΥΔΑΠ (Απόφαση Δ. Σ. 20680/22-07-2020)
- Πολιτική Υποψηφιοτήτων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΥΔΑΠ (Απόφαση Γ.Σ. 25-6-2021, όπως επικαιροποιείται και ισχύει)
- Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών Δ.Σ. (Απόφαση Δ.Σ. 20913-20.07.2021, 22092/11-2-2026)
- Πολιτική Εκπαίδευσης Διευθυντικών και λοιπών στελεχών (Απόφαση Δ.Σ. 20914/20-07-2021, 22092/11-2-2026)
- Πολιτική Χορήγησης Εντόκων Δανείων (Απόφαση Δ.Σ. 21093/14-12-2022)
- Πολιτική Διαχείρισης Παγίων Προκαταβολών- Μικρά Ταμεία (Εγκύκλιος Διοίκησης 51/28-09-2021)
- Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων (Απόφαση Δ.Σ. 21159/16-2-2023, 22094/11-2-2026)
- Πολιτική Αξιολόγησης Διευθύνοντος Συμβούλου (Απόφαση Δ. Σ. 20913/20-07-2021, 22092/11-2-2026)
- Πολιτική Πολυμορφίας (Απόφαση Δ.Σ. 20961/15-12-2021)
- Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης (Απόφαση Δ.Σ. 22092/11-2-2026)
- Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης (Απόφαση Δ.Σ. 20914/20-07-2021, 22092/11-2-2026)
- Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών–Καταγγελιών (Whistleblowing Policy) (Απόφαση Δ.Σ. 21273/22-3-2023)
- Πολιτική Διαχείρισης Εσόδων & Απαιτήσεων Πελατών (Απόφαση Δ.Σ. 21010/28-04-2022, 22048/10-9-2025)
- Πολιτική για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία (Απόφαση Δ.Σ. 21025/08-06-2022, επικαιροποίηση με την Απόφαση ΔΣ 21897/15-1-2025)
- Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων (Απόφαση Δ.Σ. 22051/10-9-2025)
- Πολιτική για τα Συστήματα Βιντεοεπιτήρησης (CCTV) (Απόφαση Δ.Σ. 21065/07-09-2022)

- Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Απόφαση Δ.Σ. 21101/21-12-2022)
- Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Απόφαση Δ.Σ. 21101/21-12-2022)
- Πολιτική Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (Απόφαση 21080/9-11-2022)
- Πολιτική Παροχών Τακτικού Προσωπικού (Απόφαση Δ.Σ. 21149/11-1-2023)
- Περιβαλλοντική Πολιτική (Απόφαση Δ.Σ. 21295/26-4-2023)
- Πολιτική Ενημέρωσης και Δήλωσης Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων Ασφαλισμένων στην Υγειονομική Περίθαλψη της ΕΥΔΑΠ (Απόφαση Δ.Σ. 21275/22-3-2023)
- Πολιτική Διαχείρισης Αιτημάτων Καταγγελιών σχετικά με ζητήματα του Γενικού Κανονισμού Προσωπικών Δεδομένων (Απόφαση Δ.Σ. 21274/22-3-2023)
- Πολιτική Ποιότητας (Απόφαση Δ.Σ. 21787/14-6-2024)
- Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών και Πρόληψης Κατάχρησης της Αγοράς (Απόφαση Δ.Σ. 22039/23-7-2025).
- Πολιτική Διακυβέρνησης Δεδομένων (Απόφαση Δ.Σ. 22092/28-1-2026)

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΕΕ ΚΑΙ ΣΕΔ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄ - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΥΔΑΠ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄ - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΗΣ ΕΥΔΑΠ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε΄ - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ΄ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ**