

**«ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΜΕΛΩΝ  
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ »**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄  
ΣΚΟΠΟΣ-ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

**Άρθρο 1  
Σκοπός – Πεδίο Εφαρμογής**

Σκοπός του παρόντος Κώδικα είναι η ρύθμιση του τρόπου άσκησης των καθηκόντων των μελών και του προσωπικού της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, εφεξής "Αρχή", με την ανάδειξη ενιαίων αρχών και κανόνων που πρέπει να διέπουν την επαγγελματική τους δραστηριότητα, καθώς και την συμπεριφορά στις μεταξύ τους σχέσεις και στις σχέσεις τους με τα δημόσια όργανα, τις αναθέτουσες αρχές/αναθέτοντες φορείς και τους οικονομικούς φορείς.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄  
ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ**

**Άρθρο 2  
Τήρηση Γενικών Αρχών**

1. Τα μέλη και το προσωπικό της Αρχής ασκούν τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με την ισχύουσα ελληνική νομοθεσία και νομοθεσία της ΕΕ, εφαρμόζοντας τους σχετικούς κανόνες και διαδικασίες.
2. Τα μέλη και το προσωπικό της Αρχής ενεργούν με αμεροληψία και διαφάνεια, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, ώστε να διασφαλίζεται το κύρος της Αρχής και να δημιουργείται σχέση εμπιστοσύνης μεταξύ της Αρχής και όσων έχουν οποιαδήποτε συνεργασία με αυτήν.
3. Κατά τη λήψη αποφάσεων τα μέλη και το προσωπικό της Αρχής, οφείλουν να εξασφαλίζουν ότι τα μέτρα που λαμβάνονται είναι ανάλογα προς τον επιδιωκόμενο στόχο.
4. Κατά τον χειρισμό υποβληθέντων αιτημάτων και τη λήψη αποφάσεων, τα μέλη και το προσωπικό της Αρχής εξασφαλίζουν την τήρηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης, αποφεύγοντας οποιαδήποτε αδικαιολόγητη, βάσει των συνταγματικών αρχών και των γενικών αρχών της Ευρωπαϊκής νομοθεσίας, διάκριση.
5. Τα μέλη και το προσωπικό της Αρχής ασκούν τα καθήκοντά τους δίκαια, ανεξάρτητα και αμερόληπτα, χωρίς η δράση τους να επηρεάζεται από ιδιοτελή συμφέροντα ή πιέσεις.

### **Άρθρο 3**

#### **Υποχρέωση Αποχής-Αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων**

1. Τα μέλη και το προσωπικό της Αρχής, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, οφείλουν να απέχουν από κάθε ενέργεια ή διαδικασία που συνιστά συμμετοχή σε λήψη απόφασης ή διατύπωση γνώμης, εφόσον: α) η ικανοποίηση προσωπικού συμφέροντός τους συνδέεται με την έκβαση της υπόθεσης, ή β) συνδέονται με στενή συγγένεια, με κάποιον από τους ενδιαφερομένους, ή γ) έχουν ιδιαίτερο δεσμό ή ιδιαίζουσα σχέση ή εχθρότητα με τους ενδιαφερομένους. Οποιοσδήποτε από τα μέλη και το προσωπικό της Αρχής κρίνει ότι συντρέχει στο πρόσωπό του λόγος που επιβάλλει την αποχή του από το χειρισμό υπόθεσης ή τη λήψη απόφασης, οφείλει να το δηλώσει άμεσα και γραπτώς στον προϊστάμενό του, απέχοντας από οποιαδήποτε ενέργεια.
2. Τα μέλη και το προσωπικό της Αρχής υποχρεούνται να αποφεύγουν οποιαδήποτε εξωυπηρεσιακή επικοινωνία με τους φορείς, για υποθέσεις που εκκρεμούν ενώπιον της Αρχής.

