

Εταιρεία Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πρωτεύουσας Α.Ε.



Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Πίνακας Περιεχομένων

1. Εισαγωγή.....	3
2. Σκοπός και Αρμοδιότητες Επιτροπής.....	3
2.1 Σκοπός.....	3
2.2. Αρμοδιότητες.....	4
3. Σύνθεση και Λειτουργία της Επιτροπής.....	6
4. Συνεδριάσεις.....	6
4.1 Συχνότητα Συνεδριάσεων.....	6
4.2 Διεξαγωγή συνεδριάσεων.....	6
4.3 Πρακτικά συνεδριάσεων.....	7
5. Λοιπά Θέματα.....	7
6. Αναθεώρηση και ισχύς του Κανονισμού.....	7

1. Εισαγωγή

Σύμφωνα με τη νομοθεσία για την Εταιρική Διακυβέρνηση, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για τη διασφάλιση επαρκούς και αποτελεσματικής λειτουργίας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας που αποβλέπει, μεταξύ άλλων, στη συμμόρφωση με το ρυθμιστικό και κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς Κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Στο Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνεται, κατά πρώτον, επαρκές και αποτελεσματικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Κύρια αποστολή της Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η θέσπιση και η εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων Πολιτικών και Διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό και κανονιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού (άρθρο 13 παρ.2 του Ν. 4706/2020). Επιπλέον, στις κύριες αρμοδιότητες της Κανονιστικής Συμμόρφωσης περιλαμβάνεται η παρακολούθηση, αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας καθώς και η συμμόρφωση με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Για την υλοποίηση του παραπάνω στόχου αλλά και στο πλαίσιο υιοθέτησης βέλτιστων πρακτικών, με την υπ' αριθμ.21268/22-3-2023 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΥΔΑΠ Α.Ε. (εφεξής Εταιρεία), συστάθηκε η Επιτροπή Κανονιστικής Συμμόρφωσης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας (εφεξής Επιτροπή) αποτελούμενη από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία αναφέρεται, μέσω του Προέδρου της στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Επιτροπή Κανονιστικής Συμμόρφωσης εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη θέσπιση του Κανονισμού Λειτουργίας της (εφεξής Κανονισμός), με τον οποίο καθορίζονται ο σκοπός, οι αρμοδιότητες, η σύνθεση και ο τρόπος λειτουργίας της Επιτροπής.

2. Σκοπός και Αρμοδιότητες Επιτροπής

2.1 Σκοπός

Σκοπός της Επιτροπής 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 αρμοδίων Εποπτικών Φορέων και Ανεξάρτητων Αρχών και τους λοιπούς κανόνες που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Ως εκ τούτου, η

Επιτροπή εποπτεύει και αξιολογεί τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Απόφαση ΔΣ 21101/21-12-2022) καθώς και του Συστήματος Διαχείρισης Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Απόφαση ΔΣ 21101/21-12-2022) που υιοθετεί και εφαρμόζει η Εταιρεία.

2.2. Αρμοδιότητες

Προς εκπλήρωση του σκοπού της, η Επιτροπή:

- 1) Συμβάλλει στη διαμόρφωση «κουλτούρας» Κανονιστικής Συμμόρφωσης (compliance culture).
- 2) Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρέχει ενημέρωση και υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- 3) Παρακολουθεί τη λειτουργία και το έργο της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης, την επαρκή στελέχωσή της και επισκοπεί τον συντονισμό των σχετικών με την Κανονιστική Συμμόρφωση ενεργειών. Στο πλαίσιο αυτό, συμβουλεύει και υποστηρίζει τον/την Διευθυντή/ντρια Κανονιστικής Συμμόρφωσης στην εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων και του έργου του/της.
- 4) Αξιολογεί και παρέχει σύμφωνη γνώμη για το Ετήσιο Πλάνο Δράσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης, που εκπονεί η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Στη συνέχεια, η Επιτροπή υποβάλλει το Ετήσιο Πλάνο Δράσης στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση.
- 5) Παρακολουθεί τη θέσπιση, εφαρμογή και επικαιροποίηση της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης και του Συστήματος Διαχείρισης Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Στο πλαίσιο αυτό, ενημερώνει και υποβάλλει προτάσεις στη Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- 6) Αξιολογεί τις Πολιτικές Κανονιστικής Συμμόρφωσης, τον Κανονισμό Λειτουργίας και τις επιμέρους Διαδικασίες της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης, οι οποίες υποβάλλονται από τη Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης στην Επιτροπή για τη σύμφωνη γνώμη της. Εν συνεχεία, η Επιτροπή εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την έγκριση των Πολιτικών Κανονιστικής Συμμόρφωσης και του Κανονισμού Λειτουργίας της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Σχετικά με τις Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης, αυτές υποβάλλονται από τη Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης στην Επιτροπή για τη σύμφωνη γνώμη της και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο προς έγκριση.
- 7) Επισκοπεί την πλήρη και επαρκή ενσωμάτωση των απαιτήσεων Κανονιστικής Συμμόρφωσης στις Πολιτικές, τους Κανονισμούς και τις Διαδικασίες της Εταιρείας.

