



MINISTERUL FINANTELOR

Agenția Națională de Administrare Fiscală

Direcția generală de integritate

ADGÎ 132 / 18 . I 2021

APROBAT
Mirela CĂLUGĂREANU
Președintele ANAF



Raportul anual
privind evaluarea incidentelor de integritate în cadrul ANAF - 2020

I. Incidente de integritate

Nr. total de incidente de integritate		11
Tipul de fapte	Nr. de abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice	2 (săvârșite în perioada 2012-2013)
	Nr. de infracțiuni de corupție sau de fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor	9 (săvârșite în anii 2007, 2009, 2016, 2013-2014, 2017, 2018, 2019)
	Nr. de încălcări ale obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților	0
Structura/Compartimentul/Direcția/Sectorul de activitate în care au intervenit incidente de integritate		
- Compartimentul Biroul vamal Direcția regională vamală Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Domeniul vamal;		

- Compartimentul Regională a Finanțelor Publice	Biroul vamal	Domeniul vamal;	Direcția regională vamală	Direcția Generală
- Compartimentul Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice	Biroul vamal	Domeniul vamal;	Direcția regională vamală	
- Biroul a Finanțelor Publice	Biroul vamal	Domeniul vamal;	Direcția regională vamală	Direcția Generală Regională
- Biroul vamal	Domeniul vamal	Direcția regională vamală	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice	
- Compartimentul Finanțelor Publice	Serviciul Fiscal	Domeniul colectare;	Administrația Județeană a Finanțelor Publice	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice
- Serviciul inspecție fiscală Finanțelor Publice	Domeniul inspecție fiscală;	Administrația Județeană a Finanțelor Publice	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice	
- Serviciul inspecție fiscală Finanțelor Publice	Domeniul inspecție fiscală	Administrația Județeană a Finanțelor Publice	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice	
- Serviciul inspecție fiscală	Domeniul inspecție fiscală;	Administrația Județeană a Finanțelor Publice	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice	
- Biroul	Serviciul	Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice	Domeniul juridic.	
Funcțiile persoanelor care au săvârșit incidentele de integritate	Nr. de fapte săvârșite de persoane cu funcții de conducere			2
	Nr. de fapte săvârșite de persoane cu funcții de execuție			9
Număr de sancțiuni aplicate	Nr. de sancțiuni disciplinare			0
	Nr. de sancțiuni administrative			12
	Nr. de sancțiuni penale			7
Durata medie a procedurilor de cercetare a faptelor ce constituie abateri disciplinare				-

II. Măsuri de prevenire și/sau control

Nr. total de măsuri propuse	46
Descrierea măsurilor	Stadiul implementării
1. Verificarea prin sondaj de către șefii ierarhici a modului de efectuare a analizei de risc și a selecției pentru control.	I
2. Intensificarea colaborării și a schimburilor de date și informații între autoritatea vamală și alte autorități competente în legătură cu intrarea, ieșirea, tranzitul, transferul, destinația finală a mărfurilor care circulă între teritoriul vamal al României și al altor țări, precum și cu staționarea mărfurilor care nu au statut de mărfuri românești, în scopul diminuării riscurilor de fraudă.	I

3. Asigurarea de echipe vamale mobile la limitele exterioare ale perimetrelor în care se efectuează activități specifice porturilor și zonelor libere și antrepozitelor fiscale.	
4. Intensificarea activităților de control la clădiri, depozite, terenuri, sedii și alte obiective, unde se găsesc sau ar putea să se găsească mărfuri supuse controlului vamal/fiscal.	
5. Verificarea periodică a respectării instrucțiunilor de aplicare și gestionare a sigiliilor vamale aplicate asupra compartimentelor de marfă.	
6. Realizarea unor controale cu echipe mixte (control fizic, antidrog, protejarea pieței).	
7. Controlul ulterior încrucișat al registrului de export cu documentele existente în arhiva biroului vamal și cu operațiunile de tranzit confirmate în aplicația informatică NCTS_RO.	
8. Intensificarea controlului pe linie ierarhică privind respectarea procedurilor de control vamal al călătorilor, al mijloacelor de transport, al documentelor ce însoțesc mărfurile și utilizarea profilelor de risc, a alertelor și a consemnelor vamale, în scopul identificării și eliminării deficiențelor în exploatarea informațiilor incluse în acestea.	
9. Rotația periodică a lucrătorilor vamali repartizați pentru asigurarea desfășurării operațiunilor specifice (activitatea de supraveghere vamală, activitatea de analiză de risc, activitatea de control documentar și fizic, activitatea de eliberare/expediere colete poștale, activitatea de control ulterior etc); - "Rotirea lucrătorilor pe posturi și pe ture de serviciu, ca urmare a incidentului de integritate".	
10. Urmărirea permanentă a aplicării procedurilor operaționale referitoare la: controlul vamal documentar al documentului administrativ unic; modul de realizare a activității de control al persoanelor fizice și al bagajelor acestora la intrarea/ieșirea în/din țară; respectarea reglementărilor naționale și comunitare privind introducerea, scoaterea din țară a bunurilor expediate prin colete de către persoanele fizice având la bază analiza de risc și controlul fizic; controlul fizic total sau parțial al mărfurilor, precum și prelevarea de probe pentru analiză sau pentru verificări amănunțite.	
11. Efectuarea de propuneri, atunci când este cazul, de îmbunătățire a instrumentelor de control electronic și utilizarea de aplicații specializate pentru eșantionări statistice.	
12. Elaborarea unor evidențe clare și unitare a lucrărilor repartizate și a persoanelor responsabile.	
13. Monitorizarea permanentă a repartizării activităților lucrătorilor vamali și a respectării separării atribuțiilor în procesul de vămuire.	
14. Verificarea periodică sau inopinată de către șefii ierarhici, a documentelor întocmite și a activităților desfășurate de către personalul vamal.	
15. Planificarea și organizarea în mod transparent și ușor de verificat a activităților și a modalității de adoptare a deciziei (separarea responsabilităților, aprobarea activităților, supervizarea, pregătirea personalului cu rol de coordonare etc).	
16. Prelucrarea periodică cu toți salariații serviciului, de către conducătorii ierarhici, a procedurilor aplicabile și a legislației vamale, precum și a regulilor de conduită, în scopul actualizării cunoștințelor referitoare la acestea și la implicațiile nerespectării lor; întocmirea unei minute de ședință, datate și semnate de luare la cunoștință de către salariații	

participanți.	
17. Monitorizarea activității și a comportamentului etic al inspectorilor vamali de către conducătorii ierarhici.	
18. Participarea personalului la cursuri de pregătire și de perfecționare profesională.	
19. Solicitarea/organizarea unor activități de prevenire prin informare și instruire privind etica și integritatea profesională și asigurarea condițiilor de participare a personalului la aceste activități. – “Existenta unui program de instruire a personalului cu privire la etica și integritate – în cadrul formării profesionale continue ca urmare a incidentului de integritate”.	
20. Verificarea săptămânala a datelor înscrise în declarația proviziilor de bord și a concordanței cu datele din documentele referitoare la bunurile supuse declarării ca urmare a incidentului de integritate.	
21. Protecția persoanelor care reclamează sau sesizează încălcări ale legii în baza prevederilor Legii 571/2004 ca urmare a incidentului de integritate.	
22. Prelucrarea de către [] a incidentului de integritate analizat, prin prezentarea fișei studiului de caz în cadrul unor ședințe de lucru cu personalul structurilor vamale, confirmate prin proese-verbale de ședință semnate de către toți angajații.	
23. Prelucrarea de către DRV [] a îndatoririlor funcționarilor publici prevăzute în Codul administrativ (O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare), cu accentuarea celor prevăzute la art. 430 Respectarea Constituției și a legilor, 431, Profesionalismul și imparțialitatea și art. 440 Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje, în cadrul unor ședințe de lucru cu personalul structurilor vamale, confirmate prin proese-verbale de ședință semnate de către toți angajații”.	
24. Verificarea modului de efectuare a analizei de risc în vederea selecției pentru control a bunurilor susceptibile să aducă atingere unui drept de proprietate intelectuală.	
25. Verificarea de către șefii ierarhici a modului de prelucrare și informare a personalului vamal privind cererile de intervenție și mărfurile contrafăcute (tipul, felul, proveniența).	
26. Urmărirea permanentă a aplicării procedurii operaționale privind întocmirea documentelor specifice în cazul reținerilor de bunuri cu suspiciune de a încălca un drept de proprietate intelectuală.	
27. Organizarea și realizarea de întâlniri periodice cu titularii drepturilor de proprietate intelectuală și cu reprezentanții A.N.P.C., A.N.S.V.S.A., M.A.I.	
28. Intensificarea controalelor periodice sau inopinate asupra activității personalului vamal și asupra documentelor întocmite de acesta.	
29. Planificarea și organizarea în mod transparent și ușor de verificat a activităților și a modalității de adoptare a deciziei (separarea responsabilităților, aprobarea activităților, supervizarea, pregătirea personalului cu rol de coordonare etc).	

30. Prelucrarea periodică cu toți salariații serviciului, de către conducătorii ierarhici, a procedurilor aplicabile și a legislației vamale, precum și a regulilor de conduită, în scopul actualizării cunoștințelor referitoare la acestea și la implicațiile nerespectării lor; întocmirea unei minute de ședință, datate și semnate de luare la cunoștință de către salariații participanți.	
31. Monitorizarea activității și a comportamentului etic al inspectorilor vamali de către conducătorii ierarhici.	
32. Participarea personalului la cursuri de pregătire și de perfecționare profesională.	
33. Solicitarea/organizarea unor activități de prevenire prin informare și instruire privind etica și integritatea profesională și asigurarea condițiilor de participare a personalului la aceste activități.	
34. Monitorizarea de către șeful serviciului a activității funcționarilor care interacționează cu contribuabilii sau cu reprezentanții legali ai acestora.	
35. Verificarea de către șeful ierarhic, prin sondaj, a notelor de restituire a sumelor reprezentând taxa auto și a tuturor informațiilor și documentelor care au stat la baza emiterii deciziei și a notei de restituire.	
36. Prelucrarea salariaților din subordine a incidentului de integritate produs, punându-se accent pe normele de etică și integritate.	
37. Informarea salariaților ce își desfășoară activitatea în interes public și protecția personalului din instituțiile publice, respectiv diseminarea procedurii de sistem elaborată la nivelul ANAF PS – 22.	
38. Consolidarea mediului etic prin recomunicarea persoanei desemnate cu atribuții de consilier de etică și instruirea personalului DGRFP cu privire la normele de etică și la dreptul de a beneficia de consultanță și asistență cu privire la respectarea normelor de conduită.	
39. Introducerea tematicii cu privire la normele de conduită în programul de pregătire profesională.	
40. Prelucrarea personalului din cadrul AJFP cu privire la incidentul de integritate produs.	
41. Prelucrarea personalului din cadrul structurii de inspecție fiscală a normelor privind conduita și etica profesională respectiv răspunderea funcționarilor publici reglementate prin O.U.G nr. 57/2019, respectiv Capitolul I, art. 373, Capitolul V (art. 430 – art. 449), (art. 451 – art. 457) și Capitolul VIII – (art. 490 – art. 501) precum și prelucrarea prevederilor Legii nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare.	
42. Prelucrarea personalului din cadrul structurii de inspecție fiscală a Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul II – Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale (art. 4 – art. 12) și a normelor interne de lucru pentru activitatea de inspecție fiscală, în speță cele referitoare la pct. III. 6 – Procedura pentru solicitarea și efectuarea controlului inopinat din OpANAF nr. 2506/2018 pentru aprobarea sistemului de proceduri pentru inspecția fiscală.	

43. Prelucrarea personalului din cadrul structurii de inspecție fiscală a Procedurii de sistem P.S. 22 Semnalarea neregularităților.	I
44. Asigurarea participării personalului din subordine (prin rotație) la programe de formare profesională în domeniul prevenirii corupției, transparenței, eticii și integrității.	În curs de implementare
45. Procesele verbale de prelucrare (copie) pentru măsurile 1-4 se vor înainta responsabilului pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul DGRFP	I
46. Transmiterea prezentului raport și actelor anexă secretarului Grupului de lucru privind Managementul riscurilor de corupție constituit la nivelul DGRFP	I