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄**

#### **ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ**

### **Άρθρο 4**

#### **Αρχές εκτέλεσης καθηκόντων**

1. Το προσωπικό της Αρχής οφείλει να λαμβάνουν υπόψη τους, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και στο μέτρο του δυνατού, όλες τις διαστάσεις του θέματος που χειρίζεται και να εκθέτει τις απόψεις του προς την Αρχή με τρόπο που είναι επαρκώς αιτιολογημένες και τεκμηριωμένες.
2. Το προσωπικό της Αρχής μεριμνά, σύμφωνα με τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητές του, για την αρτιότητα και πληρότητα της εργασίας του. Για τον σκοπό αυτόν είναι αναγκαία η δημιουργία κλίματος αλληλεγγύης και συνεργασίας, καθώς και η διάχυση της πληροφορίας, τόσο ανάμεσα σε ομοιόβαθμους, όσο και ανάμεσα σε υφισταμένους και προϊσταμένους. Παράλληλα, πρέπει να μεριμνά ώστε να δημιουργείται και να διατηρείται κλίμα αγαστής συνεργασίας μεταξύ των υπαλλήλων της Αρχής, στο πλαίσιο της διεκπεραίωσης υποθέσεων, ιδιαίτερα όταν σε αυτές εμπλέκονται στελέχη διαφορετικών οργανικών μονάδων της Αρχής (Διευθύνσεων, Τμημάτων ή Γραφείων).

3. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Αρχής, οφείλουν να αξιοποιούν το προσωπικό και να του αναθέτουν εκείνα τα καθήκοντα, για τα οποία διαθέτουν τις αναγκαίες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρίες, λαμβάνοντας υπόψη και τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

4. Το στέλεχος του Ειδικού Επιστημονικού ή/και Διοικητικού Προσωπικού της Αρχής, σε περίπτωση που είναι αρμόδιο για συγκεκριμένο θέμα, παρέχει στους φορείς την σχετική ενημέρωση, είτε προφορικώς μέσω τηλεφωνικών κλήσεων, είτε γραπτώς μέσω αλληλογραφίας και μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ανταποκρινόμενο με τη μεγαλύτερη δυνατή πληρότητα και ακρίβεια. Στην περίπτωση που δεν είναι αρμόδιο για το χειρισμό του προκειμένου θέματος, παραπέμπει τον φορέα στο αρμόδιο στέλεχος της Αρχής. Εφόσον μια προφορική αίτηση παροχής πληροφοριών κρίνεται υπερβολικά περίπλοκη ή εκτεταμένη, το στέλεχος συμβουλεύει τον ενδιαφερόμενο να διατυπώσει το ερώτημά/αίτησή του γραπτώς.

5. Κάθε επιστολή ή παράπονο προς την Αρχή τυγχάνει αναγνώρισης παραλαβής. Η απάντηση ή η αναγνώριση παραλαβής αναφέρει το όνομα και τον αριθμό τηλεφώνου του υπαλλήλου ο οποίος ασχολείται με το θέμα, καθώς και την οργανική μονάδα στην οποία αυτός ανήκει. Δεν απαιτείται αναγνώριση παραλαβής ή απάντηση σε επιστολές ή παράπονα που κρίνονται καταχρηστικές είτε λόγω του αυτονόητου της απάντησης, είτε λόγω του υπέρμετρου αριθμού τους ή εξαιτίας του επαναληπτικού ή άσκοπου χαρακτήρα τους.

6. Το Ειδικό Επιστημονικό και Διοικητικό Προσωπικό της Αρχής οφείλει να εκδηλώνει ενδιαφέρον για τα νέα δεδομένα του επιστημονικού κλάδου και της εξειδίκευσής του και να επιμορφώνεται επί αυτών σε συνεχή βάση, οι δε αρμόδιοι Προϊστάμενοι οφείλουν να ενθαρρύνουν και διευκολύνουν τη συμμετοχή του στα σχετικά επιστημονικά σεμινάρια/συνέδρια/ημερίδες.

## **Άρθρο 5**

### **Βασικές Αρχές συμπεριφοράς**

1. Το προσωπικό της Αρχής οφείλει να συμπεριφέρεται με σοβαρότητα, ευπρέπεια και επαγγελματισμό, ώστε να προάγει το κύρος της Αρχής. Στο πλαίσιο αυτό, οφείλει να είναι συνεπής όσον αφορά στη διοικητική συμπεριφορά και δράση του, να ακολουθεί τις συνήθεις διοικητικές πρακτικές της Αρχής και εν γένει του Δημοσίου Τομέα, εκτός εάν υπάρχουν βάσιμοι λόγοι παρέκκλισης από αυτές, οι οποίοι πρέπει να γνωστοποιούνται γραπτώς.