- 8) Επισκοπεί την πορεία υλοποίησης του Ετήσιου Προγράμματος Εκπαίδευσης που καταρτίζει και υλοποιεί η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού και ενημερώνεται για τις σχετικές δράσεις.
- 9) Επισκοπεί τις διαδικασίες πρόληψης και συστηματικής διαχείρισης των κινδύνων Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας, όπως έχουν αναγνωριστεί και καταγραφεί από τη Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων).
- 10) Συνεργάζεται με την Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων ώστε να διασφαλίζεται ότι οι κίνδυνοι Κανονιστικής Συμμόρφωσης, συμπεριλαμβάνονται στο Μητρώο Κινδύνων.
- 11) Παρακολουθεί τον προγραμματισμό ενεργειών ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης προσωπικού για θέματα που άπτονται του Κώδικα Δεοντολογίας και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς.
- 12) Εξετάζει τις ετήσιες εκθέσεις/αναφορές (έκθεση πεπραγμένων, έκθεση για την υποβολή δηλώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και έκθεση διαχείρισης καταγγελιών, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στις σχετικές Πολιτικές) που υποβάλλει ο/η Διευθυντής/ντρια Κανονιστικής Συμμόρφωσης προς την Επιτροπή. Στη συνέχεια, υποβάλλει τις εν λόγω εκθέσεις/αναφορές στο Διοικητικό Συμβούλιο προς ενημέρωση.
- 13) Ενημερώνεται σχετικά με τα ευρήματα των προληπτικών ελέγχων Κανονιστικής Συμμόρφωσης που διενεργεί η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης καθώς και τα προτεινόμενα διορθωτικά μέτρα, αξιολογώντας την αποτελεσματικότητά τους.
- 14) Διαχειρίζεται τις αναφορές/καταγγελίες που διαβιβάζονται/παραπέμπονται από την Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών, στις περιπτώσεις που προβλέπονται στην Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών – Καταγγελιών (Whistleblowing Policy).
- 15) Συνεργάζεται με τις λοιπές Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 16) Έχει απρόσκοπτη και πλήρη πρόσβαση στις πληροφορίες που χρειάζεται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, με την επιφύλαξη των διατάξεων περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- 17) Συντάσσει ετησίως έκθεση των πεπραγμένων της για να συμπεριληφθεί στην έκθεση διαχείρισης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, στην οποία περιγράφεται το έργο της Επιτροπής.
- 18) Ενημερώνει, μέσω αναφορών, τουλάχιστον σε ετήσια βάση, το Διοικητικό Συμβούλιο για τις εργασίες που άπτονται του σκοπού και των αρμοδιοτήτων της .
- 19) Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο δράσεις που πρόκειται να βελτιώσουν την επίδοση της Εταιρείας σε θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης κατόπιν σχετικής εισήγησης της ΔΚΣ.

3. Σύσταση και Λειτουργία της Επιτροπής

Η Επιτροπή είναι τουλάχιστον τριμελής και αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Τουλάχιστον ένα μέλος της Επιτροπής είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου. Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει τα μέλη και ορίζει τον Πρόεδρο της Επιτροπής.

Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι ανάλογη της διάρκειας της θητείας τους στο Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση παραίτησης ή απώλειας μέλους της Επιτροπής, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να ορίσει ένα εκ των μελών του ως αντικαταστάτη.

4. Συνεδριάσεις

4.1 Συχνότητα Συνεδριάσεων

Η Επιτροπή για την υλοποίηση του έργου της συνεδριάζει διά ζώσης ή μέσω τηλεδιάσκεψης σε τακτά χρονικά διαστήματα ήτοι τουλάχιστον μία (1) φορά το τρίμηνο σε προκαθορισμένες ημερομηνίες και ώρες καθώς και τόπο συνεδρίασης και εκτάκτως, όποτε κρίνεται απαραίτητο. Η Επιτροπή συνεδριάζει μετά από πρόσκληση του Προέδρου της. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής διατηρεί το δικαίωμα να συγκαλεί έκτακτες συνεδριάσεις, όταν παρίσταται ανάγκη για συζήτηση σημαντικών θεμάτων. Επίσης, η Επιτροπή συνεδριάζει και κατόπιν προσκλήσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν παρίσταται ανάγκη για θέματα που άπτονται της λειτουργίας της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Κάθε μέλος της Επιτροπής μπορεί να ζητά γραπτώς της σύγκλησή της για τη συζήτηση συγκεκριμένων θεμάτων.

4.2 Διεξαγωγή συνεδριάσεων

Η πρόσκληση για τη σύγκληση της Επιτροπής καθορίζει την ημερήσια διάταξη, τον τόπο και το χρόνο της συνεδρίασης. Τα μέλη της Επιτροπής λαμβάνουν εγκαίρως τα θέματα της ημερήσιας διάταξης πριν από την ημέρα της συνεδρίασης της Επιτροπής.

Η Επιτροπή είναι σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα όταν παρευρίσκονται δύο από τα τρία μέλη της, συμπεριλαμβανομένου του/της Προέδρου της. Στις συνεδριάσεις καλείται να συμμετέχει και ο/η Διευθυντής/ντρια Κανονιστικής Συμμόρφωσης, όταν αυτό κρίνεται σκόπιμο. Η Επιτροπή δύναται να καλεί στις συνεδριάσεις της, όποτε κρίνεται σκόπιμο, στελέχη της Εταιρείας ή εξωτερικούς ειδικούς συμβούλους προς ενημέρωση και υποστήριξη της επί θεμάτων αρμοδιότητάς της.

Η Επιτροπή μπορεί επίσης να υποστηριχθεί από εξωτερικό σύμβουλό ή ειδικό/ούς συνεργάτη/τες εφόσον η Επιτροπή το κρίνει απαραίτητο.

Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία.

4.3 Πρακτικά συνεδριάσεων

Η Επιτροπή υποστηρίζεται από Γραμματέα, ο/η οποίος/α για κάθε συνεδρίαση τηρεί πρακτικά στα οποία αποτυπώνονται τα παρευρισκόμενα μέλη, οι ληφθείσες αποφάσεις και οι συμφωνηθείσες ενέργειες. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής υπογράφονται από τα παρόντα μέλη και στη συνέχεια, αντίγραφα των πρακτικών διαβιβάζονται σε όλα τα μέλη της. Σε περιπτώσεις αποφάσεων που λαμβάνονται κατά πλειοψηφία πρέπει να αποτυπώνεται στα πρακτικά η γνώμη της μειοψηφίας.

5. Λοιπά Θέματα

Η Επιτροπή έχει πρόσβαση σε επαρκείς πόρους για την εκπλήρωση των καθηκόντων της, συμπεριλαμβανομένης της πρόσβασης σε Γραμματεία για υποστήριξη καθώς και σε εξωτερικούς συμβούλους ή ειδικούς συνεργάτες.

Η Επιτροπή δύναται να συνεργάζεται με τυχόν αντίστοιχες Επιτροπές ή συναφείς Φορείς και Οργανισμούς στην Ελλάδα και το εξωτερικό, τηρώντας απαρέγκλιτα το ισχύον ρυθμιστικό και κανονιστικό πλαίσιο, την αρχή της εμπιστευτικότητας και τους κανόνες ανταγωνισμού.

Η Επιτροπή προτείνει σε συνεργασία (όπου απαιτείται) με την Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων εκπαιδευτικές και επιμορφωτικές δραστηριότητες σχετικές με το αντικείμενό της.

6. Αναθεώρηση και ισχύς του Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός επισκοπείται από την Επιτροπή σε ετήσια βάση, προκειμένου να διαπιστωθεί αν υφίσταται ανάγκη επικαιροποίησης του και σε κάθε περίπτωση, όταν επέρχονται αλλαγές στον ρόλο και στις αρμοδιότητες της Επιτροπής, στην Εταιρεία ή στο ρυθμιστικό και κανονιστικό πλαίσιο, οι οποίες αφορούν στα θέματα που καλύπτει ο παρών Κανονισμός.

Ο παρών Κανονισμός (καθώς και τυχόν τροποποιήσεις αυτού), εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τίθεται αμέσως σε ισχύ.

Πίνακας Αναθεωρήσεων

Έγγραφο	Έκδοση	Ημερομηνία ισχύος
Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Κανονιστικής Συμμόρφωσης	1.0	