



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

# ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΗΣ ΑΑΔΕ

Νοέμβριος 2023



### ***Εκπόνηση του Κώδικα Δεοντολογίας των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ***

---

Ο Κώδικας Δεοντολογίας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) εκπονήθηκε από τη συσταθείσα, για το σκοπό αυτό, Ομάδα Εργασίας, βάσει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Β 1114755 ΕΞ 2022/08.11.2022 (ΑΔΑ: 6ΛΚΩ46ΜΠ3Ζ-Δ1Θ) Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών Ομάδας Εργασίας στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), για τη σύνταξη Κώδικα Δεοντολογίας των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.».



## **Εισαγωγικό Σημείωμα**

---

Η αδιαπραγμάτευτη δέσμευση στις αξίες της λογοδοσίας, της διαφάνειας, της ακεραιότητας και της βέλτιστης εξυπηρέτησης των πολιτών αποτελούν την πεμπουσία της λειτουργίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων. Η κατάρτιση του Κώδικα Δεοντολογίας των Υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σηματοδοτεί τη διαρκή επιλογή μας να ανεβάζουμε τον πήχη ολοένα και ψηλότερα, να ανταποκρινόμαστε στις απαιτήσεις της σύγχρονης κοινωνίας για υπευθυνότητα και αξιοπιστία κατά την καθημερινή άσκηση του έργου μας. Τα υψηλά πρότυπα επαγγελματικής δεοντολογίας και ηθικής που οριοθετεί, διατρέχουν διαρκώς τις αποφάσεις, τις ενέργειες και τη συμπεριφορά μας, εδραιώνοντας μια αμοιβαία σχέση σεβασμού και εμπιστοσύνης με τους πολίτες.

Ο Κώδικάς μας αποτυπώνει δεοντολογικούς κανόνες που εφαρμόζονται παράλληλα με το σύνολο των κανόνων που διέπουν την δράση των ανθρώπων μας, ώστε να διασφαλίσουν εσωτερικά και εξωτερικά τη διαμόρφωση ενός ακέραιου, υγιούς και αποτελεσματικού οργανισμού που υπηρετεί το δημόσιο συμφέρον. Είναι εργαλείο διαρκούς βελτίωσης της ατομικής νοοτροπίας και εξέλιξης της κουλτούρας μας ως ΑΑΔΕ.

Ως σύγχρονος οργανισμός διαθέτουμε έναν Κώδικα Δεοντολογίας, που προσαρμόζεται στην ταυτότητά μας και απευθύνεται άμεσα στους ανθρώπους μας, προκειμένου να τους οδηγεί και να τους εμπνέει.

Καθώς εκπληρώνουμε την αποστολή και το έργο μας είναι εξίσου σημαντικό να παραμένουμε σταθερά προσηλωμένοι στις αρχές και τις αξίες μας. Τότε μόνο, ως υγιή μέλη της κοινωνίας και παράδειγμα διαχείρισης καταστάσεων και ηθικών διλημάτων, μπορούμε να υπηρετούμε πιστά το δημόσιο συμφέρον και το κοινωνικό σύνολο.

Ο Διοικητής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων

Γιώργος Πιτσιλής



## Περιεχόμενα

Εισαγωγικό Σημείωμα .....	3
1. Σκοπός & πεδίο εφαρμογής.....	7
2. Προστιθέμενη αξία του Κώδικα για την ΑΑΔΕ και το στελεχιακό της δυναμικό.....	7
3. Αρχές και Αξίες της δράσης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.....	8
4. Πρότυπα δεοντολογίας στο εσωτερικό περιβάλλον της ΑΑΔΕ.....	9
4.1 Συμμόρφωση με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της ΑΑΔΕ.....	9
4.2 Επαγγελματισμός και υπευθυνότητα .....	9
4.3 Διαφάνεια & Λογοδοσία.....	11
4.4 Εχεμύθεια/ Εμπιστευτικότητα, Απόρρητο .....	11
4.5 Επαγγελματική Ηθική.....	12
4.6 Αποδοτική χρήση και διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων της ΑΑΔΕ.....	14
4.7 Διατήρηση υγιούς και ασφαλούς περιβάλλοντος εργασίας.....	14
4.8 Σεβασμός περιβάλλοντος και ενεργειακών πόρων.....	15
4.9 Αποφυγή της βίας, της παρενόχλησης, του εκφοβισμού και των διακρίσεων στο χώρο εργασίας της ΑΑΔΕ.....	15
4.10 Δεοντολογική συμπεριφορά των Προϊσταμένων όλων των βαθμίδων της διοικητικής ιεραρχίας της ΑΑΔΕ .....	16
5. Δεσμεύσεις των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ έναντι των πολιτών και των Επιχειρήσεων.....	17
5.1 Υποχρεώσεις των ελεγκτών της ΑΑΔΕ .....	18
6. Πρακτικά παραδείγματα διαχείρισης καταστάσεων, σύμφωνα με τις αρχές του Κώδικα .....	21
7. Μηχανισμοί πρόληψης και ελέγχου .....	24
7.1 Παρακολούθηση εφαρμογής του Κώδικα.....	24
7.2 Εσωτερικοί διάλογοι αναφοράς και προστασία των καταγγελλόντων.....	24
8. Ευαισθητοποίηση.....	25
Βιβλιογραφία.....	27
Ισχύουσες διατάξεις.....	28
Εγκύκλιοι.....	30
Λίστα Βραχυγραφιών .....	30

**ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ  
ΤΗΣ ΑΑΔΕ**

- ✓ **Μεγιστοποίηση των Δημοσίων εσόδων και περιορισμός φαινομένων μη συμμόρφωσης**
  - Ενίσχυση Οικειοθελούς Συμμόρφωσης
  - Αντιμετώπιση φαινομένων μη συμμόρφωσης
- ✓ **Εξυπηρέτηση συναλασσόμενων και προστασία του κοινωνικού συνόλου**
  - Συνεχής βελτίωση της εξυπηρέτησης πολιτών και επιχειρήσεων
  - Καταπολέμηση του λαθρεμπορίου – διευκόλυνση του εμπορίου
  - Προστασία δημόσιας υγείας και περιβάλλοντος
- ✓ **Αποτελεσματικός, δυναμικός και καινοτόμος Οργανισμός**
  - Διαφανείς εσωτερικές διαδικασίες και διαρκής λογοδοσία
  - Αξιοποίηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού
  - Διαρκής μεταρρυθμιστικός σχεδιασμός με βέλτιστη αξιοποίηση της τεχνολογίας
  - Ορθολογική διαχείριση παγίων, υποδομών και δαπανών
  - Διαχείριση κινδύνων Οργανισμού





## Κώδικας Δεοντολογίας των Υπαλλήλων της ΑΑΔΕ

- Τήρηση των αρχών της νομιμότητας της διοικητικής δράσης, της προστασίας του δημοσίου συμφέροντος και της εξυπηρέτησης του πολίτη & των επιχειρήσεων
- Επίδειξη χρηστής επαγγελματικής συμπεριφοράς και της δέουσας επαγγελματικής επιμέλειας και επάρκειας
- Διαφύλαξη του κύρους & της αξιοπιστίας της ΑΑΔΕ
- Προαγωγή της διαφάνειας των υπηρεσιακών ενεργειών και της διαρκούς λογοδοσίας
- Τήρηση της εχεμύθειας & διασφάλιση των εμπιστευτικών πληροφοριών
- Αποφυγή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων και άρνηση αποδοχής δώρων & ωφελημάτων
- Αποδοτική χρήση & διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων της ΑΑΔΕ
- Διατήρηση υγιούς & ασφαλούς περιβάλλοντος εργασίας
- Επίδειξη περιβαλλοντικής υπευθυνότητας
- Αποφυγή της βίας, της παρενόχλησης, του εκφοβισμού και κάθε μορφής διακρίσεων στο περιβάλλον εργασίας της ΑΑΔΕ
- Ενσυνείδητη αποδοχή και εφαρμογή της υποχρέωσης αναφοράς περιστατικών παραβίασης ακεραιότητας ή πράξεων διαφθοράς, δίχως το φόβο αντιποίνων μέσω της θεσμικής προστασίας των καταγγελλόντων υπαλλήλων

## 1 Σκοπός & πεδίο εφαρμογής

### Σκοπός

Ο Κώδικας Δεοντολογίας των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ (εφεξής ο Κώδικας) αποτελεί εσωτερικό εργαλείο καθοδήγησης και προσανατολισμού της συμπεριφοράς και της υπηρεσιακής δράσης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις αρχές τις ακεραιότητας και της επαγγελματικής δεοντολογίας και στο πλαίσιο της εναρμόνισης με το αξιακό σύστημα της Αρχής, τη θεσμική της αποστολή και τους στρατηγικούς της στόχους.

Στον Κώδικα προδιαγράφονται πρότυπα επαγγελματικής συμπεριφοράς που προάγουν την επαγγελματική δεοντολογική νοοτροπία των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ στις σχέσεις / συναλλαγές τους με την Κοινωνία (πολίτες & επιχειρήσεις), το εσωτερικό περιβάλλον της ΑΑΔΕ, καθώς και έναντι του φυσικού περιβάλλοντος, ενώ η εφαρμογή του Κώδικα συμβάλλει στην ενδυνάμωση της ικανότητας των υπαλλήλων να αναγνωρίζουν και να αξιολογούν τους κινδύνους που ενδέχεται να οδηγήσουν σε πράξεις διαφθοράς ή παραβίασης ακεραιότητας, πριν αυτές εκδηλωθούν και να τις αντιμετωπίζουν κατάλληλα, όταν αυτές προκύψουν.

### Πεδίο εφαρμογής

Ο παρών Κώδικας, ο οποίος χαρακτηρίζεται από έλλειψη κανονιστικής ισχύος, καταλαμβάνει το σύνολο των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, συμπεριλαμβανομένης της διοικητικής ιεραρχίας της Αρχής.

## 2

## Προστιθέμενη αξία του Κώδικα για την ΑΑΔΕ και το στελεχιακό της δυναμικό

Ο παρών Κώδικας:

- ✓ αναδεικνύει συμπεριφορές που διασφαλίζουν την επαγγελματική ηθική και ακεραιότητα των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ,
- ✓ προδιαγράφει μια σύγχρονη αντίληψη διοικητικής νοοτροπίας εξυπηρέτησης του πολίτη, αλλά και επίτευξης μέγιστου δυνατού αποτελέσματος στον ψηφιακό μετασχηματισμό της ΑΑΔΕ,
- ✓ αποτελεί εσωτερική οργανωσιακή δέσμευση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, έναντι της ίδιας της Αρχής, των συναδέλφων τους και της Κοινωνίας (πολίτες & επιχειρήσεις), που αποσκοπεί στην ενίσχυση της διαφάνειας, της ακεραιότητας και της λογοδοσίας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και στην εδραίωση της σχέσης εμπιστοσύνης και συνεργασίας των υπαλλήλων της Αρχής με τους πολίτες και τις επιχειρήσεις,
- ✓ ενισχύει τη διατήρηση και την ενδυνάμωση ενός ακέρατου, ηθικού και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος για την προσέλκυση νέων ανθρώπινων πόρων στο δυναμικό της ΑΑΔΕ,
- ✓ παρέχει σαφή καθοδήγηση στη συμπεριφορά των υπαλλήλων για την αναγνώριση και διαχείριση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων και περιστατικών βίας, παρενόχλησης, εκφοβισμού, κατάχρησης εξουσίας και κάθε μορφής διακρίσεων στο περιβάλλον εργασίας της ΑΑΔΕ,
- ✓ παρέχει κατευθύνσεις για τους τρόπους αντίδρασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε παραβατικές συμπεριφορές και συμβάλλει στην εμπέδωση μιας κουλτούρας ενθάρρυνσης των υπαλλήλων να εντοπίζουν, να



καταδεικνύουν και να αναφέρουν περιστατικά μη δεοντολογικής και παράνομης συμπεριφοράς,

- ✓ αναδεικνύει την αναγκαιότητα χάραξης εξειδικευμένων εσωτερικών Πολιτικών για την ενίσχυση της ακεραιότητας και της λογοδοσίας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, όπως Πολιτική αναγνώρισης και διαχείρισης κινδύνων διαφθοράς και σύγκρουσης συμφερόντων, Πολιτική Δώρων, Οδηγό αναγνώρισης και αντιμετώπισης περιπτώσεων παρενόχλησης, άνισης μεταχείρισης και εργασιακού εκφοβισμού στο χώρο εργασίας, καθώς και Πολιτική προστασίας των καταγγελλόντων υπαλλήλων από πράξεις αντιποίνων σε αναφορές / καταγγελίες,
- ✓ συμβάλλει στη διαμόρφωση και υποστήριξη περιβαλλοντικής συνείδησης.

### 3 Αρχές και Αξίες της δράσης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ

Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ αυτοδεσμεύονται ως προς τη συμμόρφωση της συμπεριφοράς τους με τις ακόλουθες θεμελιώδεις Αρχές & Αξίες:

#### Δικαιοσύνη

Διασφαλίζουν την ισότιμη και με σεβασμό μεταχείριση όλων των πολιτών, των επιχειρήσεων, αλλά και των συναδέλφων τους με γνώμονα το Σύνταγμα και τους νόμους.

#### Ακεραιότητα

Ασκοούν τα καθήκοντά τους με ήθος και εντιμότητα επιδεικνύοντας συμπεριφορές που τεκμηριώνουν την ακεραιότητά τους.

#### Διαφάνεια

Μεριμνούν για τη διαφάνεια των ενεργειών τους και συμπεριφέρονται εντός και εκτός της ΑΑΔΕ κατά τρόπο που τους καθιστά αντάξιους κοινής εμπιστοσύνης.

#### Λογοδοσία

Σέβονται τη διοικητική ιεραρχία και αναλαμβάνουν την ευθύνη που αναλογεί στις αποφάσεις ή τις ενέργειές τους, αποδεικνύοντας σε κάθε περίπτωση τη συμμόρφωσή τους με την νομοθεσία, αποδεχόμενοι τον έλεγχο από τα αρμόδια θεσμικά όργανα.

#### Νομιμότητα

Αναπτύσσουν τη διοικητική τους δράση σύμφωνα με το Σύνταγμα, τη διεθνή, ενωσιακή και εθνική νομοθεσία και τα Προεδρικά Διατάγματα και ασκούν τα καθήκοντά τους σε πλήρη συμμόρφωση με τις δικαστικές αποφάσεις των ενωσιακών και εθνικών δικαστηρίων και τις γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και των Ανεξάρτητων Αρχών.

#### Εχεμύθεια

Τηρούν απαρέγκλιτα τους κανόνες εχεμύθειας, εμπιστευτικότητας και του υπηρεσιακού απορρήτου.



## Αμεροληψία

---

Ενεργούν αμερόληπτα, αντικειμενικά και ανεξάρτητα αποφεύγοντας καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και καταστάσεις ικανές να δημιουργήσουν την εντύπωση ότι υπάρχει τέτοια σύγκρουση.

## Επαγγελματισμός

---

Συμβάλλουν με το ήθος και τις συμπεριφορές που επιδεικνύουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους στη διατήρηση του κύρους του φορέα τους. Επιδεικνύουν τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια, υπευθυνότητα και αξιοπιστία και μεριμνούν για την επαγγελματική τους επάρκεια.

## Αξιοκρατία

---

Υποστηρίζουν τις διαφανείς και αξιοκρατικές διαδικασίες στελέχωσης, προαγωγής και εξέλιξης του προσωπικού της ΑΑΔΕ.

## Περιβαλλοντική συνείδηση

---

Ενστερνίζονται αξίες που θεμελιώνουν σε προσωπικό και υπηρεσιακό επίπεδο οικολογική συνείδηση, υιοθετώντας συμπεριφορές και εφαρμόζοντας πρακτικές που προάγουν την προστασία του περιβάλλοντος.



## Πρότυπα δεοντολογίας στο εσωτερικό περιβάλλον της ΑΑΔΕ

---

### 4.1 Συμμόρφωση με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της ΑΑΔΕ

---

Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ αναπτύσσουν την υπηρεσιακή τους δράση, σύμφωνα με τις αρχές της διοικητικής δράσης και με αποκλειστικό σκοπό την εξυπηρέτηση του πολίτη και την προστασία του δημοσίου συμφέροντος.

Στο πλαίσιο αυτό, επιτελούν τα καθήκοντά τους εφαρμόζοντας με συνέπεια:

- ✓ το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της ΑΑΔΕ, συμπεριλαμβανομένων των επιμέρους εσωτερικών κανονισμών που διέπουν την αποστολή, το έργο και τη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ,
- ✓ τις διαδικασίες που καταγράφονται στα σχετικά Εγχειρίδια Λειτουργικών Διαδικασιών και στα Εγχειρίδια Ποιότητας της ΑΑΔΕ,
- ✓ τη στρατηγική, τις εσωτερικές Πολιτικές, τους αντικειμενικούς και ηθικούς σκοπούς και τα Επιχειρησιακά Σχέδια της ΑΑΔΕ ενεργώντας με γνώμονα την επίτευξη των στόχων της Αρχής και την αποτελεσματική και αποδοτική δράση της.

### 4.2 Επαγγελματισμός και υπευθυνότητα

---

#### α' | Υιοθέτηση της οργανωσιακής κουλτούρας του Οργανισμού

⇒ Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ υιοθετούν τις αξίες

και το όραμα του Οργανισμού.

- ➔ Αφομοιώνουν και Προάγουν τις καινοτομίες και τις τεχνολογικές εξελίξεις στο εργασιακό τους περιβάλλον.
- ➔ Εργάζονται με συνεργατικότητα και σύμπνοια τόσο στην άσκηση των καθημερινών τους καθηκόντων όσο και κατά τη συμμετοχή τους σε ομάδες εργασίας.
- ➔ Ενημερώνονται συστηματικά για τα νέα νομοθετήματα, τις νέες τάσεις και πρακτικές.
- ➔ Επιδιώκουν τη συνεχή βελτίωση των πρακτικών και των διαδικασιών.

### **β' | Επάρκεια – Βελτίωση – Κατάρτιση**

- ➔ Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ επιδεικνύουν ενδιαφέρον για τη δια βίου εκπαίδευση και επιμόρφωσή τους, με σκοπό την απόκτηση και διατήρηση μιας υψηλού επιπέδου επαγγελματικής και επιστημονικής κατάρτισης και εξειδίκευσης στα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους και οφείλουν να αποκτούν, να αναπτύσσουν και να διατηρούν τα υψηλότερα δυνατά επίπεδα ψηφιακών δεξιοτήτων, ώστε να ανταποκρίνονται επαρκώς στις νέες ανάγκες, τάσεις και τεχνολογικές εξελίξεις, στο πλαίσιο του ψηφιακού μετασχηματισμού της ΑΑΔΕ.

### **γ' | Επαγγελματική επιμέλεια**

- ➔ Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ επιδεικνύουν τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια και υπευθυνότητα κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους και προσηλωμένοι στο καθήκον τους δρουν με επαγγελματισμό, αποφασιστικότητα και αποτελεσματικότητα χωρίς γραφειοκρατικές αγκυλώσεις.
- ➔ Απέχουν από κάθε πράξη ή συμπεριφορά που θα μπορούσε να πλήξει το κύρος της ΑΑΔΕ.
- ➔ Προβαίνουν στις προβλεπόμενες διορθωτικές ενέργειες, εφόσον διαπιστώσουν τυχόν

εσφαλμένη πράξη τους, κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους.

- ➔ Τηρούν το ωράριο εργασίας τους.
- ➔ Κάνουν χρήση των κατάλληλων εργαλείων οργάνωσης του χρόνου για την, κατά το δυνατόν, ταχύτερη ολοκλήρωση των ανατεθειμένων καθηκόντων τους.
- ➔ Εξετάζουν, επιλαμβάνονται και ολοκληρώνουν τις ανατεθείσες εργασίες τους, κατά σειρά ανάθεσης, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά.
- ➔ Ακολουθούν την ιεραρχική οδό, όταν καταθέτουν αιτήσεις ή αναφορές, με τις οποίες υποβάλλουν αιτήματα ή παράπονα ατομικής μορφής ή αναφέρουν στοιχεία ή γεγονότα στα αρμόδια, κατά περίπτωση, όργανα.
- ➔ Διατηρούν και καταστρέφουν το φυσικό αρχείο, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της εσωτερικής Πολιτικής περί διατήρησης του αρχείου και τηρούν τη διαδικασία εκκαθάρισης των ηλεκτρονικών αρχείων, σύμφωνα με τους όρους και τις αρχές που εκάστοτε ισχύουν.
- ➔ Όλοι οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ φέρουν την υπηρεσιακή ταυτότητα, την οποία επιδεικνύουν όποτε ζητηθεί κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
- ➔ Τηρούν τους κοινά αποδεκτούς κανόνες ενδυματολογικής συμπεριφοράς και τις τυχόν ειδικές απαιτήσεις για χρήση υπηρεσιακής στολής ή/και υπηρεσιακών διακριτικών.
- ➔ Παραδίδουν, κατά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από τα καθήκοντά τους, το τηρούμενο φυσικό και ψηφιακό αρχείο, τον υλικοτεχνικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, τις υπηρεσιακές τους ταυτότητες, τα σημειώματα μεταφοράς γνώσεων στους αρμοδίους Προϊσταμένους, καθώς και οτιδήποτε άλλο προβλέπεται, βάσει του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου.

### 4.3 Διαφάνεια & Λογοδοσία

- ⇒ Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ μεριμνούν για τη διαφάνεια των υπηρεσιακών τους ενεργειών και παρέχουν στον πολίτη και στην επιχείρηση πρόσβαση στα έγγραφα, στις πληροφορίες και στις πράξεις της Διοίκησης της ΑΑΔΕ που τους αφορούν, σύμφωνα με τις προβλέψεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
- ⇒ Μεριμνούν ώστε η συμπεριφορά τους απέναντι σε κάθε δημόσιο έλεγχο να είναι η δέουσα, δίχως να επιδεικνύουν αμυντική φοβική στάση έναντι διαδικασιών λογοδοσίας.
- ⇒ Αναλαμβάνουν την ευθύνη για πράξεις ή παραλείψεις τους και οφείλουν να ενεργούν, σύμφωνα με τις διαταγές των Προϊσταμένων τους, πλην όμως, όταν η διαταγή είναι παράνομη, προδήλως αντισυνταγματική ή έχουν αντίθετη γνώμη για εντελλόμενη ενέργεια, οι υπάλληλοι ενεργούν σύμφωνα με τις διατάξεις περί νομιμότητας υπηρεσιακών ενεργειών κατά το άρθρο 25 του ΥΚ (ν.3528/2007).

### 4.4 Εχεμύθεια/ Εμπιστευτικότητα, Απόρρητο

#### **α | Εχεμύθεια,**

#### **εμπιστευτικότητα και προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα**

Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ τηρούν το καθήκον εχεμύθειας (άρθρο 26 ν. 3528/2007), τις διατάξεις περί φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου [(άρθρο 17 ν. 4987/2022 > Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας - ΚΦΔ) και (άρθρο 11 παρ. 2 ν. 2960/2001 > Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας, άρθρο 12 του Ενωσιακού Τελωνειακού Κώδικα > (ΕΕ)

952/2013 και Δ19Α 5014837 ΕΞ 2013/15-4-2013 σχετική διαταγή), αντίστοιχα], καθώς και τις διατάξεις της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα [Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 (GDPR) και ν.4624/2019 (Α' 137)].