2. Τα μέλη και το προσωπικό της Αρχής δεν επιτρέπεται να αναλαμβάνουν οποιουδήποτε τύπου δεσμεύσεις ή να παρέχουν υποσχέσεις αναφορικά με υπόθεση που εκκρεμεί ενώπιον της Αρχής.

3. Τα μέλη και το προσωπικό της Αρχής μεριμνούν ώστε να διασφαλίζεται το δικαίωμα φορέα, υπόθεση του οποίου εκκρεμεί ενώπιον της Αρχής, ως έχων έννομο συμφέρον, να υποβάλλει

γραπτώς τις απόψεις του και, όπου η Αρχή κρίνει αναγκαίο, να παρίσταται στις Συνεδριάσεις της, πριν από τη λήψη απόφασης, παρέχοντας σχετικές διευκρινίσεις.

4. Τα μέλη και το προσωπικό της Αρχής διασφαλίζουν ότι σε κάθε αίτηση ή παράπονο προς αυτήν, η αρμοδιότητα της ασκείται μέσα σε εύλογη προθεσμία, χωρίς καθυστέρηση, και εν πάση περιπτώσει όχι αργότερα από την οριζόμενη στον νόμο προθεσμία μετά την ημερομηνία παραλαβής.

5. Το προσωπικό της Αρχής, κατά την αποχώρηση από τη θέση του, υποχρεούται να παραδώσει το υπηρεσιακό αρχείο των υποθέσεων που είχε χειριστεί και να ενημερώνουν τον προϊστάμενο για τυχόν εκκρεμότητες.

## **Άρθρο 6**

### **Υποχρέωση Εχεμύθειας**

1. Τα μέλη και το προσωπικό της Αρχής οφείλουν να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα από την κείμενη νομοθεσία, συμπεριλαμβανομένων των κανόνων προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Υπόκεινται, επίσης, στην υποχρέωση εχεμύθειας και, 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. Η ως άνω υποχρέωση υφίσταται ακόμα και μετά την αποχώρησή τους από την Αρχή.

2. Αρμόδιοι για την ενημέρωση των Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας, σχετικά με τη δραστηριότητα της Αρχής, είναι ο Πρόεδρος και τα Μέλη αυτής.

## **Άρθρο 7**

### **Συναφείς Δραστηριότητες**

1. Άρθρα και επιστημονικές μελέτες των μελών και του προσωπικού της Αρχής που αναφέρονται στο έργο της κατατίθενται στην Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, μετά τη δημοσίευσή τους, για την τήρησή τους στη Βιβλιοθήκη της Αρχής. Σε αυτά ρητά αναφέρεται ότι οι εκφραζόμενες σε αυτές θέσεις και απόψεις δεν δεσμεύουν την Αρχή ούτε έχουν τύχει της εγκρίσεώς της.

2. Τα μέλη και το προσωπικό της Αρχής μπορούν να διδάσκουν και να ομιλούν σε εκπαιδευτικά ιδρύματα, συνέδρια, σεμινάρια ή επιστημονικές εκδηλώσεις, για αντικείμενο που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Αρχής, μετά από σχετική ενημέρωση/άδεια αυτής. Σε κάθε περίπτωση, με αναφορά της ιδιότητάς τους πρέπει να καθίσταται φανερό ότι εκφράζουν προσωπικές απόψεις και δεν εκπροσωπούν την Αρχή.

3. Το προσωπικό της Αρχής επιτρέπεται να αναλαμβάνει ιδιωτικό έργο ή εργασία μόνο με προηγούμενη άδεια της Αρχής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εφόσον αυτό δεν παρακωλύει την άσκηση των καθηκόντων τους και την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας.

## **Άρθρο 8**

### **Διαχείριση Αναφορών-Καταγγελιών**

1. Αναφορές/καταγγελίες για πιθανές παρατυπίες σε δημόσιες συμβάσεις μπορούν να γίνονται γραπτά, ανώνυμα ή επώνυμα.

2. Σε περίπτωση υποβολής αναφοράς/καταγγελίας στην Αρχή, απαιτείται σοβαρός και επαγγελματικός χειρισμός, που θα διακρίνεται από διακριτικότητα, εχεμύθεια και διαφύλαξη του απορρήτου, στα πλαίσια των οριζόμενων στον κανονισμό ελέγχου της Αρχής.

Με αντίστοιχο χειρισμό πρέπει να αντιμετωπίζονται τα πορίσματα των ελεγκτικών σωμάτων που κοινοποιούνται στην Αρχή.

Η ενημέρωση του Τμήματος Ελέγχου της Διεύθυνσης Συντονισμού και Ελέγχου πρέπει να γίνεται άμεσα τόσο για τις καταγγελίες όσο και για τα ως άνω αναφερόμενα πορίσματα.

Στην περίπτωση γραπτής επώνυμης αναφοράς/καταγγελίας, κρίνεται σκόπιμη η επικοινωνία της Διεύθυνσης Συντονισμού και Ελέγχου με τον αναφέροντα/καταγγέλλοντα, ώστε να αποφευχθεί, κατά το μέτρο του δυνατού, η ενασχόληση με προδήλως αβάσιμες ή σκοπίμως αναληθείς καταγγελίες.

Τέλος σε περίπτωση προδήλως αβάσιμης καταγγελίας, αυτή θα τίθεται στο αρχείο από το αρμόδιο τμήμα.

3. Ειδικά ως προς τη δυνατότητα χορήγησης αντιγράφων της καταγγελίας από τα στελέχη της Αρχής στον καταγγελλόμενο πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι σχετικές αποφάσεις και γνωμοδοτήσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένου Προσωπικού Χαρακτήρα (όπως ιδίως η Απόφαση 73/2010).

4. Σε κάθε περίπτωση, οι προβλέψεις του παρόντος άρθρου ισχύουν υπό την επιφύλαξη του Κανονισμού Ελέγχων της Αρχής (Απόφαση 177/2014) και του Κώδικα Δεοντολογίας των Ελεγκτών της Αρχής.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄**  
**ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

**Άρθρο 9**

**Συμμόρφωση - Δημοσιότητα**

1. Ο Πρόεδρος της Αρχής είναι αρμόδιος να εποπτεύει τη συμμόρφωση των μελών, του Νομικού Συμβούλου και των Βοηθών του, και του Γενικού Δ/ντη στις διατάξεις του παρόντος Κώδικα, ο δε Γενικός Δ/ντής, με αναπληρωτή τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, αντιστοίχως ορίζεται αρμόδιος για τη συμμόρφωση των Προϊσταμένων Δ/νσεων, Τμημάτων, Γραφείων και του Ειδικού Επιστημονικού και Διοικητικού Προσωπικού της Αρχής. Η Αρχή προβαίνει σε αξιολόγηση της πορείας εφαρμογής του Κώδικα μετά τα δύο έτη ισχύος του.
2. Το κείμενο του Κώδικα τίθεται στη διάθεση των ενδιαφερομένων σε ηλεκτρονική μορφή, μέσω της ιστοσελίδας της Αρχής.

**Άρθρο 10**

**Ισχύς**

Ο παρών Κώδικας ισχύει συμπληρωματικά από την ημερομηνία έγκρισής του από το Συμβούλιο της Αρχής, ήτοι 8-3-2017 και υπό την επιφύλαξη όσων συναφών ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία που εκάστοτε ισχύει (ενδεικτικά: Σύνταγμα, Κώδικας Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ που κυρώθηκε με τον Ν. 3528/2007, όπως ισχύει, Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ-Ν. 4057/2012, Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Ν. 2690/1999, Προστασία του Ατόμου από την Επεξεργασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα -Ν. 2472/1997, Οδηγός Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς - Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Συνήγορος του Πολίτη, Κώδικας Δεοντολογίας Ελεγκτών της Αρχής).

**Αθήνα, 12 / 7 / 2017**

**ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ**

**Η ΣΥΝΤΑΚΤΡΙΑ**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**ΜΑΡΙΑ ΣΤΥΛΙΑΝΙΔΟΥ**

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΤΑΠΟΔΗΣ**