2026

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΠΡΟΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ WHISTLEBLOWING

ΓΙΑ ΤΟΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ Ν.4990/2022

ΕΚΔΟΣΗ 1.0

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

ISBN: 978-618-5915-04-9 (print)
ISBN: 978-618-5915-03-2 (online)

ΣΥΝΤΑΞΗ

Ο παρών Οδηγός συντάχθηκε σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοικήτριας της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, Αλεξάνδρας Ρογκάκου, και με την επίβλεψη και καθοδήγηση της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Ακεραιότητας και Λογοδοσίας (Γ.Δ.Α.ΛΟ.), Μαρίας Κωνσταντινίδου. Η ομάδα έργου αποτελείτο από τους: Χρήστο Κούρτη, Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτικών και Προτύπων Ακεραιότητας, Ιωάννα Γληγόρη, Προϊσταμένη του Τμήματος Εφαρμογής και Αξιολόγησης Πολιτικών Ακεραιότητας, Δημοσθένη Αβαρκιώτη, Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Καταπολέμησης της Απάτης (AFCOS), και τα στέλεχη του Τμήματος Εφαρμογής και Αξιολόγησης Πολιτικών Ακεραιότητας Αλίκη Κώνστα και Χρήστο Κουτσοσπύρο.

Πρόλογος Διοικήτριας

Η προστασία των προσώπων που αναφέρουν ή αποκαλύπτουν παραβιάσεις του ενωσιακού και εθνικού δικαίου αποτελεί βασική συνιστώσα του συστήματος ακεραιότητας και λογοδοσίας της δημόσιας διοίκησης, συμβάλλοντας στην πρόληψη και αντιμετώπιση παραβατικών συμπεριφορών, στην ενίσχυση της διαφάνειας και στην αποτελεσματική εφαρμογή του δικαίου.

Η παρούσα προτυποποίηση της διαδικασίας υποβολής, παραλαβής, διαχείρισης και παρακολούθησης αναφορών καταρτίστηκε με σκοπό την υποστήριξη του Συμβούλου Ακεραιότητας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του ως Υπεύθυνου Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (Υ.Π.Π.Α.) σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4990/2022 (Α’ 210), καθώς και τη διασφάλιση ενιαίας και συνεπούς πρακτικής κατά την άσκηση των σχετικών αρμοδιοτήτων. Ειδικότερα, παρέχονται κατευθύνσεις αναφορικά με τα επιμέρους στάδια διαχείρισης των αναφορών, τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και τις απαιτούμενες εγγυήσεις εμπιστευτικότητας και προστασίας των αναφερόντων προσώπων.

Στόχος της προτυποποίησης είναι η ενίσχυση της ασφάλειας δικαίου, η προαγωγή της χρηστής διοίκησης και η εδραίωση ενός πλαισίου αποτελεσματικής διαχείρισης αναφορών, το οποίο προάγει την ακεραιότητα, τη διαφάνεια και την εμπιστοσύνη στους δημόσιους θεσμούς.

Η Διοικήτρια

Αλεξάνδρα Ρογκάκου

Πίνακας Περιεχομένων

Πρόλογος Διοικήτριας 2
Εισαγωγή 5
Βασικές αρχές της διαδικασίας 6
Α. Διαδικασία Υποβολής, Παραλαβής και Παρακολούθησης της Αναφοράς του ν.4990/2022 7
1. Υποβολή αναφοράς 7
2. Παραλαβή και Καταχώριση της Αναφοράς 8
3. Εξέταση της Αναφοράς 10
4. Διαβίβαση της Αναφοράς 12
5. Παρακολούθηση και ενημέρωση 14
6. Ολοκλήρωση Διαδικασίας 14
Β. Ροή Διαδικασίας 15
Γ. Ερωτήσεις & Απαντήσεις 16

Εισαγωγή

Η παρούσα διαδικασία καταρτίστηκε κατ' εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4990/2022 (Α' 210) και της υπ' αριθ. 47312/11.12.2023 (Β' 6944) υπουργικής απόφασης, με σκοπό την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου για την προστασία των προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις του ενωσιακού και εθνικού δικαίου.

Η παρούσα διαδικασία αξιοποίησε τη θεσμική γνώση και τη συσσωρευμένη εμπειρία της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.) στους τομείς της υποστήριξης των Συμβούλων Ακεραιότητας, της διαχείρισης και αξιολόγησης αναφορών και καταγγελιών, της διασφάλισης της εμπιστευτικότητας και της προστασίας των αναφερόντων, της ανάπτυξης και εφαρμογής πολιτικών και προτύπων ακεραιότητας, της πρόληψης και αντιμετώπισης φαινομένων διαφθοράς και απάτης, καθώς και της συνεργασίας με τις αρμόδιες εθνικές και ευρωπαϊκές αρχές, ιδίως σε ζητήματα προστασίας των οικονομικών συμφερόντων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