- ⇒ Πιο συγκεκριμένα, οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ:
  - ✓ τηρούν εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα από τις κείμενες διατάξεις,
  - ✓ τηρούν εχεμύθεια σε κάθε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται από την κοινή πείρα και λογική, για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων λαμβάνουν γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους ή επ' ευκαιρία αυτών,
  - ✓ τηρούν το φορολογικό και τελωνειακό απόρρητο, το οποίο κάμπτεται σε περιοριστικά προβλεπόμενες περιπτώσεις από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις,
  - ✓ δεν αποκαλύπτουν πληροφορίες σε μη εξουσιοδοτημένα ή αναρμόδια πρόσωπα,
  - ✓ συλλέγουν και επεξεργάζονται μόνο τα προσωπικά δεδομένα που είναι αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με την εθνική, ευρωπαϊκή και διεθνή νομοθεσία,
  - ✓ εφαρμόζουν κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας, διαθεσιμότητας και ακεραιότητας των πληροφοριών, διασφαλίζουν την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που περιέρχονται στην ΑΑΔΕ.
  - ✓ αναφέρουν αρμοδίως οποιοδήποτε περιστατικό μπορεί να θέσει την εμπιστευτικότητα πληροφοριών σε κίνδυνο.

#### **β | Πλαίσιο Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων της ΑΑΔΕ**

Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ οφείλουν να:

- ✓ συμμορφώνονται με το Πλαίσιο Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων και την κάθε Πολιτική ασφάλειας που εφαρμόζονται στις συνεργασίες, διαδικασίες και λειτουργίες της Αρχής,
- ✓ περιορίζονται μόνο στην πρόσβαση / επεξεργασία που είναι απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων τους, τηρώντας απαρεγκλίτως τις αρχές της νομιμότητας της επεξεργασίας και κυρίως της ελαχιστοποίησης των δεδομένων / αναλογικότητας και του περιορισμού του σκοπού,
- ✓ προστατεύουν και δεν κοινοποιούν σε τρίτους τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασης στις εφαρμογές του πληροφοριακού συστήματος της ΑΑΔΕ,
- ✓ αναφέρουν αμελλητί οποιοδήποτε συμβάν ή περιστατικό παραβίασης του Πλαισίου Ασφάλειας.

#### **Υ | Χρήση διαδικτύου και μέσων κοινωνικής δικτύωσης**

Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ οφείλουν να χρησιμοποιούν τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και το διαδίκτυο με τρόπο που δεν θίγει τα συμφέροντα της Αρχής.

### **4.5 Επαγγελματική Ηθική**

#### **α' | Αντικειμενικότητα, Αμεροληψία & Ανεξαρτησία**

Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ αναπτύσσουν την υπηρεσιακή τους δράση υπό συνθήκες πλήρους αντικειμενικότητας, αμεροληψίας και ανεξαρτησίας και εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους, δίχως να δέχονται επιρροές που ενδέχεται να υπονομεύσουν ή να θεωρηθεί ότι υπονομεύουν την επαγγελματική τους κρίση και δράση.

#### **Ειδικότερα:**

- ⊕ Δεν χρησιμοποιούν την υπηρεσιακή τους ιδιότητα για προσωπικό, οικονομικό ή επαγγελματικό όφελος ή για ιδιωτικό συμφέρον τρίτων και αποτρέπουν συγγενικά ή φιλικά τους πρόσωπα να επικαλεστούν άμεσα ή έμμεσα την υπηρεσιακή τους ιδιότητα / θέση για να προωθήσουν τα συμφέροντά τους.
- ⊕ Οφείλουν να μη χρησιμοποιούν για ίδιον οικονομικό όφελος ή κέρδος τρίτου προσώπου, πληροφορίες ή έγγραφα που περιήλθαν σε γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, αλλά ούτε και να εκμεταλλεύονται θέση που κατείχαν στο παρελθόν ή/ και στο παρόν εντός της Αρχής για να διεκδικήσουν θέσεις απασχόλησης εκτός αυτής.
- ⊕ Δεν επηρεάζονται, κατά τον σχηματισμό της υπηρεσιακής τους κρίσης, από συμφέροντα ή γνώμες τρίτων, ούτε και επιτρέπουν την επιρροή άλλων (έξωυπηρεσιακών ή/και ενδοϋπηρεσιακών), τόσο ως προς τη χρονική προτεραιότητα χειρισμού των υποθέσεων, όσο και ως προς το περιεχόμενο αυτών.
- ⊕ Η άσκηση οποιουδήποτε ιδιωτικού έργου με αμοιβή, ή χωρίς, πρέπει να συμβιβάζεται με την ιδιότητα ή τα καθήκοντά τους στην ΑΑΔΕ, να μη παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας τους και να μην συνιστά άσκηση εμπορίας.
- ⊕ Δεν χρησιμοποιούν το δημόσιο λειτουργημά τους για πλουτισμό.
- ⊕ Οφείλουν να αναγνωρίζουν και να αξιολογούν τυχόν κινδύνους που μπορεί να επηρεάσουν την αντικειμενικότητά τους, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να τους αναφέρουν, κατά άμεσο τρόπο, στους Προϊσταμένους τους.



## **β' | Αποφυγή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων**

Η σύγκρουση συμφερόντων δύναται να προκύψει μεταξύ των υπηρεσιακών καθηκόντων και των ιδιωτικών συμφερόντων του υπαλλήλου, όταν ο υπάλληλος έχει ιδιωτικά συμφέροντα που θα μπορούσαν να επηρεάσουν με αθέμιτο τρόπο την επαγγελματική του κρίση και να τον αποτρέψουν από τη λήψη αντικειμενικής, αμερόληπτης και δίκαιης υπηρεσιακής απόφασης.

- ⇒ Οι υπάλληλοι αποδέχονται την ευθύνη για τη διευθέτηση των ιδιωτικών τους συμφερόντων, όταν αυτά συγκρούονται με τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα, πριν από την ανάληψη αυτών.

Στο πλαίσιο αυτό, οφείλουν να υποβάλουν στην προϊστάμενη αρχή ή στο αποφασίζον όργανο, κατά περίπτωση, έγγραφες δηλώσεις περί ύπαρξης σύγκρουσης συμφερόντων ή γνωστοποίησης των ιδιωτικών τους συμφερόντων ή αιτήσεις εξαίρεσης/αποχής από το χειρισμό συγκεκριμένων υποθέσεων ή από ενέργειες ή διαδικασίες, η εμπλοκή στις οποίες δύναται να δημιουργήσει υπόνοιες για την αμεροληψία τους, όταν υφίσταται στο πρόσωπό τους κώλυμα συμφέροντος ή λόγος εξαίρεσης, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 36 του ΥΚ (ν.3528/2007) «Κώλυμα συμφέροντος» και του άρθρου 7 του ΚΔΔ (ν.2690/1999) «Αμεροληψία των Διοικητικών Οργάνων».

- ⇒ Αν κατά την ανάθεση συγκεκριμένης εργασίας/ υπόθεσης / ελέγχου, οι υπάλληλοι διαπιστώσουν ότι συντρέχει οποιαδήποτε κατάσταση ή ενέργεια, η οποία δύναται να χαρακτηριστεί ως σύγκρουση συμφερόντων, οφείλουν να ενημερώσουν άμεσα τους Προϊσταμένους τους, οι οποίοι θα αξιολογήσουν την αναγκαιότητα εξαίρεσής τους από συγκεκριμένη δραστηριότητα και προς αποφυγή της σύγκρουσης θα προβούν έγκαιρα σε απαλλαγή των υπαλλήλων από τις

σχετικές ενέργειες ή τις διαδικασίες, εάν και εφόσον οι λόγοι εξαίρεσης που προβάλλονται πιθανολογείται ότι είναι βάσιμοι.

- ⇒ Για την αποφυγή τυχόν περιπτώσεων που ενδέχεται να εγείρουν θέματα αντικειμενικότητας, αμεροληψίας και σύγκρουσης συμφερόντων στο πλαίσιο εποπτείας και ελέγχου της εσωτερικής λειτουργίας της ΑΑΔΕ, δεν ανατίθενται στους Οικονομικούς Επιθεωρητές υπηρεσίες διαβεβαιωτικών δραστηριοτήτων, για τις οποίες ήταν υπεύθυνοι στο παρελθόν και πριν παρέλθει από την άσκησή τους, εύλογο χρονικό διάστημα.
- ⇒ Οι υπάλληλοι οι οποίοι είναι υπόχρεοι σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης & Δήλωση Οικονομικών Συμφερόντων οφείλουν να δηλώνουν με επιμέλεια τα περιουσιακά τους στοιχεία και να υποβάλουν έγκαιρα τις προβλεπόμενες δηλώσεις.
- ⇒ Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ οφείλουν να αναφέρουν περιπτώσεις πρόδηλης, πιθανής ή συγκεκριμενοποιημένης σύγκρουσης συμφερόντων, οι οποίες υποπίπτουν στην αντίληψή τους.

## **γ' | Πολιτική Δώρων & Ωφελημάτων**

Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ δεν αποδέχονται, τόσο για τους ίδιους, όσο και για λογαριασμό άλλων, οποιασδήποτε φύσης ωφέλημα (όφελος) που τους προσφέρεται στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους, συμπεριλαμβανομένων των δώρων, της φιλοξενίας, της χορηγίας, της δωρεάς ή άλλων διευκολύνσεων. Στο πλαίσιο αυτό, οφείλουν να μην αποδέχονται:

α| άμεσα ή έμμεσα, οποιοδήποτε δώρο, που τους προσφέρεται για υποθέσεις που χειρίζονται στο πλαίσιο των υπηρεσιακών τους καθηκόντων ή το οποίο μπορεί να θεωρηθεί ότι συνδέεται με οποιονδήποτε τρόπο με την άσκηση των καθηκόντων αυτών,

β| υπηρεσίες με χρηματική αξία, δάνεια, εκπώσεις, διευκολύνσεις, διασκέδαση, ταξίδια, στέγαση και διατροφή, εκπαίδευση, ή οποιαδήποτε προσφορά φιλοξενίας, όπως πρόσκληση σε γεύμα, από τις ελεγχόμενες οντότητες στο πλαίσιο της ελεγκτικής διαδικασίας και

γ| οποιαδήποτε πρόσκληση σε εκδήλωση, όπου η συμμετοχή προϋποθέτει καταβολή τέλους, όπως προσκλήσεις σε φιλανθρωπικά ιδρύματα, αθλητικές ή/και πολιτιστικές εκδηλώσεις και διαμονή σε ξενοδοχεία.

⇒ Ωστόσο, εντός επαγγελματικού πλαισίου, οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ δύνανται να αποδέχονται δώρα, των οποίων η εκτιμώμενη αξία ή/και η φύση τους θεωρείται ότι εντάσσονται στο πλαίσιο της συνήθους ευγένειας (π.χ. συμβολικά - αναμνηστικά δώρα), εφόσον όμως συντρέχουν σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- ✓ η αποδοχή του δώρου δεν συνεπάγεται την ανάληψη οποιασδήποτε υποχρέωσης από πλευράς των υπαλλήλων, η οποία ενδέχεται να θέσει σε κίνδυνο την ανεξαρτησία και την αμεροληψία του έργου τους ή δημιουργεί την υποψία δωροδοκίας,
- ✓ δεν διακυβεύεται το κύρος και η αξιοπιστία της ΑΑΔΕ,
- ✓ τα δώρα δεν προσφέρονται σε τακτική βάση, λαμβάνοντας υπόψη κάθε φορά τη φύση της οντότητας που προσφέρει το δώρο και τον αριθμό των δώρων που έχουν προηγουμένως ληφθεί από την ίδια πηγή, καθώς μπορεί να προκύψει σύγκρουση συμφερόντων.

