



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ & ΔΑΝΕΙΩΝ**

**Κεντρική Υπηρεσία
Ακαδημίας 40
101 74 ΑΘΗΝΑ**

Αθήνα, 18-07-2024

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ :

- Δ1 Διοικητικού
- Δ12 Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Μελετών

Πληροφορίες:

- Αυγερινή Θεοδωράκου
- Καλλιόπη Χουλιάρα

Τηλέφωνο: 213.2116 -204, -199

E-mail: a.theodorakou@tpd.gr , k.chouliara@tpd.gr

ΘΕΜΑ : «Ορισμός εκπροσώπων του Τ.Π. & Δανείων στην εφαρμογή CESOP της ΑΑΔΕ»

ΑΠΟΦΑΣΗ : 159632

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Τ. Π. & ΔΑΝΕΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. τις διατάξεις του άρθρου 7, περ. η του ΠΔ 95/196 «Οργανισμός του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων» (ΦΕΚ 76/Α/6-5-1996), όπως ισχύει,
2. την με αρ. Α.1041/2024 Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ (ΦΕΚ 1845/Β/26-3-2024),
3. τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 2020/283 του Συμβουλίου της 18^{ης} Φεβρουαρίου 2020 για την τροποποίηση του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου, όσον αφορά μέτρα ενίσχυσης της διοικητικής συνεργασίας για την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α.,
4. την Οδηγία (ΕΕ) 2020/284 του Συμβουλίου της 18^{ης} Φεβρουαρίου 2020 για την τροποποίηση της Οδηγίας 2006/112/ΕΚ όσον αφορά τη θέσπιση ορισμένων απαιτήσεων για τους παρόχους υπηρεσιών πληρωμών, με προθεσμία ενσωμάτωσης στο εσωτερικό δίκαιο της χώρας την 31^η Δεκεμβρίου 2023,
5. τον Εκτελεστικό Κανονισμό αριθ. 1504/2022 για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του Κανονισμού 904/2010 για την υλοποίηση του CESOP.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Ορίζουμε εκπροσώπους του Τ.Π. & Δανείων στην εφαρμογή της ΑΑΔΕ, **Κεντρικό Ηλεκτρονικό Σύστημα πληροφοριών για τις Πληρωμές (Central Electronic System of Payments information – «CESOP»)** :

α) Τον υπάλληλο της Διεύθυνσης Δ10 Ταμειακής, **ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΜΑΛΙΑΓΚΑ** του Ευαγγέλου,

ως σημείο επαφής του Τ.Π. & Δανείων, ο οποίος θα είναι υπεύθυνος χρήστης καταχώρισης των στοιχείων εγγραφής στην εφαρμογή και αρμόδιος για την υποβολή των αρχείων σε αυτήν. Στις περιπτώσεις που οι συναλλαγές αφορούν εμβάσματα εξωτερικού άλλων Διευθύνσεων, ο έλεγχος και η επιβεβαίωση των

συναλλαγών αυτών θα διενεργείται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις. Σε κάθε περίπτωση, το αρχείο θα υποβάλλεται από τον αρμόδιο υποβολής του, ως ανωτέρω ορίζεται.

β) Τον υπάλληλο της Διεύθυνσης Δ14 Πληροφορικής, **ΕΡΑΣΤ ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗ** του Βαλέριου,

ως **τεχνικό σημείο επαφής** του Τ.Π. & Δανείων και αρμόδιο για την επικοινωνία σε περιπτώσεις τεχνικών θεμάτων (μέγεθος αρχείου, τεχνική βοήθεια κ.λπ.).

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΗΜΗΤΡΑ ΑΣΗΜΑΚΗ

ΕΣΩΤ. ΔΙΑΝΟΜΗ:

- Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.
- Γραφείου Αναπληρωτή Προέδρου Δ.Σ.
- Γραφείο Προϊσταμένης Γενικής Δ/νσης
- Δ1
- Δ3
- Δ6
- Δ10
- Δ12
- Δ14
- Ενδιαφερόμενους υπαλλήλους
 - Εμμανουήλ Μαλιάγκα
 - Έραστ Αθανασιάδη