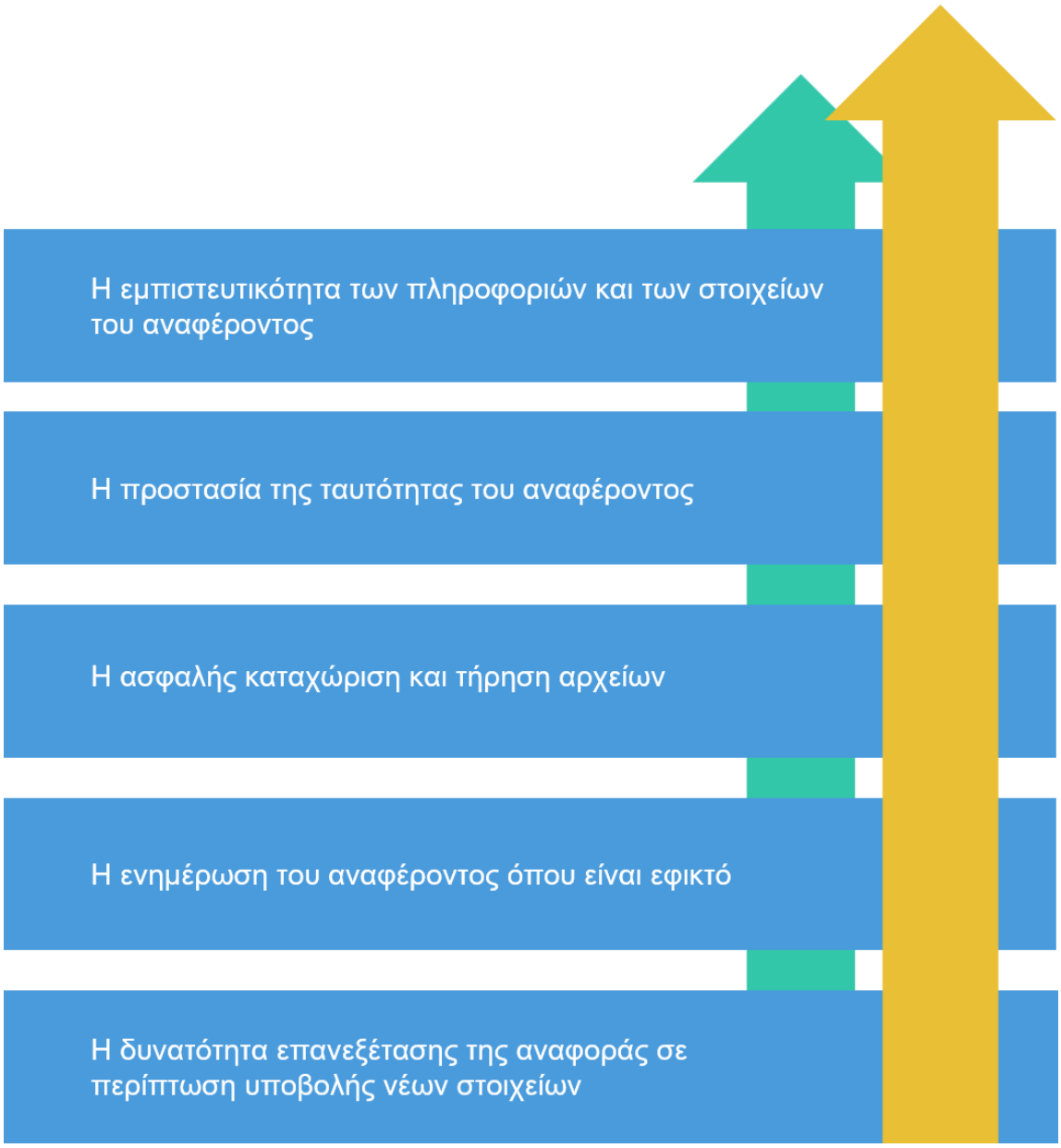
Δεδομένου ότι ο Σύμβουλος Ακεραιότητας ασκεί τις αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (Υ.Π.Π.Α.) για την προστασία προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις του ενωσιακού δικαίου, καθώς και παραβιάσεις της εθνικής νομοθεσίας σχετικά με τα αδικήματα της δωροδοκίας και της εμπορίας επιρροής, η εκπόνηση της παρούσας διαδικασίας κρίθηκε αναγκαία προς συμμόρφωση με την υποχρέωση των φορέων του δημόσιου τομέα να διαθέτουν σαφείς, διαφανείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς υποβολής, παραλαβής, διαχείρισης και παρακολούθησης αναφορών.

Παράλληλα, αποσκοπεί στην παροχή ενιαίων κατευθύνσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα εμπλεκόμενα στελέχη σχετικά με τις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε στάδιο της διαδικασίας, διασφαλίζοντας την ομοιόμορφη εφαρμογή του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου. Επιπλέον, η πολυπλοκότητα των σχετικών υποχρεώσεων, σε συνδυασμό με τις αυξημένες απαιτήσεις για την προστασία των αναφερόντων προσώπων, τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών και τη σύννομη επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, καθιστούν αναγκαία την ύπαρξη ενός τυποποιημένου, σαφούς και λειτουργικού πλαισίου ενεργειών.