#### 4.6 Αποδοτική χρήση και διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων της ΑΑΔΕ

---

Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ, σε πλήρη συμμόρφωση με την αρχή της ορθολογικής οικονομικής διαχείρισης:

- ✓ χρησιμοποιούν τα περιουσιακά στοιχεία της ΑΑΔΕ αποκλειστικά και μόνο για σκοπούς που εξυπηρετούν την αποστολή και το έργο της,
- ✓ αναφέρουν άμεσα τυχόν απώλειες, κλοπή, καθώς και μη ορθολογική ή/και μη εξουσιοδοτημένη χρήση τους,
- ✓ διατηρούν σε καλή κατάσταση και προστατεύουν τη δημόσια περιουσία, τα δημόσια έγγραφα, βιβλία, σφραγίδες, έπιπλα, ηλεκτρονικούς υπολογιστές, φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, προμήθειες γραφειακού και λοιπού εν γένει υλικοτεχνικού εξοπλισμού, καθώς και άυλα περιουσιακά στοιχεία και εμπιστευτικές πληροφορίες πνευματικής ιδιοκτησίας.

#### 4.7 Διατήρηση υγιούς και ασφαλούς περιβάλλοντος εργασίας

---

Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ δεσμεύονται ως προς την εφαρμογή των κανονισμών ασφαλείας, δημόσιας υγείας και προστασίας του περιβάλλοντος εργασίας σε όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, ως εξής:

- ✓ λαμβάνουν τις εύλογες προφυλάξεις για τη μη πρόκληση ζημίας σε άλλα άτομα, ώστε να μη θέτουν τους άλλους σε κινδύνους,
- ✓ συμβάλλουν στη βελτίωση των συνθηκών στο περιβάλλον εργασίας με έμφαση στην τήρηση κανόνων υγιεινής και ασφαλείας,

- ✓ προάγουν κουλτούρα πρόληψης των ατυχημάτων και επίγνωσης του κινδύνου με την ενεργή συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικές ημερίδες και πρακτικές ασκήσεις,
- ✓ συμμορφώνονται με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί απαγόρευσης του καπνίσματος, κατανάλωσης αλκοόλ κατά τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους ή όταν βρίσκονται σε οποιονδήποτε χώρο των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ,
- ✓ οι υπάλληλοι που βρίσκονται υπό την επήρεια φαρμάκων που μειώνουν την αντίδρασή τους δεν πρέπει να χειρίζονται υπηρεσιακά οχήματα, όπλα ή οποιαδήποτε υλικά που θέτουν σε κίνδυνο την σωματική τους ακεραιότητα ή/και άλλων προσώπων ή τις υποδομές της Υπηρεσίας,
- ✓ αναφέρουν κατά τρόπο άμεσο τυχόν επικίνδυνες συνθήκες που αφορούν στην ασφάλεια και την υγεία εντός του εργασιακού περιβάλλοντος.

#### 4.8 Σεβασμός περιβάλλοντος και ενεργειακών πόρων

---

- ⇒ Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ επιδεικνύουν περιβαλλοντική ενσυναίσθηση και σεβασμό στο Φυσικό και Πολιτισμικό Περιβάλλον.
- ⇒ Στο πλαίσιο αυτό, συμβάλλουν προσωπικά στην υποστήριξη των περιβαλλοντικών και ενεργειακών στόχων της ΑΑΔΕ, καθώς και σε όποιες σχετικές με την Ενέργεια, το Φυσικό και Πολιτισμικό περιβάλλον, δράσεις, στόχους και πρωτοβουλίες της Αρχής βρίσκονται εν ισχύ ή λαμβάνονται εφεξής. Αυτό κατ' ελάχιστον περιλαμβάνει την σε προσωπικό επίπεδο επίδειξη φιλικών προς το περιβάλλον συμπεριφορών εντός του εργασιακού χώρου, όπως:
  - ✓ λελογισμένη χρήση και αποφυγή σπατάλης ενέργειας στη χρήση μηχανημάτων,

ηλεκτρικών συσκευών, θερμαντικών μέσων κ.λπ.,

- ✓ περιορισμό στις εκτυπώσεις στις απολύτως απαραίτητες στο πλαίσιο τήρησης αρχείου βάσει νόμου, προκειμένου να επιτευχθεί λελογισμένη χρήση ενέργειας και αποφυγή σπατάλης πόρων, όπως χαρτί, toner και λοιπά αναλώσιμα,
- ✓ λελογισμένη χρήση νερού και αποφυγή σπατάλης ή ενεργειών που επιδρούν αρνητικά στην ποιότητα και την λειτουργικότητα των εγκαταστάσεων παροχής του,
- ✓ συλλογή και απομάκρυνση, με ενδεδειγμένο τρόπο, ειδικών αντικειμένων (λάμπες φωτισμού, ηλεκτρικές συσκευές, ηλεκτρικούς συσσωρευτές/ μπαταρίες, αναλώσιμα φωτοτυπικών μηχανημάτων (toner) κ.λπ.),
- ✓ απόρριψη με ενδεδειγμένο τρόπο, απόβλητων υλικών και ανακυκλώσιμων απορριμμάτων σε υποστήριξη των διαδικασιών της ανακύκλωσης,
- ✓ αποφυγή ηχορύπανσης και δημιουργίας θορύβων στους χώρους εργασίας και στο εν γένει εργασιακό περιβάλλον,
- ✓ αποφυγή ενεργειών που έχουν αρνητικές επιπτώσεις σε έδαφος, υπέδαφος και υπόγεια νερά.

#### 4.9 Αποφυγή της βίας, της παρενόχλησης, του εκφοβισμού και των διακρίσεων στο χώρο εργασίας της ΑΑΔΕ

---

- ⇒ Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ δεν προβαίνουν σε προσβλητική, απαξιοτική ή καταχρηστική συμπεριφορά (λεκτική ή σωματική) που λαμβάνει στο χώρο εργασίας τη μορφή μειωτικής και εκφοβιστικής συμπεριφοράς, καταπίεσης, σεξουαλικής παρενόχλη-



σης, άνισης μεταχείρισης, προσβολής, απομόνωσης, απειλής και άσκησης ψυχολογικής βίας.

- ➔ Δεν προβαίνουν, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, σε οποιαδήποτε διάκριση λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκευτικών, πολιτικών ή άλλων πεποιθήσεων, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, ηλικίας, αναπηρίας, ασθένειας, σεξουαλικού προσανατολισμού, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης ή οποιασδήποτε άλλης διάκρισης που προσβάλλει την προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια του συναδέλφου.
- ➔ Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ με σεβασμό στη διαφορετικότητα, απομονώνουν οποιαδήποτε συμπεριφορά προσβάλλει την προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια των συναδέλφων τους.
- ➔ Αναπτύσσουν με τους συναδέλφους τους σχέσεις συνεργασίας, αποτελεσματικής επικοινωνίας, σεβασμού και αλληλεγγύης και παρέχουν υποστήριξη σε κάθε υπάλληλο που θίγεται από περιστατικό βίας, παρενόχλησης ή άνισης και δυσμενούς μεταχείρισης και τους προτρέπουν να ενημερώσουν τον Σύμβουλο Ακεραιότητας της ΑΑΔΕ, προκειμένου να τους παρασχεθεί εξατομικευμένη συμβουλευτική συνδρομή.
- ➔ Δεν υιοθετούν και δεν διασπείρουν ψευδείς και ανυπόστατες καταγγελίες που θίγουν υπηρεσιακά ή/και προσωπικά τους συναδέλφους τους.

#### 4.10 Δεοντολογική συμπεριφορά των Προϊσταμένων όλων των βαθμίδων της διοικητικής ιεραρχίας της ΑΑΔΕ

---

Επιπλέον των ανωτέρω, οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ:

- ➔ Διοικούν με τη δέουσα επαγγελματική ηθική διασφαλίζοντας προς το συμφέρον των υπαλλήλων τους την τήρηση των αρχών της ίσης μεταχείρισης, του σεβασμού της προσωπικής αξίας του καθενός, της αντικειμενικής και αμερόληπτης αξιολόγησης της απόδοσής τους, καθώς και την αξιοκρατία για την υπηρεσιακή τους εξέλιξη και σταδιοδρομία.
- ➔ Μεριμνούν για τη διασφάλιση των κατάλληλων εργασιακών συνθηκών που προάγουν μια νοοτροπία “ανοιχτής” επικοινωνίας και εμπιστοσύνης με τους υπαλλήλους τους, δίχως επιλεκτικότητες ή/ και αποκλεισμούς.
- ➔ Δεν προβαίνουν σε ψευδείς, παραπλανητικές ή διφορούμενες αναφορές, ηθελημένα ή εσκεμμένα, προφορικές ή γραπτές, σε σχέση με οποιοδήποτε θέμα υπηρεσιακού ενδιαφέροντος.
- ➔ Διασφαλίζουν τη συνέπεια στη διαδικασία διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων που αφορούν στους υπαλλήλους τους.
- ➔ Ενθαρρύνουν και διευκολύνουν τους υπαλλήλους να παρακολουθούν προγράμματα εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης, με σκοπό τη διαρκή ανάπτυξή τους και την επικαιροποίηση των γνώσεών τους, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- ➔ Μεριμνούν για την τήρηση του Πλαισίου Ασφαλείας και για την υλοποίηση των απαιτούμενων διαδικαστικών ενεργειών που απαιτούνται της ασφάλειας των πληροφοριών.

- Αναγνωρίζουν και σέβονται τα δικαιώματα των τηλεργαζόμενων υπαλλήλων τους, όπως απορρέουν από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Δεν ενδίδουν με κανέναν τρόπο στην καταχρηστική άσκηση εξουσίας και αποφεύγουν κάθε είδους καταπιεστικές, εκφοβιστικές ή παρενοχλητικές συμπεριφορές σε βάρος των υφισταμένων υπαλλήλων τους, που εκδηλώνονται με ενέργειες ή πρακτικές όπως:
  - προσβολή της αξιοπρέπειάς τους,
  - υποτίμηση των προσόντων και των ικανοτήτων τους είτε κατ' ιδίαν είτε ενώπιον τρίτων (μειωτική συμπεριφορά),
  - επανειλημμένη και αδικαιολόγητη κριτική ή/και συστηματική επίκριση των υπαλλήλων για ασήμαντα λάθη,
  - χρήση ανάρμοστων σχολίων σχετικά με τις δυνατότητες επαγγελματικής εξέλιξης και σταδιοδρομίας των υπαλλήλων,
  - ανάθεση υπερβολικού όγκου εργασίας σε συνδυασμό με κακόβουλα σχόλια για τη δήθεν ελλιπή απόδοσή τους,
  - απόρριψη, περιθωριοποίηση και εξαίρεση από εργασίες, δράσεις και συναντήσεις που λαμβάνουν χώρα εντός και εκτός Υπηρεσίας,
  - εξαναγκασμού των υπαλλήλων σε αλλαγή θέσης εργασίας, καθώς και
  - αποκλεισμού από ευκαιρίες προαγωγής, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης.
- Ενθαρρύνουν τους υπαλλήλους τους να εκφράζουν ελεύθερα τα δεοντολογικά τους διλήμματα.
- Διασφαλίζουν ότι οι υπάλληλοι τους λαμβάνουν την απαραίτητη καθοδήγηση και εκπαίδευση που χρειάζονται, για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις προβλέψεις του παρόντος Κώδικα.
- Τηρούν τα πρότυπα συμπεριφοράς του παρόντος Κώδικα επιδεικνύοντας παραδειγματική ηθική συμπεριφορά.



## **5 Δεσμεύσεις των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ έναντι των πολιτών και των επιχειρήσεων**

Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ αυτοδεσμεύονται έναντι των πολιτών και των επιχειρήσεων να αναπτύσσουν την υπηρεσιακή τους δράση με σκοπό την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις. Στο πλαίσιο αυτό οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ:

- Εξυπηρετούν τους πολίτες και τις επιχειρήσεις με ήθος, ευγένεια και ευπρέπεια και συναλλάσσονται με αυτούς κατά τρόπο ισοτίμο, δίκαιο, αμερόληπτο και αντικειμενικό με τη μεγαλύτερη δυνατή ουδετερότητα και ακεραιότητα, αποφεύγοντας κάθε αδικαιολόγητη διάκριση, δυσμενή μεταχείριση ή αποκλεισμό, λόγω φυλής, χρώματος, φύλου, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου.
- Μεριμνούν για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των συναλασσόμενων και αποφεύγουν, έναντι αυτών, την μη συνεπή και αντιφατική διοικητική συμπεριφορά. Ενημερώνουν το συναλασσόμενο σε περίπτωση αναρμοδιότητας, αναφορικά με τη διεκπεραίωση της υπόθεσής του και τον παραπέμπουν στην αρμόδια Υπηρεσία εντός ή εκτός ΑΑΔΕ.
- Αντιμετωπίζουν ομοιόμορφα τις ίδιες περιπτώσεις και διαφορετικά τις ανόμοιες και ενεργούν χωρίς εμπάθεια και προκατάληψη έναντι των πολιτών και των εκπροσώπων των επιχειρήσεων.  
Σε περίπτωση διαφορετικής μεταχείρισης ομοειδών υποθέσεων, οι υπάλληλοι διασφαλίζουν ότι αυτή δικαιολογείται από τα

αντικειμενικά χαρακτηριστικά της συγκεκριμένης υπόθεσης.

- ➔ Ενημερώνουν τον πολίτη, έγκαιρα και με σαφήνεια, για την εκ μέρους του προσκόμιση των απαιτούμενων δικαιολογητικών τα οποία αφορούν στην υπόθεσή του σύμφωνα με την ισχύουσα διαδικασία. Ειδικά πριν από τη λήψη/επιβολή κάθε μέτρου σε βάρος του πολίτη, τον καλούν οι αρμόδιοι υπάλληλοι για να εκφράσει σχετικά τις απόψεις του, εγγράφως ή προφορικά, του γνωστοποιούν τα αποτελέσματα του ελέγχου και τον ενημερώνουν για τα νόμιμα δικαιώματά του σε κάθε στάδιο της διαδικασίας.
- ➔ Διαχειρίζονται με διακριτικότητα, ευγένεια και επαγγελματισμό οποιαδήποτε ένταση προκύψει κατά την εξυπηρέτηση των πολιτών.
- ➔ Ασκούν τις αρμοδιότητες που τους έχουν μεταβιβαστεί με βάση τις ισχύουσες διατάξεις, αποκλειστικά για τους σκοπούς που προβλέπονται από αυτές.
- ➔ Οφείλουν να διευκολύνουν τους πολίτες με αναπηρία αλλά και τα άτομα που, λόγω γραμματικής αδυναμίας, αντιμετωπίζουν δυσκολίες, κατά τις συναλλαγές τους με τη Διοίκηση, ως εξής:
  - ✓ εξυπηρετούν, κατά προτεραιότητα, τα άτομα με αναπηρία,
  - ✓ φροντίζουν για την προσβασιμότητα των ΑμεΑ στις Υπηρεσίες,
  - ✓ διευκολύνουν στη σύνταξη αιτήσεων ή υπεύθυνων δηλώσεων πολιτών, μετά από υπαγόρευση αυτών, στις περιπτώσεις που επικαλούνται φυσική ή γραμματική αδυναμία να γράψουν και χορηγούν βεβαιώσεις καταχώρισης των εγγράφων. Σε καμία περίπτωση και κατά κανένα τρόπο δεν συνδιαμορφώνουν το περιεχόμενο των αιτήσεων ή των υπεύθυνων δηλώσεων.

## 5.1 Υποχρεώσεις των ελεγκτών της ΑΑΔΕ

---

- ➔ Οι ελεγκτές της ΑΑΔΕ οφείλουν να:
  - ✓ ευθυγραμμίζονται με τους πλέον αποτελεσματικούς τρόπους διεξαγωγής ελέγχων, εφαρμόζοντας ορθά τις κατάλληλες ελεγκτικές διαδικασίες και τις αντίστοιχες τεχνικές, σε πλήρη συμμόρφωση με τις σχετικές νομικές διατάξεις, τους κανόνες και τα πρότυπα ποιότητας,
  - ✓ επιδεικνύουν επαγγελματική αντικειμενικότητα στη συλλογή και αξιολόγηση πληροφοριών κατά τη διάρκεια των ελέγχων και προβαίνουν σε αντικειμενική εκτίμηση όλων των σχετικών περιστάσεων,
  - ✓ δεν αποκαλύπτουν (χωρίς κατάλληλη εξουσιοδότηση και νόμιμο σκοπό) πληροφορίες που έχουν ληφθεί, κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων, όπως προσωπικά ή οικονομικά δεδομένα, καθώς και άλλες ευαίσθητες πληροφορίες που σχετίζονται με την επιβολή του νόμου και ανακτήθηκαν με οποιονδήποτε τρόπο, όπως μέσω εγγράφων, φυσικών / ψηφιακών αρχείων, ηλεκτρονικών συστημάτων κ.λπ,
  - ✓ αποφεύγουν πράξεις ή παραλείψεις που επιφέρουν αύξηση της γραφειοκρατίας και πολυπλοκότητα στις ενέργειές τους,
  - ✓ καταρτίζουν τις εκθέσεις ελέγχου με σαφήνεια, πληρότητα και χρονικά έγκαιρα,
  - ✓ αποφεύγουν οιαδήποτε ανάληψη εντολής ελέγχου η οποία έρχεται σε σύγκρουση με συμφέροντα ίδια, συγγενικών προσώπων ή σχετιζόμενων νομικών προσώπων - οντοτήτων,
  - ✓ φέρουν μαζί τους την υπηρεσιακή τους ταυτότητα και την εντολή ελέγχου της Υπηρεσίας τους την οποία επιδεικνύουν υποχρεωτικά σε όλα τα στάδια της ελεγκτικής



διαδικασίας, καθώς και τον απαραίτητο ηλεκτρονικό εξοπλισμό που τους έχει διατεθεί στο πλαίσιο της γενικής ψηφιοποίησης των ελέγχων,

✓ βελτιώνουν τις ελεγκτικές τους ικανότητες, μέσω της διαρκούς επαγγελματικής κατάρτισης και ευαισθητοποίησης,

✓ ειδικότερα για τους φορολογικούς και τελωνειακούς ελέγχους, ασκούν τα ελεγκτικά τους καθήκοντα, σύμφωνα με τις ειδικότερες σχετικές διατάξεις, το Πρόγραμμα ελέγχου και τις ειδικότερες εγκυκλίους και οδηγίες της Φορολογικής και Τελωνειακής Διοίκησης, κατά τρόπο που καθιστά τον έλεγχο πλήρη, ακριβή και τεκμηριωμένο,

✓ συνεργάζονται συστηματικά και αδιαλείπτως με τις αρμόδιες εισαγγελικές αρχές ή/και άλλες αρχές επιβολής του νόμου στις οποίες και αναφέρουν ενδείξεις για πιθανή διαφθορά ή ξέπλυμα μαύρου χρήματος,

✓ συνεργάζονται με Φορολογικές και Τελωνειακές αρχές διοικήσεων άλλων χωρών, με τον Οργανισμό Οικονομικής Συνεργασίας & Ανάπτυξης (ΟΟΣΑ) και τον Παγκόσμιο Οργανισμό Τελωνείων (ΠΟΤ), καθώς και με τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως η Ευρωπαϊκή Εισαγγελία, η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF), ο Οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τη συνεργασία στον Τομέα της Επιβολής του Νόμου (EUROPOL) και ο Οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την Ποινική Δικαιοσύνη (EUROJUST) και συνδράμουν στην ομαλή διεξαγωγή κάθε είδους ελέγχου,

✓ ασκούν τα καθήκοντά τους δίχως να θίγουν την τιμή και την υπόληψη των ελεγκτών συναδέλφων τους ή να προκαλούν αμφιβολίες για την επαγγελματική ακεραιότητά τους,

✓ συμμετέχουν στο σύστημα εκ περιτροπής ανάθεσης ελεγκτικών καθηκόντων ή εκ

περιτροπής άσκησης αυτών σε διαφορετικές οργανωτικές μονάδες.

➔ Οι υπάλληλοι που διενεργούν έλεγχο δημοσίων συμβάσεων, ελέγχουν την νομιμότητα της διαδικασίας σύναψης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων.

➔ Οι Οικονομικοί Επιθεωρητές της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΣΕΛ) κατά την άσκηση του έργου τους που περιλαμβάνει διαβιβαστικές και συμβουλευτικές δραστηριότητες, πέραν του παρόντος Κώδικα, αναμένεται ότι θα εφαρμόζουν τις αρχές και τους κανόνες συμπεριφοράς του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών, όπως αναπτύσσεται στο Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (*International Professional Practices Framework - IPPF*), καθώς και του Κώδικα Δεοντολογίας Οικονομικών Επιθεωρητών της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.

➔ Ειδικότερα, στο πεδίο των τελωνειακών ελέγχων, οι ελεγκτές οφείλουν να:

✓ επιδεικνύουν διαρκές ενδιαφέρον για την εφαρμογή, κατά τους τελωνειακούς ελέγχους, εξελιγμένων συστημάτων και νέων μεθόδων ελέγχου για όλους τους τύπους εμπορευμάτων,

✓ προβαίνουν στις κατάλληλες ενέργειες ούτως ώστε, αφενός τα υπό έλεγχο εμπορεύματα να μην υφίστανται φθορά, αλλοίωση ή καταστροφή και αφετέρου τα είδη που κατάσχονται ή δεσμεύονται για έλεγχο και περαιτέρω διερεύνηση, να φυλάσσονται με τον κατάλληλο τρόπο, όπως ευπαθή, εύφλεκτα προϊόντα κ.λπ.

✓ φέρουν την προβλεπόμενη από το σχετικό κανονισμό στολή,

✓ συμμετέχουν σε δράσεις για την αποτελεσματική συνεργασία μεταξύ των Τελωνείων και των εμπλεκόμενων δημόσιων αρχών σε θέματα για τη διευκόλυνση του διεθνούς εμπορίου και της τελωνειακής συμμόρφωσης,



- ✓ χρησιμοποιούν τα μέσα δίωξης που υπάρχουν στην Υπηρεσία με ορθό και κατάλληλο τρόπο και βάσει της εκπαίδευσης που έχουν λάβει, ώστε να μεγιστοποιούν την αποτελεσματικότητα των ελέγχων, φροντίζοντας παράλληλα για την καλή λειτουργία και φύλαξή τους,
  - ✓ σε περίπτωση διαπίστωσης κακής ή ελλειμματικής λειτουργίας των μέσων δίωξης, ενημερώνουν άμεσα την αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.
  - ✓ κατά την χρήση των μέσων δίωξης λαμβάνουν τα κατάλληλα μέτρα, τόσο για τη διαφύλαξη της δικής τους σωματικής ακεραιότητας, όσο και του ελεγχόμενου.
  - ✓ Για τις περιπτώσεις που απαιτείται η διεξαγωγή σωματικής έρευνας, λαμβάνεται μέριμνα, ώστε αυτή να διενεργείται από τελωνειακούς ελεγκτές ιδίου φύλου με το ερευνώμενο άτομο.
  - ✓ Ειδικά στα τελωνεία των χερσαίων, λιμενικών και αερολιμενικών σημείων εισόδου-εξόδου της χώρας, οφείλουν να επιτυγχάνουν υψηλό βαθμό συνεργασίας με τις άλλες συναρμόδιες αρχές προστασίας και ελέγχου των συνόρων, προκειμένου να εξασφαλίζεται ένα περιβάλλον ισχυρής και διαρκούς συνεργασίας εντός του πλαισίου που προβλέπεται από γενικές ή ειδικές διατάξεις, κανονισμούς, διαταγές, διεθνείς ή ευρωπαϊκές συμφωνίες, μνημόνια συνεργασίας κ.λπ.
  - ✓ Για την αποφυγή συνωπισμού και καθυστερήσεων στα σύνορα εφαρμόζουν τυποποιημένες διαδικασίες ελέγχου, δίχως να παραλείπονται οι απαιτούμενες ενέργειες για την αξιοπιστία των ελέγχων και την προστασία των δημοσιονομικών συμφερόντων της Χώρας και της υγείας των πολιτών.
- ⇒ Ακολούθως, οι υπάλληλοι του Γενικού Χημείου του Κράτους (ΓΧΚ), οφείλουν κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων, να:
- ✓ τηρούν την κείμενη νομοθεσία σχετικά με εργαστηριακούς και άλλους ελέγχους, εποπτεία, επιθεωρήσεις και δειγματοληψίες,
  - ✓ ακολουθούν, ανάλογα με τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά τους, τις πολιτικές και τις διαδικασίες που καθιερώνουν τα αντίστοιχα Συστήματα Διαχείρισης της Ποιότητας σύμφωνα με Διεθνή Πρότυπα που εφαρμόζει το ΓΧΚ, όπως το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας Εποπτείας Ελέγχου και Επιθεώρησης κατά ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17020 «Αξιολόγηση της συμμόρφωσης - Απαιτήσεις για τη λειτουργία των διαφόρων τύπων φορέων που εκτελούν ελέγχους», το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας Εργαστηρίων κατά ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025 «Γενικές απαιτήσεις για την ικανότητα των εργαστηρίων δοκιμών και διακριβώσεων», το Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας στον τομέα των προμηθειών του ΓΧΚ που υλοποιούνται σε βάρος του προϋπολογισμού εξόδων του ΕΤΕΠΠΑΑ, κατά ΕΛΟΤ EN ISO 9001: «Συστήματα διαχείρισης της ποιότητας - Απαιτήσεις», καθώς και οποιοδήποτε άλλο Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας υιοθετείται και εφαρμόζεται.
  - ✓ συνεργάζονται, κατά την επιτέλεση του έργου τους, με άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων και Αρχών, καθώς και με όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Οργανισμών και επιστημονικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