Τέλος, η διαδικασία λειτουργεί ως εργαλείο υποστήριξης του Συμβούλου Ακεραιότητας (εφεξής Σ.Α.), παρέχοντας παρέχοντας σαφείς κατευθύνσεις για την ορθή, συνεπή και αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Βασικές αρχές της διαδικασίας

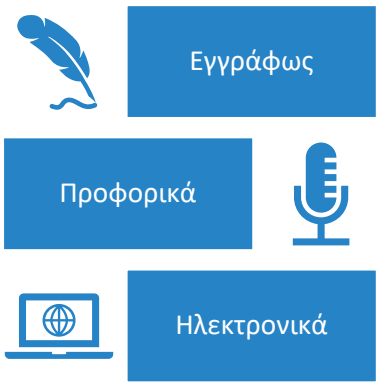
Καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας διασφαλίζονται:



Α. Διαδικασία Υποβολής, Παραλαβής και Παρακολούθησης της Αναφοράς του ν.4990/2022

1. Υποβολή αναφοράς

Η υποβολή της αναφοράς πραγματοποιείται επώνυμα ή ανώνυμα μέσω των κάτωθι διαύλων:



Έγγραφη αναφορά

Αυτοπροσώπως ή ταχυδρομικά: Στην έδρα του φορέα, εντός σφραγισμένου φακέλου με την ένδειξη «Αναφορά του ν. 4990/2022» ή άλλη ένδειξη που να υποδηλώνει σε τι αφορά.

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email): Στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Σ.Α. ή του Αυτοτελούς Γραφείου Συμβούλου Ακεραιότητας με την ένδειξη «Αναφορά του ν. 4990/2022» ή άλλη ένδειξη που να υποδηλώνει σε τι αφορά.

Προφορική αναφορά

Τηλεφωνικά ή μέσω συστήματος φωνητικών μηνυμάτων: Με καταγραφή της συνομιλίας σε σταθερή και ανακτήσιμη μορφή είτε με πλήρη και ακριβή μεταγραφή της συνομιλίας σε πρακτικό. Ο αναφέρων επαληθεύει, διορθώνει και συμφωνεί με την οριστική μεταγραφή της συνομιλίας υπογράφοντας το σχετικό πρακτικό.

Σε περίπτωση που ο αναφέρων αρνηθεί να υπογράψει το πρακτικό της προφορικής αναφοράς ή της συνάντησης, ο Σ.Α. οφείλει να κάνει σχετική μνεία (επισημείωση) στο σώμα του πρακτικού.

Προσωπική συνάντηση: Ορίζεται, εντός εύλογου χρόνου, κατόπιν αιτήματος του αναφέροντος. Ο Σ.Α. τηρεί πλήρη πρακτικά, το περιεχόμενο των οποίων ο αναφέρων επαληθεύει και υπογράφει.

Πριν τη συνομιλία, ο Σ.Α. θα πρέπει να διαπιστώσει ότι πρόκειται για αναφορά του ν. 4990/2022.

Ηλεκτρονική πλατφόρμα

Υποβολή μέσω ειδικής εφαρμογής που βρίσκεται σε εμφανές σημείο στον ιστότοπο του φορέα, η οποία περιλαμβάνει σαφείς οδηγίες υποβολής, είναι προσβάσιμη σε ΑμεΑ και διαθέσιμη στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.

- Ο Σ.Α. υποχρεούται να παρέχει πληροφόρηση στον αναφέροντα για τα δικαιώματά του και τις διαδικασίες, εφόσον του ζητηθεί.

- Ο αναφέρων κατά την υποβολή της αναφοράς του με οποιονδήποτε από τους ανωτέρω τρόπους θα πρέπει να ενημερώνεται ότι, σε περίπτωση που δεν απέκτησε τις πληροφορίες σχετικά με τα καταγγελλόμενα εντός εργασιακού πλαισίου όπως αυτό ορίζεται στον ν.4990/2022, δεν μπορεί να υποβάλει αναφορά **στο πλαίσιο του εν λόγω νόμου**.

2. Παραλαβή και Καταχώριση της Αναφοράς

Η παραλαβή της αναφοράς πραγματοποιείται μέσω των προβλεπόμενων διαύλων υποβολής. Σε περίπτωση προφορικής αναφοράς (τηλεφωνικής, μέσω συστήματος φωνητικών μηνυμάτων ή κατόπιν αυτοπρόσωπης συνάντησης), η συνομιλία είτε καταγράφεται σε σταθερή και ανακτήσιμη μορφή, κατόπιν της νόμιμης συγκατάθεσης του αναφέροντος, είτε αποτυπώνεται σε πρακτικό με πλήρη και επακριβή μεταγραφή του περιεχομένου της. Στην περίπτωση αυτοπρόσωπης συνάντησης, το πρακτικό τίθεται υπόψη του αναφέροντος προς επαλήθευση, τυχόν διόρθωση και υπογραφή. Στην περίπτωση τηλεφωνικής αναφοράς ή αναφοράς μέσω συστήματος φωνητικών μηνυμάτων, παρέχεται στον αναφέροντα η δυνατότητα να ελέγξει, να διορθώσει και να συμφωνήσει με το περιεχόμενο του πρακτικού, η δε ρητή συμφωνία του καταγράφεται στο πρακτικό.

Συμβουλή: Συνιστάται ο Σ.Α. να προτρέπει τον αναφέροντα, κατά προτίμηση, να υποβάλλει την αναφορά του εγγράφως, αντί να προβαίνει σε προφορική υποβολή, εφόσον αυτό είναι εφικτό.

- **Βεβαίωση Παραλαβής:** Αποστέλλεται εντός επτά (7) εργάσιμων ημερών. Εάν έχει συνταχθεί και υπογραφεί πρακτικό προφορικής αναφοράς, αυτό επέχει θέση βεβαίωσης παραλαβής.

Ο Σ.Α. δεν υποχρεούται να αποστείλει βεβαίωση παραλαβής όταν δεν υπάρχουν στοιχεία επικοινωνίας ή όταν η επικοινωνία δεν είναι τεχνικά ή πρακτικά εφικτή.

- **Διαβάθμιση και Πρωτοκόλληση:** Μετά την παραλαβή της αναφοράς, ο Σ.Α.:
  - καταχωρίζει την αναφορά σε ειδικό βιβλίο,
  - αποδίδει μοναδικό αριθμό αναφοράς ή πρωτοκόλλου,
  - καταγράφει την ημερομηνία και τον τρόπο υποβολής.

Απαγορεύεται η πρόσβαση στην αναφορά από μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα. Σε περίπτωση παραλαβής της αναφοράς από αναρμόδιο πρόσωπο ή υπηρεσία, αυτή διαβιβάζεται αμελλητί στον Σ.Α., με ταυτόχρονη διασφάλιση της πλήρους εμπιστευτικότητας του περιεχομένου της και χωρίς οποιαδήποτε αποκάλυψη στοιχείων που θα μπορούσαν να οδηγήσουν στην ταυτοποίηση του αναφέροντος ή τρίτων.

Ποια είναι τα απαραίτητα στοιχεία για το Ειδικό Βιβλίο Πρωτοκόλλου;

01

Αριθμός πρωτοκόλλου:

Κάθε αναφορά, ανεξαρτήτως του τρόπου υποβολής της, λαμβάνει μοναδικό αριθμό πρωτοκόλλου, ο οποίος χρησιμοποιείται για την παρακολούθηση της πορείας της υπόθεσης.

02

Ημερομηνία παραλαβής:

Καταγράφεται η ημερομηνία κατά την οποία η αναφορά περιήλθε στον Σ.Α.

03

Τρόπος υποβολής:

Αναφέρεται ο τρόπος υποβολής της αναφοράς (π.χ. έντυπα, ηλεκτρονικά ή άλλος προβλεπόμενος τρόπος).

04

Σύντομη περιγραφή αντικειμένου:

Καταχωρίζεται συνοπτική περιγραφή του περιεχομένου της αναφοράς, με σεβασμό στις αρχές εμπιστευτικότητας και προστασίας προσωπικών δεδομένων.

05

Στάδιο/Κατάσταση χειρισμού:

Παρακολουθείται η πορεία της υπόθεσης (π.χ. παραλαβή, διερεύνηση, διαβίβαση σε αρμόδιο όργανο, ολοκλήρωση).

06

Ενέργειες και διαβιβάσεις:

Καταγράφονται οι ενέργειες του Σ.Α., συμπεριλαμβανομένης της διαβίβασης προς εσωτερικά όργανα του φορέα ή, όπου απαιτείται, προς αρμόδιες εξωτερικές αρχές, καθώς και της παρακολούθησης.

07

Ειδικές παρατηρήσεις/περιπτώσεις:

Καταγράφονται ιδίως αναφορές που αφορούν τον ίδιο τον φορέα ή εμπλεκόμενα όργανα, καθώς και η διαχείρισή τους πριν από τυχόν διαβίβαση στις αρμόδιες αρχές. Επίσης καταγράφονται και οι καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων του Σ.Α., όταν διατυπώνονται αιτιάσεις σε βάρος του.

Το Ειδικό Βίβλιο Πρωτοκόλλου τηρείται από τον Σ.Α., σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, υπό την προϋπόθεση ότι διασφαλίζεται η ακεραιότητα, η ιχνηλασιμότητα και η εμπιστευτικότητα των δεδομένων.

- **Δημιουργία Φακέλου Αναφοράς:** Για κάθε αναφορά δημιουργείται ξεχωριστός φυσικός ή ηλεκτρονικός φάκελος, ο οποίος περιλαμβάνει:
  - τυχόν συνοδευτικά έγγραφα και αποδεικτικά στοιχεία,
  - υπηρεσιακές σημειώσεις,
  - στοιχεία τυχόν διαβίβασης ή προώθησης,
  - ενέργειες αρχικής αξιολόγησης, διαμεσολάβησης, παρακολούθησης ή διερεύνησης,
  - αλληλογραφία και ενημερώσεις,
  - αποφάσεις αρχειοθέτησης όπου προβλέπεται από τον ν. 4990/2022.

Ο φάκελος τηρείται με ασφαλή τρόπο και σύμφωνα με τις απαιτήσεις εμπιστευτικότητας και προστασίας προσωπικών δεδομένων.

3. Εξέταση της Αναφοράς

Μετά την παραλαβή της αναφοράς, ο Σ.Α. απαντά διαδοχικά στα ακόλουθα ερωτήματα:

3.1 Είναι αόριστη/ακατάληπτη;

Εξετάζεται εάν η αναφορά είναι προδήλως αόριστη ή ακατάληπτη. Σε θετική περίπτωση, η αναφορά αρχειοθετείται και ο αναφέρων ενημερώνεται σχετικά, εφόσον αυτό είναι εφικτό.

3.2 Εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4990/2022;

Εξετάζεται εάν η αναφορά εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4990/2022, δηλαδή στο καθ' ύλην και στο προσωπικό πεδίο εφαρμογής των άρθρων 4 και 6, αντίστοιχα.

Αν ναι, η διαδικασία συνεχίζεται στην ενότητα 3.3.

Αν η αναφορά εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του ν. 4990/2022, ο Σ.Α. μεριμνά για την ενημέρωση του αναφέροντος για τις ενέργειες που αναλήφθηκαν εντός των νόμιμων προθεσμιών.

Σε αντίθετη περίπτωση, ο Σ.Α., προβαίνει στην εξέταση της αναφοράς σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τις αρμοδιότητές του ως Σ. Α. και το ειδικό νομοθετικό πλαίσιο αυτής ή, όπου δεν υφίσταται σχετική ειδική πρόβλεψη, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

3.3 Είναι καταχρηστική;

Εξετάζεται εάν η αναφορά υποβάλλεται εκ νέου με το ίδιο ή παρόμοιο περιεχόμενο, χωρίς την προσκόμιση νέων στοιχείων. Αν ναι, η αναφορά αρχειοθετείται.

3.4 Υπάρχουν ενδείξεις τέλεσης αξιόποινης πράξης;

Αν από το περιεχόμενο της αναφοράς προκύπτουν ενδείξεις τέλεσης αξιόποινης πράξης που διώκεται αυτεπαγγέλτως, διαβιβάζεται αμελλητί αντίγραφο της αναφοράς στον κατά τόπο αρμόδιο εισαγγελέα και ενημερώνεται ο αναφέρων, εφόσον αυτό είναι εφικτό.

3.5 Συντρέχει κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων;

Σε περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων ή οποιουδήποτε άλλου λόγου που ενδέχεται να επηρεάσει την αμερόληπτη και αντικειμενική άσκηση των καθηκόντων του Σ.Α., καθώς και όταν η αναφορά περιλαμβάνει στοιχεία που αφορούν τον ίδιο, πρέπει να απέχει από κάθε ενέργεια διαχείρισης της αναφοράς.

Περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων συντρέχει ιδίως όταν:

- κατονομάζεται ο ίδιος ο Σ.Α. στην αναφορά
- αποδίδονται στον ίδιο, υπό την ιδιότητά του ως Υ.Π.Π.Α., πράξεις, παραλείψεις ή παραβάσεις
- η έκβαση της αναφοράς ενδέχεται να επηρεάσει άμεσα προσωπικά ή υπηρεσιακά του συμφέροντα
- η αναφορά αφορά πρόσωπο με το οποίο συνδέεται με προσωπική, οικογενειακή, υπηρεσιακή ή οικονομική σχέση
- υφίσταται οποιαδήποτε άλλη περίσταση που δύναται να θέσει υπό αμφισβήτηση την αμεροληψία και την αντικειμενικότητά του

Στις ανωτέρω περιπτώσεις, ο Σ.Α.:

- προβαίνει σε σχετική καταχώριση στον φάκελο της αναφοράς και στο ειδικό βιβλίο πρωτοκόλλου
- απέχει από κάθε ενέργεια διαχείρισης της αναφοράς
- διαβιβάζει, χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση, την αναφορά στην Ε.Α.Δ., ως εξωτερικό δίαυλο αναφοράς και ενημερώνει σχετικά τον αναφέροντα
- διασφαλίζει, σε κάθε περίπτωση, την εμπιστευτικότητα της διαδικασίας και την προστασία του αναφέροντος.

4. Διαβίβαση της Αναφοράς

Ο Σ.Α. διαβιβάζει την αναφορά είτε στο αρμόδιο όργανο του φορέα είτε στους αρμόδιους κατά περίπτωση φορείς και παρακολουθεί την πορεία της.

- Η διαβίβαση της αναφοράς πραγματοποιείται με τήρηση εμπιστευτικότητας και όπου απαιτείται, κατόπιν ψευδωνυμοποίησης των στοιχείων του αναφέροντος.
- Σε περίπτωση ηλεκτρονικής διαβίβασης της αναφοράς, τα σχετικά αρχεία πρέπει να διαβιβάζονται σε κρυπτογραφημένη μορφή, ώστε να διασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα των πληροφοριών και η προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Ο Σ.Α. λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα ώστε εμπορικά απόρρητα και λοιπές εμπιστευτικές πληροφορίες να μην χρησιμοποιούνται ή αποκαλύπτονται πέραν του απολύτως αναγκαίου μέτρου.

Ενδεικτική λίστα αρμόδιων φορέων διαβίβασης

Εισαγγελικές Αρχές (συμπεριλαμβανομένου του Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος)	Εθνική Αρχή Διαφάνειας	Επιτροπή Ανταγωνισμού
Τράπεζα της Ελλάδος	Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα	Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων
Ελληνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας	Ενιαίος Φορέας Ελέγχου Τροφίμων	Ανεξάρτητη Αρχή Εποπτείας της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή - Συνήγορος του Καταναλωτή
Εθνική Αρχή Κυβερνοασφάλειας	Αρχή Καταπολέμησης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες	Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Παραδείγματα Διαχείρισης Αναφορών του ν.4990/2022 από τον Σύμβουλο Ακεραιότητας

1

Παράδειγμα 1

Εργαζόμενος του φορέα, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, αναφέρει περιστατικό μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης σε πληροφοριακά συστήματα και διαρροής δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Η αναφορά εμπίπτει στο καθ' ύλην και στο προσωπικό πεδίο εφαρμογής των άρθρων 4 & 6 του ν. 4990/2022.
Διαβιβάζεται εσωτερικά στην αρμόδια μονάδα Πληροφορικής του φορέα και ενημερώνεται ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO).

2

Παράδειγμα 2

Εργαζόμενος του φορέα, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, αναφέρει ενδείξεις εικονικών τιμολογίων στο πλαίσιο εκτέλεσης συγχρηματοδοτούμενου έργου.

Η αναφορά εμπίπτει στο καθ' ύλην και στο προσωπικό πεδίο εφαρμογής των άρθρων 4 & 6 του ν. 4990/2022.
Διαβιβάζεται στις αρμόδιες εισαγγελικές αρχές και στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας ως η ελληνική υπηρεσία συντονισμού καταπολέμησης της απάτης (AFCOS).

3

Παράδειγμα 3

Υπάλληλος αναδόχου που εκτελεί σύμβαση έργου με τον φορέα διαπιστώνει παρατυπίες, ενδείξεις απάτης σε πληρωμές και μη συμμόρφωση με τις συμβατικές υποχρεώσεις που ενδέχεται να θίγουν το δημόσιο συμφέρον.

Η αναφορά εμπίπτει στο καθ' ύλην και στο προσωπικό πεδίο εφαρμογής των άρθρων 4 & 6 του ν. 4990/2022.
Διαβιβάζεται εσωτερικά στη Διεύθυνση Προμηθειών/Οικονομικών Υπηρεσιών ή/και εξωτερικά στις αρμόδιες ελεγκτικές ή διωκτικές αρχές (π.χ. Εθνική Αρχή Διαφάνειας ή εισαγγελικές αρχές).

4

Παράδειγμα 4

Πολίτης υποβάλλει αναφορά σύμφωνα με την οποία υπάλληλος δημόσιας υπηρεσίας ζήτησε ή υπαινίχθηκε την καταβολή χρηματικού ποσού ή άλλου αθέμιτου ανταλλάγματος, προκειμένου να επιταχύνει τη διεκπεραίωση διοικητικής του υπόθεσης, να παρακάμψει τη συνήθη σειρά προτεραιότητας και να του εξασφαλίσει ευνοϊκή διοικητική μεταχείριση.

Η αναφορά εμπίπτει στο καθ' ύλην πεδίο εφαρμογής του άρθρου 4 του ν. 4990/2022, ωστόσο δεν εμπίπτει στο προσωπικό πεδίο εφαρμογής του άρθρου 6 του ίδιου νόμου.
Η αναφορά διαχειρίζεται σύμφωνα με το άρθρο 24Α του ν. 4795/2021.

5

Παράδειγμα 5

Υπάλληλος Δήμου αναφέρει στον Σ.Α. ότι ο προϊστάμενός του, του αναθέτει δυσανάλογο φόρτο εργασίας σε σχέση με τους συναδέλφους του και τον αποκλείει αδικαιολόγητα από υπηρεσιακές συναντήσεις και εκπαιδεύσεις.

Η αναφορά δεν εμπίπτει στο καθ' ύλην πεδίο εφαρμογής του άρθρου 4 του ν. 4990/2022, ωστόσο εμπίπτει στο προσωπικό πεδίο εφαρμογής του άρθρου 6 του ίδιου νόμου.
Ο Σ.Α. τη διαβιβάζει, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές του, στο αρμόδιο διοικητικό ή πειθαρχικό όργανο του Δήμου για εξέταση σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3584/2007.

5. Παρακολούθηση και ενημέρωση

Ο Σ.Α. παρακολουθεί την πορεία εξέτασης της αναφοράς, επικοινωνώντας, κατά περίπτωση, με το αρμόδιο όργανο του φορέα που έχει επιληφθεί αυτής ή με τους αρμόδιους φορείς στους οποίους η αναφορά έχει διαβιβαστεί, τηρώντας σε κάθε περίπτωση την υποχρέωση εμπιστευτικότητας.

Προς τον σκοπό αυτό, τα αρμόδια όργανα ή οι αρμόδιοι φορείς οφείλουν να παρέχουν εγκαίρως στον Σ.Α. κάθε αναγκαία πληροφορία σχετικά με τις ενέργειες που έχουν αναληφθεί και την εξέλιξη της υπόθεσης, προκειμένου να διασφαλίζεται η εμπρόθεσμη ενημέρωση του αναφέροντος εντός των ακόλουθων προθεσμιών:

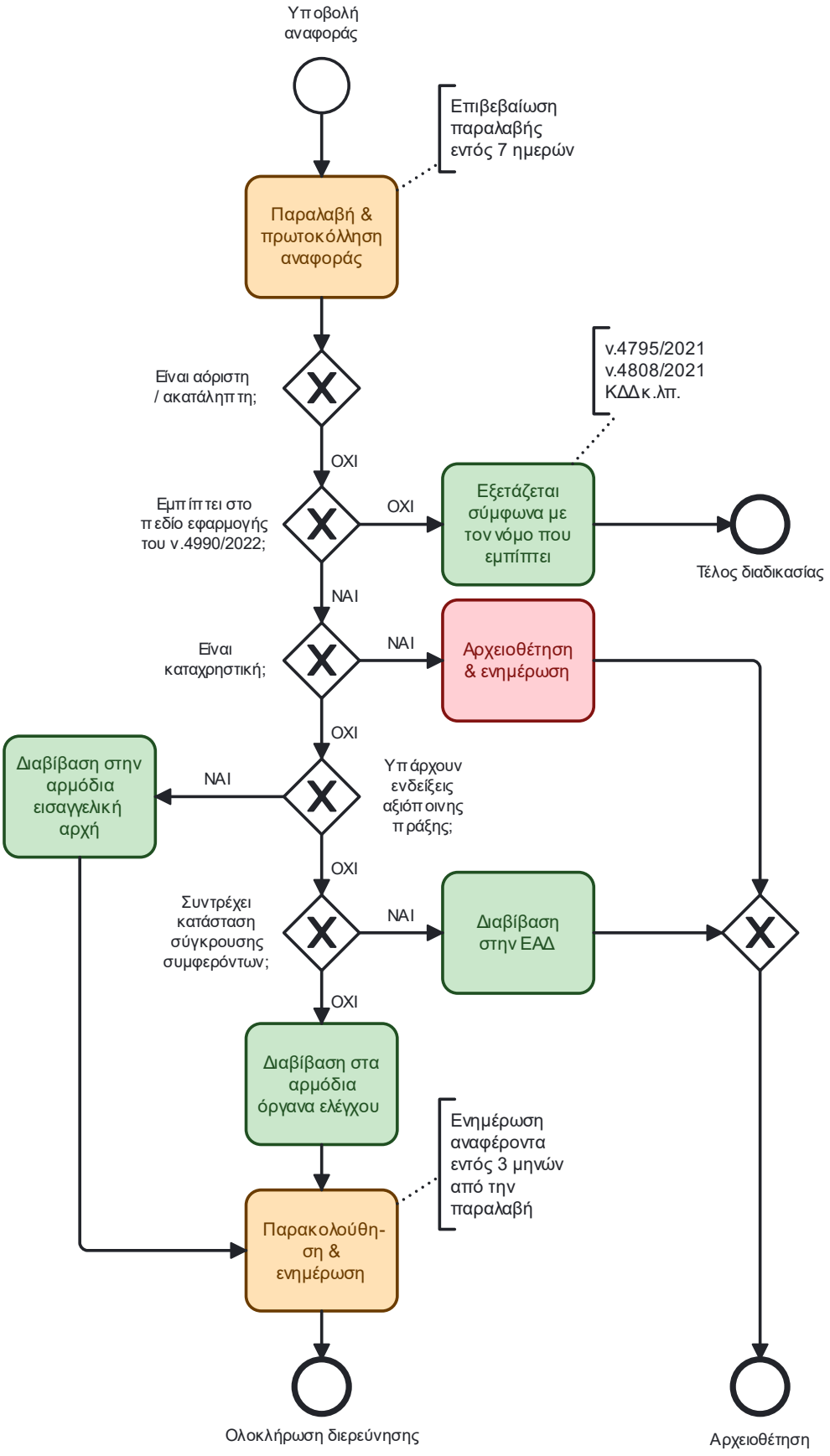
- το αργότερο σε τρεις (3) μήνες από την αποστολή της βεβαίωσης παραλαβής· ή
- το αργότερο σε τρεις (3) μήνες και επτά (7) εργάσιμες ημέρες από την υποβολή της αναφοράς, εφόσον δεν έχει αποσταλεί βεβαίωση παραλαβής (π.χ. λόγω έλλειψης στοιχείων επικοινωνίας). Η ενημέρωση πραγματοποιείται κατόπιν πρωτοβουλίας του αναφέροντος.

6. Ολοκλήρωση Διαδικασίας

Η διαδικασία θεωρείται περατωμένη είτε με την αρχειοθέτηση της αναφοράς είτε με την ολοκλήρωση της διερεύνησης και τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων από τα αρμόδια όργανα.

> *Αν προκύψουν νέα στοιχεία για αναφορά που έχει ήδη αρχειοθετηθεί, ο Σ.Α. την ανασύρει από το αρχείο και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες (αρχειοθέτηση ή/και διαβίβαση).*

Β. Ροή Διαδικασίας



Γ. Ερωτήσεις & Απαντήσεις

Ερώτηση	Απάντηση
1. Πώς διαχειρίζεται ο Σ.Α. ανώνυμη αναφορά χωρίς στοιχεία επικοινωνίας;	Καταχωρίζεται κανονικά στο Ειδικό Βιβλίο Πρωτοκόλλου. Εάν δεν υπάρχουν στοιχεία επικοινωνίας, δεν είναι δυνατή η αποστολή βεβαίωσης παραλαβής ή η ενημέρωση του αναφέροντος. Εφόσον ο αναφέρων επικοινωνήσει μεταγενέστερα και είναι δυνατή η ασφαλής ταυτοποίηση της αναφοράς, ενημερώνεται στο μέτρο που επιτρέπεται.
2. Τι γίνεται όταν η αναφορά δεν εμπίπτει στον ν. 4990/2022;	Ο Σ.Α. προβαίνει στην εξέτασή της, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές του ως Συμβούλου και το ειδικό νομοθετικό πλαίσιο που τη διέπει ή, όπου δεν υφίσταται σχετική ειδική πρόβλεψη, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
3. Πώς γίνεται η ψευδωνυμοποίηση δεδομένων στο πλαίσιο διαχείρισης αναφορών;	Κατά τη διαχείριση αναφορών, ο Σ.Α. λαμβάνει τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την προστασία της ταυτότητας του αναφέροντος και κάθε τρίτου προσώπου που κατονομάζεται στην αναφορά. Στο πλαίσιο αυτό, ο Σ.Α. δύναται να προβαίνει σε ψευδωνυμοποίηση των προσωπικών δεδομένων πριν από τη διαβίβαση της αναφοράς σε ερευνητικά ή άλλα αρμόδια όργανα. Ενδεικτικά, ο Σ.Α. μπορεί να: – αντικαθιστά το όνομα του αναφέροντος με μοναδικό κωδικό αναφοράς· – αφαιρεί άμεσα αναγνωριστικά στοιχεία, όπως Α.Φ.Μ., Α.Μ.Κ.Α., διευθύνσεις κατοικίας, αριθμούς τηλεφώνου και διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου· – αποκρύπτει πληροφορίες που ενδέχεται να οδηγήσουν σε έμμεση ταυτοποίηση του αναφέροντος, όπως η αναφορά σε μοναδική θέση ή ιδιότητα εντός του φορέα· – διαβιβάζει στα αρμόδια όργανα αποκλειστικά το ψευδωνυμοποιημένο κείμενο της αναφοράς. **Παράδειγμα** Αρχικό κείμενο: «Ονομάζομαι Μαρία Παπαδοπούλου και υπηρετώ στο Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικού. Στις 15/02/2026 διαπίστωσα ότι...» Ψευδωνυμοποιημένο κείμενο: «Ο αναφέρων ΑΝΑΦ-003, υπάλληλος υπηρεσιακής μονάδας του φορέα, αναφέρει ότι στις 15/02/2026 διαπίστωσε ότι...» **Επισήμανση**: Η ψευδωνυμοποίηση δεν συνεπάγεται ανωνυμοποίηση. Τα ψευδωνυμοποιημένα δεδομένα

	εξακολουθούν να θεωρούνται προσωπικά δεδομένα σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (GDPR), εφόσον είναι δυνατή η επαναταυτοποίηση του υποκειμένου μέσω του πίνακα αντιστοίχισης ή άλλων διαθέσιμων πληροφοριών.
4. Πώς διασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα κατά τη διαβίβαση της αναφοράς;	Μέσω συγκεκριμένων ενεργειών του Σ.Α. και αυστηρών κανόνων • Υποχρέωση για ψευδωνυμοποίηση • Τήρηση Κανόνων Εμπιστευτικότητας: Η διαβίβαση πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου ΣΤ' του ν. 4990/2022, οι οποίες αφορούν την εμπιστευτικότητα και την προστασία των προσωπικών δεδομένων τόσο του αναφέροντος όσο και κάθε τρίτου προσώπου που κατονομάζεται. • Περιορισμός Πρόσβασης: Ο Σ.Α. διασφαλίζει ότι μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα δεν έχουν πρόσβαση στην αναφορά, εμποδίζοντας την αποκάλυψη στοιχείων που θα μπορούσαν να οδηγήσουν στην ταυτοποίηση του αναφέροντος. • Διαβάθμιση ως «Εμπιστευτική»: Η αναφορά λαμβάνει υποχρεωτικά τη διαβάθμιση «Εμπιστευτική» και καταχωρίζεται με αριθμό πρωτοκόλλου σε ειδικό βιβλίο, γεγονός που περιορίζει τη διασπορά των πληροφοριών. • Ευθύνη Αναρμόδιων Προσώπων: Σε περίπτωση παραλαβής της αναφοράς από αναρμόδιο πρόσωπο ή υπηρεσία, αυτή διαβιβάζεται αμελλητί στον Σ.Α., με ταυτόχρονη διασφάλιση της πλήρους εμπιστευτικότητας του περιεχομένου της και χωρίς οποιαδήποτε αποκάλυψη στοιχείων που θα μπορούσαν να οδηγήσουν στην ταυτοποίηση του αναφέροντος ή τρίτων.
5. Μπορεί ο αναφέρων να απευθυνθεί απευθείας στην Ε.Α.Δ.;	Ναι, για αναφορές που εμπίπτουν στον ν. 4990/2022, η χρήση του εσωτερικού διαύλου είναι προαιρετική και δεν αποτελεί προϋπόθεση για την υποβολή αναφοράς στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας, η οποία λειτουργεί ως εξωτερικός δίαυλος αναφοράς.
6. Πότε διαγράφονται τα δεδομένα;	Τα δεδομένα τηρούνται μόνο για όσο είναι αναγκαίο για τη διαχείριση, παρακολούθηση και τεκμηρίωση της αναφοράς και, σε κάθε περίπτωση, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο προστασίας προσωπικών δεδομένων, τις απαιτήσεις του ν. 4990/2022 και τις υποχρεώσεις εχεμύθειας του Σ.Α.

ISBN: 978-618-5915-04-9 (print)
ISBN: 978-618-5915-03-2 (online)

ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Λένορμαν 195 & Αμφιαράου,
104 42, Αθήνα
2132129700
info@aead.gr
www.aead.gr