**6****Πρακτικά παραδείγματα  
διαχείρισης καταστάσεων,  
σύμφωνα με τις αρχές του Κώδικα**

Οι υπάλληλοι δύνανται, κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους, να έρχονται αντιμέτωποι με αντιτιθέμενες αξίες και να υφίστανται ηθικά διλήμματα.

Ως καίρια πεδία εντοπισμού δεοντολογικών διλημάτων αναφέρονται τα εξής:

**α' | Σύγκρουση συμφερόντων**

Ενδεικτικά παραδείγματα:

- Ελεγκτής λαμβάνει εντολή ελέγχου για τη διενέργεια πλήρους ελέγχου μιας εταιρείας στην οποία Διευθύνων Σύμβουλος είναι συγγενής β' βαθμού. Ο ελεγκτής διενεργεί τον τακτικό έλεγχο και καταλογίζει τις παραβάσεις που διαπίστωσε. Στην προκειμένη περίπτωση, συντρέχει σύγκρουση συμφερόντων στο πρόσωπο του ελεγκτή, ο οποίος όφειλε να ενημερώσει προηγουμένως τον Προϊστάμενό του, ότι ο Διευθύνων
- Σύμβουλος της ελεγχόμενης εταιρείας είναι συγγενής του και λόγω ασυμβιβάστου ο έλεγχος θα έπρεπε να διενεργηθεί από άλλον ελεγκτή της Υπηρεσίας.
- Εργαστήριο του ΓΧΚ παραλαμβάνει δείγμα με εμφανή στοιχεία ταυτότητας στην ετικέτα του, ο Προϊστάμενος του εργαστηρίου έχοντας γνώση της συγγενικής σχέσης υπαλλήλου του εργαστηρίου με το άτομο που εμπορεύεται το δείγμα, αναθέτει την ανάλυση σε άλλον υπάλληλο για τον οποίο δεν συντρέχει σύγκρουση συμφερόντων. Ομοίως, στην περίπτωση υπαλλήλου του ΓΧΚ, ο οποίος ασκεί καθήκοντα επόπτη / επιθεωρητή αλλά και αναλυτή, όταν συμμετέχει σε επιθεώρηση κατά την οποία διενεργείται δειγματοληψία, ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας αναθέτει την ανάλυση του δείγματος που ελήφθη σε άλλον αναλυτή, ανεξάρτητο από τη διαδικασία της επιθεώρησης.
- Υπάλληλος της ΑΑΔΕ, ο οποίος έχει οριστεί μέλος επιτροπής διενέργειας ανοικτού διαγωνισμού, διαπιστώνει κατά την αποσφράγιση των προσφορών ότι μεταξύ των εταιρειών που έχουν υποβάλει προσφορά είναι και μία ανώνυμη εταιρεία, στο Διοικητικό Συμβούλιο της οποίας, μετέχει η κόρη του. Εν προκειμένω, ο υπάλληλος οφείλει να υποβάλει έντυπο γνωστοποίησης κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων κατά το άρθρο 24 του ν. 4412/2016 (Α' 147), ώστε να αποφασίσει η Αναθέτουσα Αρχή τυχόν λήψη του ενδεδειγμένου μέτρου, όπως την εξαίρεσή του από τη συνέχεια της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Υπάλληλος ΔΟΥ που εξυπηρετεί καθημερινά πληθώρα αιτημάτων από άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ με σειρά προτεραιότητας, δέχεται πίεση από συνάδελφό του με τον οποίο τυχαίνει να έχει στενή σχέση, να εξυπηρετήσει άμεσα το δικό του υπηρεσιακό αίτημα, το οποίο είναι πολύ πρόσφατο, όχι επείγον και υπό κανονικές συνθήκες θα

διεκπεραιωνόταν μετά από κάποιες ημέρες. Ωστόσο, λόγοι που ανάγονται σε φιλικές σχέσεις του υπαλλήλου με τρίτους δεν πρέπει να επηρεάζουν την αμερόληπτη συμπεριφορά του ως προς τη διαδικασία εξυπηρέτησης αιτημάτων.

- Ελεγκτής Τελωνείου οφείλει να ενημερώσει τον Προϊστάμενό του, ότι συντρέχει σύγκρουση συμφερόντων, λόγω ασυμβίβαστου στο πρόσωπό του και ότι ο έλεγχος θα έπρεπε να διενεργηθεί από άλλον ελεγκτή της Υπηρεσίας, στην περίπτωση εντολής ελέγχου φυσικού προσώπου (επιβάτη) στα χερσαία, εναέρια ή θαλάσσια σημεία εισόδου / εξόδου, που τυγχάνει να είναι συγγενής του ή προσφιλής του πρόσωπο.

### **β' | Παρενόχληση / Εκφοβισμός / Ισότιμη μεταχείριση**

Ενδεικτικό παράδειγμα:

- Υπάλληλος ο οποίος συμμετέχει σε συναντήσεις για τη λήψη κοινών αποφάσεων σε ζητήματα που απασχολούν την Υπηρεσία του, γίνεται επανειλημμένως για τις απόψεις του, αποδέκτης υποτιμητικών - απαξιωτικών συμπεριφορών, καθώς και απειλών σχετικά με τις δυνατότητες ανέλιξής του στην Υπηρεσία.

Εν προκειμένω, η παρατεταμένη έκθεση του παραπάνω υπαλλήλου σε μία σειρά εκφοβιστικών ενεργειών και ψυχολογικής παρενόχλησης βλάπτουν αφενός την αποδοτικότητα του στην εργασία, αφετέρου προσβάλλεται η ψυχική και η σωματική υγεία του υπαλλήλου και εν γένει η επαγγελματική του ταυτότητα.

### **γ' | Διαχείριση / Δημοσιοποίηση πληροφοριών**

Ενδεικτικά παραδείγματα:

- Υπάλληλος με εξουσιοδοτημένη πρόσβαση σε πληροφορίες και στοιχεία φορολογουμένων, επεξεργάζεται και διακινεί τις εν λόγω πληροφορίες και στοιχεία για σκοπούς που δεν σχετίζονται με τα υπηρεσιακά του καθήκοντα ή/και για προσκόμιση ιδιωτικού οφέλους. Στην προκειμένη περίπτωση, ο υπάλληλος παραβιάζει το φορολογικό - τελωνειακό απόρρητο.
- Υπάλληλος της ΑΑΔΕ δέχεται στην Υπηρεσία του απρόσκλητη επίσκεψη εκπροσώπων ΜΜΕ και απαντά σε ερωτήσεις, στο πλαίσιο δημοσιογραφικής κάλυψης της επικαιρότητας, για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ.

Σύμφωνα με τη δέουσα επαγγελματική συμπεριφορά, ο υπάλληλος οφείλει να μην απαντήσει στα εν λόγω ερωτήματα και να παραπέμψει τους εκπροσώπους των ΜΜΕ στην αρμόδια Διεύθυνση Επικοινωνίας (ΔΕ-ΠΙΚ) της ΑΑΔΕ, την οποία επίσης οφείλει να ενημερώσει για το περιστατικό.

- Υπάλληλος που συμμετέχει σε νομοπαρασκευαστικές διαδικασίες, επεξεργασία και σύνταξη εγκυκλίων αποφάσεων, Κοινών Αποφάσεων της ΑΑΔΕ με Υπηρεσίες και Φορείς Δημοσίου και γνωμοδοτήσεων, συμμετέχει σε συζητήσεις εξωυπηρεσιακού φυσικού / διαδικτυακού περιβάλλοντος ή Εφαρμογών Κοινωνικής Δικτύωσης και ερωτάται σχετικά με το: «*πώς πάει η δουλειά;*» ή «*με τί ασχολείσαι αυτό τον καιρό;*» κ.λπ. Ο ενδεδειγμένος τρόπος συμπεριφοράς του υπαλλήλου μεταξύ της κοινωνικής ευγένειας που πρέπει να επιδείξει και της υπηρεσιακής εχεμύθειας, είναι να μην αναφερθεί στο «*πώς;*», στο «*τί κάνουμε;*» ή στις τυχόν επιχειρησιακές δυσκολίες και διοικητικές δυσχέρειες, καθώς και για το στάδιο ή την εξέλιξη των εργασιών. Δεν μεταφέρει δηλαδή πληροφορίες, σχόλια ή ενημερώσεις για την εξέλιξη των εργασιών που αναφέρονται στις εν λόγω διαδικασίες, στις οποίες και συμμετέχει.



## δ' | Εργασιακή κουλτούρα

Ενδεικτικό παράδειγμα:

- Πρόθυμος και ευγενικός υπάλληλος διαπιστώνοντας ότι ο πολίτης που έχει έρθει για συναλλαγή είναι αλλοδαπός και πιθανότατα να μη γνωρίζει ελληνική γραφή ή/και ανάγνωση, ή άτομο ΑΜΕΑ με προφανή δυσκολία γραφής ή/και ανάγνωσης αναλαμβάνει να συντάξει το αίτημά του με την κατάλληλη γραμματική διατύπωση και τον καλεί να υπογράψει το έντυπο για να το πρωτοκολλήσει.  
Εν προκειμένω, ο υπάλληλος οφείλει να ανταποκριθεί στην υποχρέωση να εξυπηρετήσει τον πολίτη και να συντάξει την αίτησή του:
  - ✓ μόνον αφού το ζητήσει ο ίδιος ο πολίτης, επικαλούμενος φυσική ή γραμματική αδυναμία,
  - ✓ μόνον μετά από υπαγόρευση του ίδιου του ενδιαφερόμενου και όχι αναλαμβάνοντας ο υπάλληλος την πλήρη ευθύνη των όσων περιλαμβάνονται στο περιεχόμενό της. Σε καμία περίπτωση και κατά κανένα τρόπο δεν πρέπει ο υπάλληλος να υποδεικνύει και να συνδιαμορφώνει το περιεχόμενο των αιτήσεων των πολιτών ή να αναλαμβάνει όποια σχετική ευθύνη περιλαμβάνεται σ' αυτό.

## ε' | Ηγεσία

Ενδεικτικά παραδείγματα:

- Υπάλληλος με πρόσβαση σε βάσεις δεδομένων, δέχεται πίεση από τον Προϊστάμενό του να προβεί σε διόρθωση στοιχείων Φορολογικού Μητρώου για έναν οικογενειακό του φίλο, παρακάμπτοντας την ενδεδειγμένη διαδικασία. Τα στελέχη της ΑΑΔΕ με θέση ευθύνης, οφείλουν να εκπληρώνουν

τα καθήκοντά τους με επαγγελματισμό και σε καμία περίπτωση να μη φέρνουν σε δύσκολη θέση τους υφιστάμενους τους.

- Ελεγκτής Υπηρεσίας κατά την εκτέλεση Εντολής ελέγχου σε επιχειρηματία, δέχεται παρέμβαση από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας του, ώστε να μην καταλογίσει στον επιχειρηματία τις διαπιστωθείσες φορολογικές παραβάσεις, οι οποίες επισύρουν πρόστιμα, με την υπόσχεση ότι στις τρέχουσες κρίσεις Προϊσταμένων θα εισηγηθεί θετικά για την υποψηφιότητά του. Στην προκειμένη περίπτωση, ο ελεγκτής οφείλει αφενός να απορρίψει την παράνομη πρόταση του Προϊσταμένου του, αφετέρου βάσει του παρόντος Κώδικα να αναφέρει / καταγγείλει το περιστατικό στους εσωτερικούς διαύλους αναφοράς καταγγελιών της ΑΑΔΕ.
- Προϊστάμενος της ΑΑΔΕ δίνει μια σειρά διαλέξεων σε εκπαιδευτικό φορέα. Ωστόσο, στο υλικό παρουσίασής του κάνει χρήση πληροφοριών τις οποίες αντλεί από εσωτερικά έγγραφα, υπηρεσιακά σημειώματα, απόψεις της Διοίκησης σε δικαστήρια ή/και άλλες διαθέσιμες εμπιστευτικές πληροφορίες της Υπηρεσίας του. Επιπλέον, εμπλέκει στην προσωπική αυτή δραστηριότητα υπάλληλο της Υπηρεσίας του, στον οποίο και αναθέτει την προετοιμασία της παρουσίασής του.  
Στο συγκεκριμένο παράδειγμα, ο Προϊστάμενος προβαίνει σε κατάχρηση της θέσης ευθύνης που κατέχει για προσωπικό του όφελος, εκμεταλλεόμενος, το διαθέσιμο σε εκείνον, φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της Υπηρεσίας, για προσωπικό κέρδος, αλλά και επιβαρύνοντας τον υφιστάμενό του με εξω-υπηρεσιακή / εξωθεσμική απασχόληση.

## 7.1 Παρακολούθηση εφαρμογής του Κώδικα

- ⇒ Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ είναι υπεύθυνοι για την καθοδήγηση της υπηρεσιακής δράσης των υπαλλήλων αρμοδιότητάς τους, κατά τα πρότυπα συμπεριφοράς του παρόντος Κώδικα.
- ⇒ Οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΣΕΛ) και Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (ΔΕΣΥΠ), στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, δύνανται να αξιολογούν την εφαρμογή των οριζόμενων προβλέψεων και την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των δικλίδων ακεραιότητας του παρόντος Κώδικα και να παρέχουν εύλογη διασφάλιση για την αποτελεσματική λειτουργία των επιμέρους στοιχείων του. Επιπλέον, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους δύνανται να μεριμνούν για την έγκαιρη διάγνωση και επικοινωνία των ελλείψεων των προτύπων συμπεριφοράς του παρόντος Κώδικα.  
Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ δύνανται να εκπονούνται και αποστέλλονται σε τακτά χρονικά διαστήματα, ερωτηματολόγια στους υπαλλήλους όλων των βαθμίδων της Αρχής, ή αναλαμβάνονται επιπρόσθετες, κατά περίπτωση, δράσεις, με σκοπό μια ανατροφοδοτούμενη και ολοκληρωμένη διαδικασία εμπλουτισμού και επικαιροποίησης των κανόνων δεοντολογίας των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.

## 7.2 Εσωτερικοί διάυλοι αναφοράς και προστασία των καταγγελλόντων

Η δημιουργία εμπιστευτικού και ασφαλούς δικτύου λήψης αναφορών/καταγγελιών από υπαλλήλους της ΑΑΔΕ για περιστατικά παραβίασης δεοντολογίας, ακεραιότητας ή διαφθοράς που υποπίπτουν στην αντίληψή τους, ενισχύει τη διατήρηση και την ενδυνάμωση της συνεργασίας της Διοίκησης της ΑΑΔΕ με το στελεχιακό της δυναμικό, για την πρόληψη και την καταπολέμηση της διαφθοράς ή/και άλλων παραβατικών συμπεριφορών στο εσωτερικό περιβάλλον της ΑΑΔΕ, συμβάλλοντας σημαντικά στη δημιουργία αισθήματος δικαίου και εμπιστοσύνης των υπαλλήλων προς τη Διοίκηση της Αρχής.

Στους μηχανισμούς πρόληψης και ελέγχου παραβιάσεων ακεραιότητας και πράξεων διαφθοράς περιλαμβάνεται και η διαδικασία υποβολής αναφορών / καταγγελιών στους εσωτερικούς διαύλους αναφοράς της ΑΑΔΕ, όπως ακολούθως αναφέρονται:

### **α' | Αυτοτελές Τμήμα Γ Διαχείρισης Καταγγελιών & Ψηφιακών Δεδομένων της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (ΔΕΣΥΠ) της ΑΑΔΕ**

- ⇒ Το Αυτοτελές Τμήμα Γ της ΔΕΣΥΠ είναι αρμόδιο για την παραλαβή, τη διαχείριση, την αξιολόγηση και την αξιοποίηση οποιασδήποτε καταγγελίας, αναφοράς ή πληροφορίας που περιέρχεται σε γνώση της ΔΕΣΥΠ και αφορά σε περιστατικά παραβίασης ακεραιότητας και διαφθοράς.
- ⇒ Αναφορές/καταγγελίες που αξιολογούνται ως αβάσιμες, ασαφείς, αόριστες, γενικόλο-

γες, ασήμαντες, καταχρηστικά επαναλαμβανόμενες ή μη χρήζουσες περαιτέρω διοικητικής έρευνας, αρχειοθετούνται.

- ⇒ Οι καταγγέλλοντες, όπου προβλέπεται, ενημερώνονται εγγράφως για την έκβαση των καταγγελιών που αξιολογούνται.

### **β' | Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας της ΑΑΔΕ**

- ⇒ Ο Σύμβουλος Ακεραιότητας της ΑΑΔΕ παρέχει εξατομικευμένη συμβουλευτική συνδρομή επί ζητημάτων ακεραιότητας και δεοντολογίας που αντιμετωπίζουν οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
- ⇒ Το Γραφείο του Συμβούλου Ακεραιότητας λειτουργεί ως εμπιστευτικός δίαυλος εσωτερικής αναφοράς για περιστατικά παραβιάσεων δεοντολογίας και ακεραιότητας στο χώρο εργασίας της ΑΑΔΕ, το οποίο παραλαμβάνει τις καταγγελίες, διαμεσολαβεί, ώστε να διερευνηθούν αυτές αρμοδίως και παρακολουθεί τη διαδικασία της αξιολόγησης / διερεύνησης των καταγγελλομένων και ενημερώνει, σε όποιες περιπτώσεις προβλέπεται, τους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους για την πορεία εξέλιξής τους. Παράλληλα, ο Σύμβουλος Ακεραιότητας ασκεί καθήκοντα Υπευθύνου Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (ΥΠΠΑ), σχετικά με παραβιάσεις του ενωσιακού δικαίου, κατ' εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του ν.4990/2022 (Α' 210).
- ⇒ Ο Σύμβουλος Ακεραιότητας σχεδιάζει και συντονίζει δράσεις ευαισθητοποίησης, ενημερωτικού και συμβουλευτικού χαρακτήρα σε θεματικές δεοντολογίας και ακεραιότητας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

### **γ' | Προστασία των καταγγελλόντων υπαλλήλων της ΑΑΔΕ**

- ⇒ Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ οι οποίοι γίνονται αποδέκτες συμπεριφορών μη συμβατών με τον παρόντα Κώδικα ή/και άλλων επιλήψιμων συμπεριφορών πρέπει να ενθαρρύνονται ώστε να αναφέρουν / καταγγέλλουν ή να αποκαλύπτουν οποιαδήποτε σχετική πληροφορία, συμβάλλοντας κατ' αυτόν τον τρόπο στην πρόληψη και στον εντοπισμό απειλής ή ζημιάς για το δημόσιο συμφέρον. Για το σκοπό αυτό, εφαρμόζεται απαρέγκλιτα η υποχρέωση της τήρησης της εχεμύθειας και της εμπιστευτικότητας των στοιχείων της ταυτότητας των αναφερόντων / καταγγελλόντων υπαλλήλων, ενώ στο πεδίο της προστασίας των καταγγελλόντων με σκοπό την ενθάρρυνσή τους στην υποβολή αναφορών/καταγγελιών, συγκαταλέγονται και οι δράσεις της ΑΑΔΕ για την υιοθέτηση μέτρων και παροχής εγγυήσεων θεσμικής προστασίας τους από πράξεις αντιποίνων σε αναφορές/καταγγελίες.
- ⇒ Επιπλέον οι αναφέροντες για παραβιάσεις ενωσιακού δικαίου, δικαιούνται προστασίας, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο ν.4990/2022.



## **8 Ευαισθητοποίηση**

### **α' | Δράσεις ενημέρωσης / εκπαίδευσης**

Εξαιρετικά σημαντική παράμετρο για την ενσυνείδητη αποδοχή και εφαρμογή των προβλέψεων του παρόντος Κώδικα, αποτελούν οι δράσεις ευαισθητοποίησης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε θέματα ακεραιότητας, δεοντολογίας και περιβάλλοντος, μέσω της:



- ✓ διεξαγωγής εκπαιδευτικών προγραμμάτων ή/και άλλων στοχευμένων δράσεων ενημέρωσης και υιοθέτησης από το προσωπικό της Αρχής των ενδεδειγμένων προτύπων επαγγελματικής συμπεριφοράς, ώστε να καταστούν εφαρμόσιμα στο δικό τους προσωπικό πεδίο δράσης,
- ✓ ένταξης του Κώδικα Δεοντολογίας των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε σχετική ενότητα του προγράμματος εισαγωγικής εκπαίδευσης των νεοεισερχόμενων υπαλλήλων στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟΤΑ),
- ✓ υλοποίησης στοχευμένων δράσεων ευαισθητοποίησης για τους Προϊσταμένους της ΑΑΔΕ, με σκοπό την ανάπτυξη των απαραίτητων δεξιοτήτων για την επίλυση δεοντολογικών διλημμάτων που ενδέχεται οι ίδιοι ή/και οι υφιστάμενοί τους να αντιμετωπίσουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους,
- ✓ χάραξης εσωτερικών πολιτικών και εργαλείων ενδυνάμωσης της διαφάνειας, της ακεραιότητας και της λογοδοσίας στο περιβάλλον εργασίας της ΑΑΔΕ, με τη συμμετοχή των αρμόδιων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ .
- ✓ ανάπτυξης συστήματος διαχείρισης ποιότητας προς βελτίωση της εργασιακής κουλτούρας της ΑΑΔΕ,
- ✓ εκπόνησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων και ανάρτησης σχετικών ενημερώσεων στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ,
- ✓ υλοποίησης στοχευμένων δράσεων που αποβλέπουν στην εδραίωση επιχειρησιακής περιβαλλοντικής κουλτούρας, στην καλλιέργεια περιβαλλοντικής συνείδησης και στην προώθηση υπεύθυνης περιβαλλοντικής συμπεριφοράς όλων των υπηρετούντων στην ΑΑΔΕ.

## β' | Δημοσιοποίηση του Κώδικα

- ➔ Ανάρτηση του παρόντος Κώδικα στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ, καθώς και σε ειδικά διαμορφωμένη σελίδα στο Intranet της ΑΑΔΕ προς ενημέρωση όλων των υπαλλήλων της Αρχής.
- ➔ Δημιουργία και προώθηση σχετικού υλικού, σε μορφή ενημερωτικών / διαδραστικών αρχείων πολυμέσων προς όλους τους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ.
- ➔ Διενέργεια επικοινωνιακών δράσεων για την ενημέρωση των υπαλλήλων σχετικά με τον παρόντα Κώδικα.



## Βιβλιογραφία

1. Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «*Επιχειρησιακό Σχέδιο ΑΑΔΕ 2023*».
2. Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «*Στρατηγικό Σχέδιο ΑΑΔΕ 2020-2024*».
3. Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) /Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΣΕΛ), Μελέτη της ΔΕΣΕΛ «*Σεβασμός στο περιβάλλον στο πλαίσιο της κοινωνικής υπευθυνότητας της ΑΑΔΕ*» - Αθήνα Δεκέμβριος 2022».
4. Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «*Στρατηγική Καταπολέμησης της Διαφθοράς 2019-2021*».
5. Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «*Κώδικας Δεοντολογίας Οικονομικών Επιθεωρητών της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου*», 2017
6. Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ΕΑΔ) - Υπουργείο Εσωτερικών, «*Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα*», 2022.
7. Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ΕΑΔ) - Υπουργείο Εσωτερικών, «*Κώδικας Ηθικής & Δεοντολογίας του Ενιαίου Φορέα Ελέγχου Τροφίμων (ΕΦΕΤ)*», 2022.
8. Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ΕΑΔ) - Υπουργείο Εσωτερικών, «*Κώδικας Συμπεριφοράς των Αιρετών Οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης*, 2022.
9. Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ΕΑΔ), «*Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών*», 2021.
10. Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ΕΑΔ) – Υπουργείο Εσωτερικών, «*Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας της Γενικής Γραμματείας Ιθαγένειας του Υπουργείου Εσωτερικών*», 2021.
11. Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ΕΑΔ), «*Κώδικας Ηθικής και Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς του προσωπικού της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας*» 2020.
12. Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ΕΑΔ), «*Κώδικας Επαγγελματικής Δεοντολογίας Επιθεωρητών – Ελεγκτών Εθνικής Αρχής Διαφάνειας*», 2020.
13. Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ΕΑΔ) – Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, Πρωτόκολλο Συνεργασίας (22-03-2023) μεταξύ της ΕΑΔ και της ΑΑΔΕ και το επισυναπτόμενο σ' αυτό Σχέδιο δράσης για την ενίσχυση της διαφάνειας και της ακεραιότητας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ 2023-2025.
14. Ελληνικό Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών, Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF), 2013.
15. Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων, Απόφαση 59 ΕΣ/2021/17-12-2021 «*Πολιτική Δώρου και Φιλοξενίας προς τον Πρόεδρο, τα μέλη και τους υπαλλήλους της Αρχής και από την Αρχή προς τρίτους (ISO 37001)*».
16. ΕΚΔΔΑ, Εκπαιδευτικό Υλικό επιμορφωτικού προγράμματος «*Πιστοποίηση επαγγελματικής επάρκειας Συμβούλων Ακεραιότητας*», 2021.
17. Ευρωπαϊκή Εισαγγελία – Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, Σύμφωνο Συνεργασίας (17-02-2023) μεταξύ Ευρωπαϊκής Εισαγγελίας (EPPO) και Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).
18. Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο, «*Κατευθυντήριες γραμμές δεοντολογίας για το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο*»
19. Ευρωπαίος Διαμεσολαβητής (European Ombudsman), «*Ο Ευρωπαϊκός Κώδικας Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς*», 2015.
20. Κανονισμός (ΕΟΚ) αριθ. 31 / Κανονισμός (ΕΥΡΑΤΟΜ) αριθμός 11, περί καθορισμού του Κανονισμού υπηρεσιακής καταστάσεως υπαλλήλων και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του





λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Οικονομικής Κοινότητας και της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Ατομικής Ενέργειας.

21. Κυπριακή Δημοκρατία / Υπουργείο Οικονομικών / Τμήμα Τελωνείων, «Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας», 2017.
22. Κυπριακή Δημοκρατία, «Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας του Τμήματος Φορολογίας», 2016.
23. Συνήγορος του Πολίτη – Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, «Οδηγός Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς δημοσίων υπαλλήλων», 2012.
24. Υπουργείο Οικονομικών, «Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας», 2013.
25. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), “Enterprise Risk Management. Integrating with Strategy and Performance” (2017).
26. Canada Revenue Agency, “Code of integrity and professional conduct How we work”, v.2.1 (2021).
27. European Commission, Code of Good Administrative Behaviour and complaints (Κώδικας Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς και Καταγγελίες) της ΕΕ.
28. International Code of Conduct for Public Officials (Διεθνής Κώδικας συμπεριφοράς για δημοσίους λειτουργούς), που περιέχεται στο παράρτημα του ψηφίσματος 51/59 της 12 Δεκεμβρίου 1996 της Γενικής Συνέλευσης του ΟΗΕ.
29. Model Code of Conduct for Public Officials (Πρότυπος Κώδικας Δεοντολογίας για δημόσιους λειτουργούς) του Συμβουλίου της Ευρώπης [Ψήφισμα (97)].
30. Organization for Economic Co-operation and Development (OECD), (2016-2018), “*Strengthening public sector integrity in Greece*”, OECD – Paris.
31. Organization for Economic Co-operation and Development (OECD), “Code of Conduct for OECD Officials”, (2017).
32. Recommendation of the Council on Improving Ethical Conduct in the Public Service Including Principles for Managing Ethics in the Public Service [1998 – C (98) 70/FINAL], ΟΟΣΑ περί της βελτίωσης της ηθικής συμπεριφοράς στις δημόσιες υπηρεσίες περιλαμβανομένων των αρχών για διαχείριση της δεοντολογίας στις δημόσιες Υπηρεσίες.
33. World Customs Organization, “*Integrity Development Guide*”, (2021), WCO – Brussels.
34. World Customs Organization, “*Model Code of Ethics and Conduct*”, WCO – Brussels.

## Ισχύουσες διατάξεις

1. ν. 4990/2022 (Α' 210) «Προστασία προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις ενωσιακού δικαίου – Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1937 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23<sup>ης</sup> Οκτωβρίου 2019 (L 305) και λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις.»
2. ν. 4987/2022 (Α' 206) «Κύρωση Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας.»
3. ν. 4829/2021 (Α' 166) «Ενίσχυση διαφάνειας και λογοδοσίας σε θεσμικούς φορείς της Πολιτείας, αποκατάσταση της ακεραιότητας του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας και λοιπές διατάξεις.»
4. ν. 4808/2021 (Α' 101) «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.»

5. ν. 4807/2021 (Α' 96) «Θεσμικό πλαίσιο τηλεργασίας, διατάξεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα και άλλες επείγουσες ρυθμίσεις».
6. ν. 4795/2021 (Α' 62) «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση».
7. ν. 4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27<sup>ης</sup> Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27<sup>ης</sup> Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις».
8. ν. 4443/2016 (Α' 232) «1.Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2000/43/ΕΚ περί εφαρμογής της αρχής της ίσης μεταχείρισης προσώπων».
9. ν. 4412/2016 (Α' 147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ).
- 10.ν. 4389/2016 (Α' 94), Κεφάλαιο Α' του Μέρους Πρώτου «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις».
- 11.Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27<sup>ης</sup> Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της Οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων).
12. Π.Δ. 28/2015 (Α' 34) «Κωδικοποίηση διατάξεων για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία».
- 13.Κανονισμός (ΕΕ) 952/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 9<sup>ης</sup> Οκτωβρίου 2013 για τη θέσπιση του Ενωσιακού Τελωνειακού Κώδικα (ΕΕ L 269, 10.10.2013).
- 14.ν. 3943/2011 (Α' 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών».
- 15.ν. 3896/2010 (Α' 207) «Εφαρμογή της αρχής των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέματα εργασίας και απασχόλησης – Εναρμόνιση της κείμενης νομοθεσίας με την Οδηγία 2006/54/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 5<sup>ης</sup> Ιουλίου 2006 και άλλες συναφείς διατάξεις».
- 16.ν.3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.».
17. ν. 3242/2004 (Α' 102) «Ρυθμίσεις για την οργάνωση και λειτουργία της Κυβέρνησης, τη διοικητική διαδικασία και τους Ο.Τ.Α.»
18. ν. 2960/2001 (Α' 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας».
19. ν. 2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις».
20. ΔΙΔΑΔ/Φ.64/946/οικ. 858/19.1.2023 (Β' 343) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Πρόληψη και αντιμετώπιση φαινομένων βίας και παρενόχλησης στην εργασία σε φορείς του Δημοσίου».





21. ΚΥΑ ΥΠΕΝ/ΔΕΠΕΑ/68315/502 (Β' 2022) «Μέτρα για τη βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης και την εξοικονόμηση ενέργειας σε κτίρια και εγκαταστάσεις που ανήκουν σε ή χρησιμοποιούνται από φορείς του Δημοσίου Τομέα».
22. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως ισχύει.
23. Δ.ΟΡΓ. Α 1074205 ΕΞ 2019 (Α' 2154) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου της ΑΑΔΕ».
24. Δ.ΟΡΓ. Α 1063420 ΕΞ 2017/27.04.2017 (Β' 1710, 1579) απόφαση του Διοικητή Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Κανονισμός Λειτουργίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως ισχύει.
25. Δ19Α 5014837 ΕΞ 2013/15-4-2013 διαταγή του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Τελωνειακό απόρρητο».

## Εγκύκλιοι

1. ΔΙΔΑΔ/Φ.26.30/1263/οικ.1509/27.01.2023 εγκύκλιος της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών «Οδηγός δομημένης μεταφοράς γνώσεων στο Δημόσιο Τομέα για υπαλλήλους που αποχωρούν».
2. ΔΔΑΔ Δ 1093685 ΕΞ 2019/28.06.2019 εγκύκλιος του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Η πειθαρχική, ποινική και αστική ευθύνη των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

## Λίστα Βραχυγραφιών

C	COSO	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
E	EPPO	EU Public Prosecutor's Office (Ευρωπαϊκή Εισαγγελία)
	EUROJUST	Οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την Ποινική Δικαιοσύνη
	EUROPOL	Οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τη συνεργασία στον Τομέα της Επιβολής του Νόμου
I	IPPF	International Professional Practices Framework
O	OECD	Organization for Economic Co-operation and Development
	OLAF	Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης
W	WCO	World Customs Organization
A	ΑΑΔΕ	Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων
	ΑΓΣΑ	Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας
Γ	ΓΔΓΧΚ	Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους
	ΓΧΚ	Γενικό Χημείο Κράτους
	ΓΔΤ & ΕΦΚ	Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης
Δ	ΔΔΑΔ	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
	ΔΕΞΥ	Διεύθυνση Εξυπηρέτησης



	<b>ΔΕΠΙΚ</b>	Διεύθυνση Επικοινωνίας
	<b>ΔΕΣΕΛ</b>	Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου
	<b>ΔΕΣΥΠ</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων
	<b>ΔΟΡΓ</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης
	<b>ΔΟΥ</b>	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία
<b>Ε</b>	<b>ΕΑΔ</b>	Εθνική Αρχή Διαφάνειας
	<b>ΕΕ</b>	Ευρωπαϊκή Ένωση
	<b>ΕΚΔΔΑ</b>	Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης
	<b>ΕΤΕΠΠΑΑ</b>	Ειδικό Ταμείο Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης - Αλκοολούχων
<b>Κ</b>	<b>ΚΔΔ</b>	Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999)
	<b>ΚΦΔ</b>	Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας
<b>Μ</b>	<b>ΜΜΕ</b>	Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης
<b>Ο</b>	<b>ΟΟΣΑ</b>	Οργανισμός Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης
<b>Π</b>	<b>ΠΟΤ</b>	Παγκόσμιος Οργανισμός Τελωνείων
<b>Υ</b>	<b>ΥΚ</b>	Υπαλληλικός Κώδικας (ν. 3528/2007)
	<b>ΥΠΠΑ</b>	Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών
<b>Φ</b>	<b>ΦΟΤΑ</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία